



**UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO PÚBLICO
SECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
ÁREA DE BIENES DECOMISADOS**

**“COMPENDIO NORMATIVO PARA EL MANEJO
DE LAS EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS
EN LAS FISCALÍAS DEL MINISTERIO PÚBLICO,
VERSIÓN I-2020”**

CONTENIDO

I.	Introducción	7
1.1	Objetivo General.....	7
1.2	Objetivo Específico.....	8
1.3	Equipo de Trabajo.....	8
1.4	Metodología Aplicada.....	8
1.5	Marco Normativo.....	8
1.5.1	Ley N.º 6106: Reglamento Ley Distribución de Bienes Confiscados o Decomisados (1978).....	8
1.5.2	Circular N.º 154-2010: Medidas a seguir para el manejo de evidencias en materia penal.....	10
1.5.3	Circular N.º 171-2012: Manual de Procedimientos para el Manejo de Evidencias.....	14
1.5.4	Diagrama de flujo: Procedimiento para el Manejo de Evidencias y Bienes Decomisados.....	21
1.5.5	Circular N.º 188-2017: Protocolo Recepción, custodia y disposición de Objetos.....	34
II.	Compendio Normativo por temática	45
2.1	Manejo de evidencia y bienes decomisados.....	45
2.1.1	Cadena de custodia.....	45
A.	Circular N.º 99-2020: Protocolo de Cadena de Custodia en el manejo de los procesos penales.....	45
B.	Protocolo Cadena de Custodia Versión II.....	46
2.1.2	Custodia y Traslado de evidencia.....	70
A.	Circular N.º 43-2010: Aprobación del Protocolo de Actuación del Ministerio Público y Organismo de Investigación Judicial para la Custodia y Traslado de Evidencias.....	70
B.	Directriz Administrativa N.º 04-2018: Procedimiento para el traslado y retiro de evidencias del Complejo de Ciencias Forenses, Depósito de Objetos Decomisados, Arsenal Nacional de las Fiscalías del I y II Circuito Judicial.....	72
C.	Directriz Administrativa N.º 02-2020: Solicitud de cita de traslado al Depósito de Objetos Decomisados, Arsenal Nacional, Destrucción de Evidencia y/o traslado de personal a Fiscalías del I, II y III Circuito Judicial de San José, por medio del correo oficial de la Unidad Administrativa del Ministerio Público.....	73
D.	Directriz Administrativa N.º 09-2020: Solicitud de traslado de expediente de persona detenida (reo preso).....	75
2.1.3	Destrucción de bienes institucionales y decomisados.....	76
A.	Circular N.º 108-2009: Manual de Procedimientos para la destrucción de bienes institucionales y decomisados y su Diagrama de Flujo.....	76
B.	Circular N.º 31-2018: Procedimiento para la destrucción o donación de objetos sin identificación de causa judicial.....	82
2.2	Armas Decomisadas.....	83
2.2.1	Circular Administrativa N.º 19-ADM-2008: Deber de disponer sobre las armas decomisadas a la mayor brevedad posible.....	83
2.2.2	Diagrama de flujo: Procedimiento General Recepción de Armas de Fuego y Material Explosivo.....	84
2.2.3	Diligencias con el Arsenal Nacional.....	88

A.	Armas en custodia.....	88
A. 1.	Circular N.º 43-2016: Directrices sobre la remisión de evidencias al Arsenal Nacional.....	88
A. 2.	Machote y Plantilla para remitir Armas en custodia.....	89
B.	Armas y municiones para destrucción y/o comiso	90
B 1.	Circular N.º 128-2006: Sobre el manejo y posible destrucción de explosivos decomisados.....	90
B. 2.	Circular N.º 100-2011: Remisión de armas en comiso a la Dirección General de Armamento del Ministerio de Seguridad Pública.....	91
B. 3.	Machote y Plantilla para remitir Armas y municiones para comiso y/o destrucción	92
2.3	Dineros decomisados	93
2.3.1	Custodia y Traslado de evidencia	93
A.	Circular Administrativa: N.º 16-2000: Requisitos para recibir evidencia.....	93
B.	Circular Administrativa N.º 06-ADM-2015: Disposiciones para cumplir con el debido registro, custodia y depósitos de dineros decomisados.....	95
2.3.2	Manejo de Cajas Fuertes	99
A.	Circular N.º 178-2004: Sobre el manejo de la combinación de la caja fuerte.....	99
B.	Circular N.º 115-2015: Manual de procedimientos para el uso de las cajas fuertes en las oficinas judiciales.....	100
C.	Circular N.º 27-2019: Manual de procedimientos para el uso de las cajas fuertes en las oficinas judiciales	113
2.4	Vehículos Decomisados	122
2.4.1	Control de Vehículos Decomisados	122
A.	Circular N.º 19-2004: Mejorar el control interno de vehículos y motocicletas a su cargo.....	122
B.	Circular Administrativa N.º 06-2004: Obligación del fiscal en relación con vehículos decomisados y puestos a su orden.....	123
C.	Circular Administrativa N.º 06-2007: Procedimientos para atención de procesos en los que se han decomisado vehículos, motocicletas o partes de esos bienes muebles	125
D.	Circular N.º 77-2009: Reglamento del Depósito de Vehículos Decomisados	126
2.4.2	Entrega y Depósito Provisional de Vehículos Decomisados.....	130
A.	Circular Administrativa N.º 13-ADM-2010: Actualización de información referente a vehículos decomisados y pronta definición del destino del bien. Reiteración Circular N.º 07-ADM-2008 sobre estandarización de procedimientos.....	130
B.	Circular N.º 117-2010: Disposiciones sobre entrega de vehículos decomisados para descongestionar el Depósito de Vehículos Decomisados de San Pablo de Heredia.....	134
C.	Circular N.º 08-ADM-2014: Interpretación de la norma procesal que regula el depósito judicial.....	137
D.	Circular N.º 151-2020: Descongestionamiento de planteles de la Fuerza Pública de vehículos decomisados.....	141
2.4.3	Disposición de Vehículos Decomisados: Proceso de Donación, comiso y/o Destrucción	142
A.	Circular N.º 13-2003: Manual de procedimientos para la distribución de bienes caídos en comiso.....	142
B.	Circular N.º 70-2019: Procedimiento para la destrucción y donación de vehículos sin identificación de causa judicial.....	151

C.	Circular N.º 83-2020: Disposición de vehículos decomisados ante casos de resoluciones que ponen fin al proceso y por la destrucción de los expedientes	153
III.	Controles Administrativos y otros	154
3.1	Inventario mensual al ICS sobre Dineros Decomisados	154
3.1.1	Circular Administrativa N.º 12-ADM-2020: Presentación de Informe Mensual al ICS sobre Dineros Decomisados en Procesos Penales por Crimen Organizados	154
3.2	Inventario Trimestral de Armas	156
3.2.1	Circular N.º 59-2014: Sobre la custodia y el control trimestral de las armas decomisadas.	156
3.2.2	Machote para el Informe trimestral de las armas decomisadas.	156
3.3	Inventario trimestral de Vehículos Decomisados	157
3.3.1	Circular N.º 175-2017: Nuevo formato para los informes trimestrales de vehículos decomisados	157
3.3.2	Circular N.º 72-2020: Formato de presentación del Informe de Vehículos Decomisados”	158
3.4	Inventario semestral de Evidencia y Bienes Decomisados	160
3.4.1	Directriz Administrativa N.º 06-2014: Recordatorio de lineamientos emitidos con relación a los plazos y procedimientos para realizar el inventario de las bodegas de evidencias.	160
3.4.2	Machote para el Inventario Semestral de Evidencia y Bienes Decomisados	162
3.5	Inventario anual de expedientes	163
3.5.1	Circular N.º 98-2016: Obligación de realizar inventarios de expedientes en todas las materias al menos una vez al año.	163
3.6	Libro de control de evidencias	164
3.6.1	Circular Administrativa N.º 21-ADM-2010: Manejo del libro físico de bienes decomisados	164
3.6.2	Circular N.º 99-2011: Utilización de Libro de Control de Evidencias	166
3.6.3	Circular Administrativa N.º 11-ADM-2013: Recordatorio sobre el correcto manejo de evidencia	166
IV.	Procedimientos Complejo de Ciencias Forenses	169
4.1	Servicios del Departamento de Ciencias Forenses	169
4.1.1	Circular N.º 92-2018: Listado de servicios del Departamento de Ciencias Forenses para garantizar la certeza de las pericias y fiabilidad de resultados.	169
4.2	Dictámenes Periciales	176
4.2.1	Circular Administrativa N.º 18-2002: Dirección Funcional: Modalidad aplicable al caso concreto	176
4.2.2	Circular Administrativa N.º 19-2007: Solicitud de Dictámenes Periciales	177
4.2.3	Circular Administrativa N.º 03-ADM-2009: Nuevas fórmulas de Solicitudes de Dictamen Pericial	

	para el Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses.....	178
4.2.4	Circular Administrativa N.º 10-ADM-2011: Obligatoriedad de la utilización del formulario F-083-i e información necesaria para la solicitud de dictámenes periciales a la Unidad de Números Troquelados.....	179
4.2.5	Circular Administrativa N.º 03-ADM-2013: Procedimiento para el envío de evidencia al Departamento de Ciencias Forenses.....	181
4.2.6	Circular Administrativa N.º 03-ADM-2015: Utilización del Formulario F 83 i como único medio para solicitudes de Dictamen Pericial al Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses.	183
4.2.7	Circular N.º 178-2019: Solicitud de pericia a la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos a la Sección de Análisis de Escritura y Documento Dudosos.	184
4.2.8	Circular Administrativa N.º 15-ADM-2020: Disposiciones generales sobre solicitudes de dictámenes periciales ...	186
4.2.9	Circular Administrativa N.º 17-ADM-2020: Disposiciones generales sobre solicitudes de dictámenes periciales ...	190

I. INTRODUCCIÓN

El presente Compendio Normativo, se dirige a los Fiscales(as) Adjuntos(as), Fiscales(as) Jefes(as), Fiscales(as) Coordinadores(as), Coordinadores(as) Judiciales y Encargados(as) de Bodegas de Evidencia de todo el Ministerio Público; lo anterior en atención a lo estipulado por el Consejo Superior en sesión N° 93-10 del 19 de octubre de 2019, específicamente en la Circular N.º 154-2010: *Medidas a seguir para el manejo de evidencias en materia penal*, que en lo que interesa cita:

“[...]Realizar las gestiones necesarias para que en los despachos existan 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 [...]”

Al respecto, este Compendio resume lo establecido institucionalmente e incluye las disposiciones vigentes sobre manejo de las evidencias y bienes decomisados en el Ministerio Público; por lo que para una mejor comprensión, se estructuró en 4 grandes secciones, a saber:

- I) **Introducción:** principalmente se tendrá acceso al Marco Normativo, en el cual el Poder Judicial se basa para el manejo de las evidencias y bienes decomisados en materia Penal.
- II) **Compendio Normativo por temática:** una vez enumerados los principales pilares del manejo de la evidencia, en esta sección se incluyen las circulares, directrices, manuales, etc., con respecto a temas específicos de los bienes decomisados, tales como:
 - a. Cadena de Custodia
 - b. Custodia y Traslado de Evidencia
 - c. Destrucción de bienes decomisados
 - d. Armas Decomisadas
 - e. Diligencias con el Arsenal Nacional
 - f. Dineros Decomisados
 - g. Manejo de Cajas Fuertes
 - h. Vehículos decomisados
- III) **Controles Administrativos y otros:** hace referencia a todos los informes que deben presentar las Fiscalías con respecto al manejo de la evidencia, así como su fundamento legal, machotes y periodicidad.
- IV) **Procedimientos Complejo de Ciencias Forenses:** se indica el listado de servicios que el Departamento de Ciencias Forenses está en capacidad de ofrecer, cumpliendo los requerimientos que le demanda el Sistema de Gestión de Calidad y las normativas bajo las cuales procede el proceso de acreditación, mismas que garantizan la certeza de las pericias y la fiabilidad de los resultados. Asimismo, se incluye las principales circulares con respecto a la solicitud de dictámenes periciales y el procedimiento para el envío de evidencia al Departamento de Ciencias Forenses.

Lo anterior, para que se tenga acceso a la documentación en forma ordenada, para uso, consulta y evaluación del proceso de ingreso, custodia y entrega de evidencias; y de esta manera, disminuir el riesgo de incumplimiento de normas y regulaciones emitidas en procura de un manejo adecuado de esos bienes.

1.1 Objetivo General

Brindar al Ministerio Público, una herramienta de trabajo que oriente su accionar en temas atinentes al manejo de las evidencias y bienes decomisados en las Fiscalías.

1.2 Objetivo Específico

Elaborar un documento para el manejo práctico en el cotidiano actuar de las personas que trabajan con evidencias, que incluya disposiciones existentes sobre manejo de las evidencias y bienes decomisados en el Ministerio Público.

1.3 Equipo de Trabajo

Esta primera versión fue actualizada por la Licda. Ivannia Villalobos Vega de la Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP), en conjunto con el Lic. Óscar Smith González del Área de Bienes Decomisados del mismo Despacho.

1.4 Metodología Aplicada

En diferentes ámbitos que componen el Poder Judicial, se recabaron disposiciones sobre el tema del “manejo de las evidencias y bienes decomisados”.

1.5 Marco Normativo

En este apartado se enumeran las principales leyes, normas y circulares que son la base para interpretar las temáticas relacionadas al manejo de evidencia y bienes decomisados en el Poder Judicial, y que deben ser conocidas por todas las Fiscalías del Ministerio Público, para su implementación, consulta y evaluación en el proceso de ingreso, custodia y entrega de evidencias.



1.5.1 Ley N.º 6106: Reglamento Ley Distribución de Bienes Confiscados o Decomisados (1978)

Reglamento Ley Distribución de Bienes Confiscados o Decomisados (1978)

PODER EJECUTIVO:

Nº 8539-G

DANIEL ODUBERQUIROS

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

EL MINISTRO DE GOBERNACION, POLICIA, JUSTICIA y GRACIA,

Considerando:

- 1º Que es necesario dictar algunas reglas para poner en ejecución la ley N° 6106 de 7 de noviembre de 1977, que ordena distribuir, en forma equitativa a centros o instituciones de Educación, de Beneficencia o a, otras dependencias del estado los bienes confiscados o caídos, en comiso o no retirados por sus dueños.
- 2º Que la Corte Suprema de Justicia ha enviado al Poder Ejecutivo, el correspondiente proyecto de Decreto, a fin de, regular la distribución, judicial de esos bienes.

Por tanto,

DECRETAN:

El siguiente

Reglamento de la Ley N° 6106 de 7 de Noviembre de 1977 (Distribución de bienes confiscados, caídos en comiso o no retirado por sus dueños)

Artículo 1º-Una vez firme la sentencia penal que decrete la confiscación o el comiso de los bienes a que se refiere, el inciso a); párrafo primero, del artículo °1 de la Ley N° 6106 del 7 de noviembre de 1977, el respectivo Alcalde, Juez o tribunal enviará a la Proveduría

Judicial una, lista de esos bienes, con indicación del asunto a que corresponden a fin de que la Proveeduría los distribuya en forma dispuesta por esa ley, Lo mismo se hará si se tratare de bienes no confiscados ni caídos en comiso, cuando transcurran más de tres meses desde la terminación del proceso por resolución firme, sin que el interesado haya hecho gestión para retirarlos.

Las reglas anteriores también se aplicarán tratándose de asuntos que se hubieren tramitado conforme a la legislación procesal anterior.

Artículo 2°-En todos los casos previstos en el artículo anterior, la autoridad judicial dictará una resolución en la causa respectiva para hacer constar que bienes quedan a la orden de la Proveeduría Judicial, de acuerdo con la Ley 6106.

Además, en la lista que debe enviarse á la Proveeduría, la Autoridad, judicial expresará si se trata de bienes confiscados o caídos en comiso por resolución firme o de bienes no retirados por sus dueños.

Artículo 3°-La Proveeduría Judicial publicará un aviso en "La Gaceta" y en uno de los periódicos nacionales, en que se indicarán los objetos, mercaderías y además que deban distribuirse.

Dentro de los quince días siguientes a la publicación, del aviso; los centros, instituciones o dependencias que se mencionan en el artículo °1 de la ley N° 6106. deberán hacer la correspondiente solicitud a la Proveeduría, para que ésta, resuelva sobre la donación o entrega.

Periódicamente o en la oportunidad que las circunstancias justifiquen, la proveeduría deberá publicar nuevos avisos cuando existan más bienes para donar entregar.

Artículo -°4La Proveeduría podrá ordenar que se trasladen a sus Oficinas en cualquier tiempo, los bienes que deban ser donados o entregados, según sea la naturaleza de esos bienes y el destino que habrá de dárseles.

Artículo 5°-La Proveeduría llevará un control estricto de los bienes que reciba con los siguientes datos:

- a) Identificación de los bienes;
- b) Oficina Judicial de donde proceden; y
- c) Identificación de la causa o proceso en que los bienes fueron confiscados o caídos en comiso o no retirados por su dueño.

Artículo -°6La Proveeduría estudiará todas las solicitudes que se presenten para resolver en forma equitativa sobre la donación o entrega de bienes, en armonía con los artículos 1°, párrafo primero y 2° de la ley N° 6106.

Además, podrá hacer las averiguaciones que estime necesarias y obtener informes de otros funcionarios públicos, a fin de decidir lo que considere más conveniente.

Artículo 7° -Si los bienes se hallaren en oficinas situadas fuera de San José el proveedor Judicial comisionará al Alcalde, Juez. o Tribunal para que se haga la entrega por medio de acta, si la institución o dependencia favorecida estuviere de acuerdo en recibir allí esos bienes, o si se tratare de instituciones o dependencias del mismo lugar donde tiene su asiento la Alcaldía, Juzgado o Tribunal.

Artículo -°8La Proveeduría abrirá un libro para consignar las actas de donación o entrega de bienes; y en ese, mismo libro se transcribirán las actas que envíen las oficinas judiciales que se indican en el artículo 7° anterior.

Artículo 9°-En el caso de los productos alimenticios a que se refiere el inciso c) del artículo 1° de la ley N° 6106, la respectiva autoridad judicial ordenará la entrega de esos bienes a la institución o instituciones mencionadas que el determina, y lo comunicará a la Proveeduría judicial, a la que podrá comisionar para que realice la entrega si los bienes se hallaren en San José.

Cuando exista posibilidad de que los productos estén en proceso de descomposición, el juez ordenará que sean examinados en un laboratorio oficial, a fin de comprobar si son aptos para el consumo.

Artículo 10°-Si se tratare de productos maderables que se encuentren en las situaciones previstas en el inciso del artículo ch) del artículo 1° de la ley, la autoridad judicial ordenará entregarlos a la Dirección General Forestal del Ministerio de Agricultura y lo avisará a esa Dependencia, para que los reciba y les de el destino que corresponda.

Artículo 11°-Rige a partir de su publicación.

Dado en la Casa Presidencial -San José, a los veinticinco días del mes de abril de mil novecientos setenta y ocho



1.5.2 Circular N.º 154-2010: Medidas a seguir para el manejo de evidencias en materia penal.

Publicada en el Boletín Judicial N.º 229 del 25 de noviembre de 2010

CIRCULAR N.º 154-10

Asunto: Medidas a seguir para el manejo de evidencias en materia penal. -

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS QUE ADMINISTREN BIENES DECOMISADOS Y EVIDENCIAS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior en sesión N° 93-10 del 19 de octubre de este año, artículo XXVIII, aprobó el “*Estudio sobre el manejo de evidencias en materia penal*”, realizado por la Sección de Auditoría de Estudios Especiales de la Auditoría Judicial. En virtud de lo anterior, dispuso comunicarles que en adelante deberán implementar las siguientes indicaciones:

1. Compendios normativos

Realizar las gestiones necesarias para que en los despachos existan 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.

2. Asignación de la custodia de bienes decomisados

Cada vez que las jefaturas asignen las actividades relacionadas con la Administración de la bodega de bienes decomisados, se debe facilitar al encargado un compendio normativo relacionado con las regulaciones de esta actividad, lo cual disminuye el riesgo de incumplimiento de normas y regulaciones emitidas en procura de un manejo adecuado de estos bienes.

3. Custodia de libro de bienes decomisados

Establecer los procedimientos de control necesarios para asegurar la adecuada custodia del libro de bienes decomisados o evidencias, de forma que se solicite la salvaguarda con llave de ese instrumento de control y se establezca quién es la persona autorizada para ingresar información al libro citado, a fin de prevenir la pérdida de este instrumento de control y que esté fuera del acceso de terceros y servidores del mismo despacho, que no están autorizados a variar su contenido.

4. Información del Libro de bienes decomisados y evidencias

Consignar los siguientes datos en el libro de evidencias o bienes decomisados:

- 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.
- Cantidad, 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.
- Espacio para anotar el “Destino de la Evidencia” (Custodiado en Depósito de Objetos, Arsenal Nacional, OIJ)
- 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 y si éste fue devuelto, donado o destruido.

5. Obligatoriedad de usar el libro para los bienes que están a la orden de los despachos

Utilizar obligatoriamente el libro de bienes decomisados y evidencias tanto para 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 OIJ 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.

6. Registro oportuno de los bienes ingresados

Exigir al coordinador de auxiliares judiciales y al encargado de bienes decomisados y evidencias, el registro oportuno de los bienes el mismo día que se reciben. En caso de oficinas que reciben gran cantidad de estos objetos, como máximo el día siguiente, a fin de evitar que con el paso del tiempo se extravíen esos bienes.

7. Bodegaje inmediato

Ejercer la supervisión debida, a fin de eliminar la práctica que tienen algunos encargados de bodegas de dejar bienes fuera de éstas, entre tanto son ingresadas al libro de evidencias o bienes decomisados.

En tal caso, lo que procede es guardar los bienes en la bodega en un lugar específico como “Pendiente de ingresar al libro”, a efecto de que los bienes no permanezcan fuera de las bodegas respectivas bajo ninguna circunstancia.

8. Revisión de la información contenida en el libro

Revisar 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. Esto con el propósito de contar con información actualizada, suficiente y necesaria sobre el ingreso, custodia y salida de los bienes decomisados o evidencias.

9. Disposición de la evidencia

Cada vez que la autoridad judicial respectiva resuelva una causa que contiene evidencia y se determina que se puede disponer del bien en el acto, se debe definir su destino, ya sea devolverlo, donarlo o destruirlo, lo cual debe informar al encargado de evidencias o bienes decomisados del despacho y hacer la comunicación respectiva a la Proveeduría Judicial en caso de donación, a fin de no congestionar las bodegas.

10. Contabilización del plazo previsto en la Ley

Cada vez que la autoridad judicial respectiva resuelva una causa que contiene evidencia, y que éste deba esperar tres meses para cumplir el plazo previsto en la Ley 6106 “Ley de Distribución de Bienes Confiscados o Caídos en Comiso”, para proceder a su donación o destrucción; debe comunicar al encargado de evidencias o bienes decomisados del despacho, a fin de que ingrese los datos necesarios al “*Libro de bienes decomisados*” en el respectivo apartado y que a partir de ese momento, se inicie la contabilización de ese periodo, a efecto de que una vez transcurrido ese tiempo se proceda a la donación o destrucción de los bienes, siempre y cuando el interesado, no haya realizado alguna gestión previa al plazo de vencimiento para retirarlos.

11. Devolución, donación o destrucción de los bienes que están a la orden de los despachos

En caso de que trascurren los tres meses y los bienes están a la orden del despacho, pero físicamente se custodian en el Arsenal Nacional, Depósito de Objetos o Depósito de Vehículos, se deberá realizar la comunicación de la resolución respectiva a la Proveduría Judicial y al custodio en caso de donación. En caso de destrucción, se hará la solicitud al custodio para que este proceda según lo establecido en la Circular 108-09 de la Secretaría de la Corte, sobre la destrucción de bienes decomisados.

12. Reparación de llavines

En caso de contar con llavines o archivadores de metal en mal estado en los recintos donde se custodia evidencias, gestionar la reparación de estos y dar el seguimiento respectivo, hasta que se logre su reparación, con el propósito de evitar el acceso de terceros y servidores ajenos al proceso.

13. Uso de las bodegas

Realizar las gestiones necesarias, a efecto de no permitir que las bodegas en las que se resguardan estos bienes, sean utilizadas para otro uso tal como el almacenamiento de expedientes o materiales de oficina. Esto con el propósito de evitar el acceso a las bodegas de otros funcionarios judiciales ajenos a esta labor, y disminuir el riesgo legal de inconvenientes por extravío del bien decomisado o la evidencia.

En caso de estar imposibilitados por problemas de espacio físico, de forma que no se pueda realizar una separación de los bienes, mantener cerrada la puerta y que los bienes materiales o expedientes se soliciten al encargado de los bienes decomisados y sea este el único que tenga acceso a esta bodega.

14. Traslado oportuno de bienes con características especiales

Gestionar oportunamente el traslado de los bienes que cuentan con características especiales, peligrosidad o alto valor económico, a bodegas más seguras, de forma que permanezcan el menor tiempo posible en los despachos y se disminuyan los riesgos asociados a este tipo de bienes; esta gestión deberá quedar documentada. Considerar cuando corresponda la circular 43-10 emitida por la Secretaría de la Corte.

15. Periodicidad de los inventarios de bienes decomisados y evidencias

Obligación de los jefes de despachos en los que se administran bienes decomisados o evidencias, de verificar que se realicen inventarios como mínimo cada 6 meses. Esto con el propósito de descongestionar sus bodegas internas, el Depósito de Objetos y el Arsenal Nacional, a fin de que estos puedan proporcionar citas para el ingreso de nuevos bienes con mayor oportunidad y se disminuyan los costos administrativos.

16. Procedimiento para realizar inventarios

Para ejecutar la labor de inventario se debe cumplir con al menos las tres etapas que se indican a continuación:

I) Labor de preinventario:

Dentro de los procedimientos básicos que se deben realizar en esta labor se debe realizar lo siguiente:

- Definir la fecha del inventario y el plazo previsto para la toma física.
- Donar o destruir según corresponda los bienes que no deben estar en la bodega de evidencias, siguiendo el procedimiento usual para donaciones o destrucciones. Esto con el fin de inventariar sólo los bienes que se justifica su permanencia en el despacho.
- Definir los recursos materiales para realizar el inventario.
- Asignar los servidores (como mínimo dos) que se encargarán de la ejecución del inventario, según lo indicado en el punto 5
- Determinar los bienes que serán sujetos de conteo según las causas activas indicadas en el libro de bienes decomisados o evidencias.
- Diseñar un cuadro que sirva de registro de los resultados del inventario, que contenga columnas con al menos los siguientes datos:
 - Por cada causa indicar el número de expediente y folio en el libro donde se describe el bien o bienes a inventariar.
 - Ubicación de bien.
 - Observaciones, para usar en caso de que no se identifique algún bien o éste se encuentre dañado o deteriorado.
 - Cuando convenga a los intereses del despacho, se puede asignar un número interno a cada bien, de forma que se facilite la ubicación de los bienes al momento del conteo.
- Al final del documento se deja un espacio para anotar el nombre completo, firma y puesto de los responsables de la toma física del inventario.
- Rotular con números las bodegas, estantes, archivos y gavetas, según convenga, para facilitar la ubicación de los bienes, en la toma física del inventario.

II) Levantamiento físico del inventario:

Esta actividad consiste básicamente en el conteo del 100% de los bienes de causas activas según el libro de bienes decomisados y evidencias. En caso de no ubicar el bien realizan una anotación en la columna de observaciones como “no ubicado”.

La comprobación de la existencia de los bienes es una tarea muy importante, de ahí la conveniencia de la participación de al menos dos personas que validen con su firma la existencia de los bienes al final de documento.

III) Etapa posterior al levantamiento físico del inventario

En esta fase es conveniente que se retomen los resultados obtenidos en la toma física del inventario y se comparen con las causas activas que se encuentran anotadas en el libro de bienes decomisados o evidencias y proceder así a realizar los ajustes respectivos, los cuales deben ser comunicados mediante un informe al jefe del despacho, el cual debe incluir los resultados del inventario tales como situaciones especiales de bienes no ubicados o si estos se han deteriorado con el paso del tiempo. El Informe debe contener el nombre completo, firma y puesto de los responsables de la toma física del inventario.

17. Separación de funciones en la ejecución de inventarios

Designar como mínimo dos servidores del despacho en la ejecución de inventarios de bienes decomisados y evidencias; no obstante, en caso de que no se cuente con la disponibilidad de recurso para dicha labor, solicitar la colaboración a la administración regional de la zona, para que se designe un servidor que en coordinación con el encargado de la bodega de bienes decomisados o evidencias participe en la ejecución de inventarios.

Lo anterior, con el fin de lograr una segregación de inventarios adecuada desde el punto de vista de control interno, de forma que al menos una persona ajena al encargado de la bodega pueda validar la existencia de los bienes custodiados.

18. Autorización para destruir

Ejercer la debida supervisión, a fin de corroborar que se incluya en las actas de destrucción de evidencias, el número de resolución o sentencia que autoriza la destrucción del bien, a fin de prevenir la destrucción de un bien que corresponda a una causa pendiente de resolver; según lo indicado en la circular 108-09 de la Secretaría de la Corte.

Asimismo, se les informa que en un plazo de 6 meses podrán ser visitados por los organismos evaluadores respectivos para determinar el cumplimiento de las precitadas recomendaciones y en caso de incumplimiento se tramitará lo que corresponda.

San José, 8 de noviembre de 2010

Licda. Silvia Navarro Romanini
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia

ref.: 9319 y 10790-10
 Ángela/Ashley



1.5.3 Circular N.º 171-2012: Manual de Procedimientos para el Manejo de Evidencias

CIRCULAR N.º 2012-171

Asunto: Importancia de la aplicación del manual de procedimientos para el Manejo de Evidencias y Bienes Decomisados; y reiteración de la circular sobre bienes decomisados, una vez que se haya resuelto el expediente. -

A LAS AUTORIDADES JUDICIALES DE TODO EL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior, en sesión N° 83-12, celebrada el 18 de setiembre de 2012, artículo XXXVI, aprobó el manual de procedimientos para el manejo de evidencias y bienes decomisados, el cual es de acatamiento obligatorio en todos los despachos que reciban, custodien y entreguen evidencias y bienes decomisados, a saber:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS EN LAS BODEGAS DE LOS FISCALÍAS, JUZGADOS PENALES Y TRIBUNALES PENALES DEL PAÍS

Procedimiento N° 1: manejo de EVIDENCIAS Y bienes decomisados		
OFICINAS PARTICIPANTES: fiscalías, juzgados penales y tribunales penales del país		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
RECEPCIÓN DE EVIDENCIAS Y OBJETOS DECOMISADOS EN EL DESPACHO		
1	Técnico o Técnica Judicial de las Fiscalías, Juzgados Penales o Tribunales Penales (T.J.)	Recibe en la oficina o despacho judicial, una causa que incluye una evidencia o un bien decomisado.
2	T.J.	Gestiona el ingreso de la información de la causa en los sistemas electrónicos de la oficina o despacho judicial, especificando que se incluye una evidencia o un bien decomisado.

Procedimiento N° 1: manejo de EVIDENCIAS Y bienes decomisados		
OFICINAS PARTICIPANTES: fiscalías, juzgados penales y tribunales penales del país		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	T.J.	Entrega la información relacionada con la causa y la evidencia o bien decomisado, al técnico ó técnica judicial que funge como encargado/a de las evidencias.
4	Técnico ó Técnica Judicial que funge como Encargado/a de Bodega de Evidencias o Bienes Decomisados (E.E.B.)	Recibe la información de la causa y la evidencia o bien decomisado, y verifica que la información descrita coincida con el artículo que se recibe.
5	E.E.B.	Revisa el compendio normativo relacionado con la temática del manejo de las evidencias y bienes decomisados, que resume lo establecido institucionalmente. Lo revisa con el fin de disminuir el riesgo de incumplimiento de normas y regulaciones emitidas en procura de un manejo adecuado de esos bienes.
6	E.E.B.	Registra la información de los artículos en el Libro de Control de Evidencias y Bienes Decomisados, y en el Sistema Informático.
<p>Nota: En algunos casos el Fiscal o Fiscala, Juez o Jueza Penal, o Juez o Jueza de Juicio deciden remitir la evidencia o bien decomisado inmediatamente al Depósito de Objetos, Depósito de Vehículos (repuestos, piezas, etc.) o al Arsenal Nacional (armas), por diversos motivos, entre ellos que los bienes posean características especiales, peligrosidad o alto valor económico, o bien, puede mantenerlos en custodia en el despacho judicial. Se continúa con el caso en el que los artículos se remiten inmediatamente al Depósito de Objetos o al Arsenal Nacional.</p>		
TRASLADO DE EVIDENCIAS Y OBJETOS DECOMISADOS AL DEPÓSITO DE OBJETOS		
7	E.E.B.	Elabora un oficio, a firmar por la Autoridad Judicial del Despacho, donde se remite la evidencia o bien decomisado al Depósito de Objetos. El oficio debe contener claramente la información de la causa y la descripción del artículo. Llena también el formulario F-23 “Inventario de Objetos Decomisados” para trasladar los artículos.
8	E.E.B.	Entrega el oficio y la F-23 a la Autoridad Judicial del Despacho para que los revise y firme.
9	Fiscal o Fiscal Coordinador/a, Fiscal o Fiscala Adjunto/a o Juez o Jueza Coordinador/a (F o J)	Revisa el oficio y la F-23 corroborando que se ajustan a la causa judicial relacionada y que concuerdan con la evidencia o bien decomisado que se remite. Estampa su firma en señal de aprobación. Lo devuelve al/a la E.E.B.
10	E.E.B.	Coordina con la oficina administrativa pertinente (Sección de Transporte, Administración Regional, etc.) el traslado de la evidencia o bien decomisado al Depósito de Objetos Decomisados.
11	E.E.B.	Entrega el oficio y la F-23, junto con la evidencia o bien decomisado al/ a la Servidor o Servidora Encargado/a en el Depósito de Objetos Decomisados.
12	Servidor o Servidora Encargado/a en el Depósito de Objetos Decomisados (S.E.D.)	Recibe las evidencias o bienes decomisados, el oficio y la F-23, y verifica que la información detallada en los documentos esté correcta. Anota en la copia de la F-23 la ubicación del artículo anotando N° de objeto, sección, estante, compartimiento y bolsa. Firma y sella la copia de recibido del formulario, así como del oficio y entrega las copias de recibido conforme al/a la E.E.B.
13	E.E.B.	Recibe las copias del formulario y del oficio y se traslada al despacho.

Procedimiento N° 1: manejo de EVIDENCIAS Y bienes decomisados OFICINAS PARTICIPANTES: fiscalías, juzgados penales y tribunales penales del país		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14	E.E.B.	<p>Registra 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● N° de objeto. ● Sección. ● Estante. ● Compartimiento. ● Bolsa.
15	E.E.B.	Archiva la copia del formulario y del oficio en el ampo correspondiente.
TRASLADO DE ARMAS AL ARSENAL NACIONAL		
16	E.E.B.	Elabora un oficio, a firmar por la Autoridad Judicial del Despacho, donde se remite el arma o las municiones al Arsenal Nacional del Ministerio de Seguridad Pública. El oficio debe contener claramente la información de la causa y la descripción del artículo.
17	E.E.B.	Entrega el oficio a la Autoridad Judicial del Despacho para que lo revise y firme.
18	F o J	Revisa el oficio corroborando que se ajusta a la causa judicial relacionada y que concuerda con el arma o municiones que se remiten. Estampa su firma en señal de aprobación. Lo devuelve al/a la E.E.B.
19	E.E.B.	Coordina con la oficina administrativa pertinente (Sección de Transporte, Administración Regional, etc.) el traslado de los artículos al Arsenal Nacional.
20	E.E.B.	Entrega al/a la Servidor o Servidora Encargado/a del Arsenal el oficio (con copia) y las armas o municiones que va a entregar. Además, entrega la misma información a través de un respaldo electrónico en un dispositivo (llave malla).
21	Servidor o Servidora Encargado/a del Arsenal Nacional S.E.A.	Recibe del/la E.E.B. el oficio, el respaldo electrónico y los artículos (armas y municiones).
22	S.E.A.	<p>Verifica que las características de cada evidencia (armas), indicadas en el oficio, estén correctas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de arma. ● Modelo. ● Cantidad de proyectiles. ● Serie <p>Asigna un número consecutivo interno y continúa con la recepción de las otras evidencias.</p> <p>Nota: En caso de encontrarse diferencias en las características no se recibe la evidencia o bien decomisado.</p>

Procedimiento N° 1: manejo de EVIDENCIAS Y bienes decomisados		
OFICINAS PARTICIPANTES: fiscalías, juzgados penales y tribunales penales del país		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
23	S.E.A.	Finalizada la verificación levanta un “Acta” con el detalle técnico de cada una de las características. Firma y sella el Acta y la copia de recibido conforme del oficio y las entrega al/a la E.E.B.
24	E.E.B.	Recibe copia del Acta y la copia del oficio y verifica que estén debidamente selladas y firmadas.
25	E.E.B.	Regresa al Despacho Judicial y con base en el Acta del Arsenal Nacional verifica los datos y procede a actualizar el Libro de Bienes Decomisados y el Sistema Informático. Archiva el Acta y la copia del oficio, en los ampos correspondientes.
MANEJO DE EVIDENCIAS Y OBJETOS DECOMISADOS CUANDO PERMANECEN EN EL DESPACHO		
Nota: Se realizan los primeros 5 pasos descritos en este procedimiento.		
26	E.E.B.	Anota en el Libro de Evidencias o Bienes Decomisados la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de consecutivo interno. 2. Fecha y hora de entrada de los bienes. 3. Nombre completo y firma de quien entrega la evidencia o bien decomisado. 4. Origen de la evidencia o del bien decomisado (despacho). 5. Número de expediente. 6. Nombre del imputado y el ofendido de la causa. 7. Número de oficio y folio del Arsenal Nacional o Depósito de Bienes Decomisados, si procede. 8. Cantidad, 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. 9. El "Destino de la Evidencia o Bien Decomisado" (Custodiado en Depósito de Objetos, Arsenal Nacional, OIJ) 10. Indica fecha de cumplimiento del "plazo de tres meses según Ley 6106" para donar o destruir, una vez que se cuenta con oficio del fiscal o fiscalía, resolución o sentencia del juez o jueza.
27	T.J.	Anota su nombre y firma en el Libro de Evidencias y Bienes Decomisados, haciendo constar la entrega.
Nota: El Libro de Evidencias y Bienes Decomisados debe ser utilizado obligatoriamente, ingresando la información tanto de las evidencias y bienes que se encuentran en el Despacho como de las que están a la orden en el Arsenal Nacional, en el Depósito de Objetos o en el Depósito de Vehículos Decomisados.		
28	E.E.B.	Procede a incluir en el sistema informático la información del Libro de Bienes Decomisados y Evidencias.
29	E.E.B.	Agrega a la evidencia o al bien decomisado una etiqueta o distintivo con el número de consecutivo interno del despacho, el número de expediente, y si es del caso, los números de identificación establecidos en el Arsenal Nacional, Depósito de Objetos Decomisados o Depósito de Vehículos.
CUSTODIA DE LAS EVIDENCIAS Y OBJETOS DECOMISADOS		

Procedimiento N° 1: manejo de EVIDENCIAS Y bienes decomisados OFICINAS PARTICIPANTES: fiscalías, juzgados penales y tribunales penales del país		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
30	E.E.B.	Se traslada a la bodega con las evidencias y objetos decomisados para ubicarlos, según corresponda.
Nota: El/la E.E.B deberá registrar los bienes el mismo día que se reciben. En caso de que se reciban una gran cantidad de artículos y se imposibilite el registro diario, se ampliará el plazo como máximo al día siguiente, con el fin de evitar posibles extravíos.		
31	E.E.B.	Coloca las evidencias o bienes decomisados recibidos en el lugar asignado, según sea cada tipo. Nota: Las evidencias o bienes decomisados se colocan en áreas o lugares específicos, según su propia naturaleza, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ● Objetos de alto valor económico (joyas, relojes, oro, etc.) en una caja fuerte ● Armas de fuego, en un área específica, ● Elementos de material en papel o cartón en zonas secas, las demás en estantes o zonas acordes.
Nota: En caso de que se reciban muchos artículos y se imposibilite su ingreso en el Libro de Control o en el Sistema informático, así como su ubicación inmediata en los estantes respectivos, el/la E.E.B. procederá a ubicar las evidencias y objetos decomisados en un área específica denominada "artículos pendientes de ingresar en el Libro o Sistema" y bajo ninguna circunstancia permitirá que permanezcan fuera de la Bodega.		
32	E.E.B.	Anota en el Libro de Control y en el Sistema Informático, la ubicación de la evidencia o del bien decomisado.
33	E.E.B.	Realiza una revisión mensual del Libro de Control y del Sistema Informático, verificando que se hayan incluido todos los datos de las distintas evidencias y bienes decomisados. Entrega el Libro de Control al jefe o jefa del Despacho (Fiscal o Fiscalía Coordinador/a, Fiscal o Fiscalía Adjunto/a, Juez o Jueza Coordinador/a) para que revise el estado actualizado del Libro y del Sistema Informático.
34	(F o J)	Revisa que el Libro de Evidencias o Bienes Decomisados cuente con la información actualizada. Firma el Libro en el último folio del mes correspondiente en señal de aprobación. De igual forma, revisa el Sistema Informático en el mismo sentido y deja la constancia de que está al día.
35	E.E.B.	Revisa mensualmente que los llavines del área destinada como bodega de evidencias y bienes decomisados estén en perfecto estado, así como de los archivadores metálicos utilizados, y por lo tanto gestionar las reparaciones, en caso de algún desperfecto.
Nota: El/la F. o J. no debe permitir que las áreas destinadas a bodega sean utilizadas para otros fines tales como el almacenamiento de expedientes o artículos de oficina, para evitar el acceso de otros empleados judiciales a estas zonas y disminuir el riesgo de inconvenientes por extravíos. En caso de imposibilitarse esa restricción por problemas de espacio físico, se debe valorar la asignación de la función de manipulación de esos artículos al/la E.E.B., con el fin de evitar el libre tránsito de terceros en esas zonas restringidas.		
36	E.E.B.	Cierra diariamente el Área de custodia de las evidencias y bienes decomisados, manteniendo la llave en un lugar seguro.
REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE LAS EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS		
Nota: Es obligación de los/las F o J verificar que se realicen inventarios como mínimo cada seis meses, con el fin de descongestionar las bodegas internas y los depósitos donde se encuentren los artículos.		
37	E.E.B.	Define la fecha del inventario y el plazo previsto para la toma física.
38	E.E.B.	Devuelve, dona o destruye las evidencias o bienes decomisados que no deben estar en la bodega, o en los depósitos, con la supervisión de la Autoridad Judicial (F o J). Debe seguir los procedimientos específicos para cada tipo de actividad.

Procedimiento N° 1: manejo de EVIDENCIAS Y bienes decomisados		
OFICINAS PARTICIPANTES: fiscalías, juzgados penales y tribunales penales del país		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
39	E.E.B.	Solicita a la autoridad judicial (F o J) que designe al menos dos servidores o servidoras internos/as del despacho, para la realización del Inventario.
40	E.E.B.	Determina los artículos que serán sujetos de conteo, obteniéndolos de la información contenida en el Libro de Evidencias y Bienes Decomisados.
41	E.E.B.	Diseña un cuadro que sirva de registro de los resultados del inventario, conteniendo columnas con los siguientes datos: número de expediente, folio del Libro de Evidencias y Objetos, ubicación del artículo, observaciones, número interno. Anota al final del cuadro el nombre completo, firma y puesto de los/las responsables del inventario.
42	E.E.B.	Rotula con número las bodegas, estantes, archivos, y gavetas, para facilitar la ubicación de las evidencias y bienes decomisados, en la toma física del inventario.
43	E.E.B. y Personal del Despacho (P.D.)	Cuentan la totalidad de artículos de causas activas según el Libro de Evidencias y Bienes Decomisados. En caso de no encontrar algún artículo, realizan anotación en el cuadro (ver paso N°41), columna de observaciones catalogándolo como “no ubicado”.
44	E.E.B. y P.D.	Firman el cuadro dando fe de la existencia de las evidencias y bienes, y de las inconsistencias detectadas.
45	E.E.B. y P.D.	Comparan los resultados obtenidos en la toma física del inventario se comparan con la información contenida en el Libro de Evidencias y Bienes Decomisados, y se realizan los ajustes necesarios.
46	E.E.B. y P.D.	Presentan un informe a la autoridad judicial del Despacho (F o J), incluyendo los resultados del inventario y situaciones especiales (artículos no ubicados, deteriorados, etc.).
ENTREGA DE EVIDENCIAS O BIENES DECOMISADOS PARA REALIZAR PERITAJE		
47	F o J	Determina que se requiere realizar un análisis científico a alguna evidencia o bien decomisado, o bien que se requiere para debate. Hace la indicación expresa al Técnico o Técnica Judicial que tramita la causa.
48	T.J.	Determina si la evidencia o el bien decomisado se encuentra en el despacho o bien está en el Depósito de Objetos (ver pasos del 7 al 15) o en el Arsenal Nacional (ver pasos del 16 al 25). Tratándose del segundo caso, procede a solicitarla por medio de un oficio y de la copia de la F-23 “Inventario de Objetos Decomisados” (ver paso 15).
Nota: Una vez que ingresa la evidencia o bien decomisado, traída del Depósito de Objetos o del Arsenal Nacional, proceden a ingresarlos al Área de Bodega, quedando en custodia del E.E.B.		
49	T.J.	Solicita la evidencia o bien decomisado al/a la E.E.B. cumpliendo con los controles internos establecidos, con el fin de remitirlo al Departamento de Ciencias Forenses.
50	E.E.B.	Recibe la solicitud y procede a localizar la evidencia o bien decomisado. Entrega la evidencia o bien decomisado, dejando constancia de la entrega en el Libro de Control y en el Sistema Informático.

Procedimiento N° 1: manejo de EVIDENCIAS Y bienes decomisados		
OFICINAS PARTICIPANTES: fiscalías, juzgados penales y tribunales penales del país		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
51	T.J.	Elabora la fórmula F-83 "Solicitud Dictamen Pericial para el Departamento de Ciencias Forenses" (original y 2 copias) (ver anexo N°1). Confecciona un oficio para remitir al Departamento de Ciencias Forenses (original y 2 copias) y solicita al E.E.B. la evidencia o bien decomisado respectivo.
52	T.J.	Remite la F-83 y la evidencia o bien decomisado al Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses para el peritaje respectivo.
53	T.J.	Recibe el resultado del peritaje y la evidencia o bien decomisado de vuelta.
54	T.J.	Agrega el peritaje al expediente y se lo entrega al/a la F o J. La evidencia o bien decomisado se la devuelve al/a la E.E.B. para que la mantenga en custodia o para que la remita al Depósito de Objetos, Depósito de Vehículos o al Arsenal Nacional, según proceda.
ENTREGA DEFINITIVA DE LAS EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS		
55	F o J	Resuelve la causa judicial y verifica si existe evidencia o un bien decomisado, en custodia de la oficina. Determina que se puede disponer del artículo, definiendo si procede devolverlo, donarlo o destruirlo. En los casos de devolución, lo hace inmediatamente siguiendo la normativa que existe al respecto. En los casos de donación o destrucción, informa al/a la T.J. y al/a la E.E.B. para que inicien la contabilidad del plazo requerido (3 meses) para proceder.
56	T.J.	Transcurrido el plazo de Ley, y siempre y cuando el interesado no haya realizado gestión previa, entrega al/a la E.E.B. un oficio solicitando la evidencia o bien decomisado, a retirar.
57	E.E.B.	Recibe el oficio y revisa los datos en el Libro de Control y en el sistema informático, para conocer la ubicación física de la evidencia u objeto.
58	E.E.B.	Anota en el oficio una descripción de la ubicación en el que se encuentra ubicada (número de anaquel y estante).
59	E.E.B.	Toma las llaves de la bodega y retira la evidencia u objeto decomisado.
60	E.E.B.	Entrega la evidencia o bien decomisado al (T.J.) y anota en el Libro de Control y en el Sistema Informático, la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre y firma de la persona que la solicita. ● Fecha y hora de la entrega de la evidencia o bien decomisado.
61	T.J.	Firma el Libro de Evidencias y Bienes Decomisados y retira el objeto.
62	T.J.	Procede con los procedimientos respectivos para donación o destrucción.
<p>Nota: En los casos de destrucción, se debe incluir en la respectiva acta de destrucción de evidencias y bienes decomisados, el número de resolución o sentencia que autoriza la destrucción del artículo, a fin de prevenir la destrucción de un bien que corresponda a una causa pendiente de resolver, según lo indicado en la circular N°108-09 de la Secretaría de la Corte.</p>		



1.5.4 Diagrama de flujo: Procedimiento para el Manejo de Evidencias y Bienes Decomisados

Diagrama de Flujo Procedimiento Propuesto		Simbología					
Nombre: Procedimiento para el Manejo de Evidencias y Bienes Decomisados.							
Oficina: Fiscalías, Juzgados Penales y Tribunales Penales del país.		Operación	Inicio / Final	Documento	Decisión	Archivo	Conector de Pagina
		Responsable					
	Técnico o Técnica Judicial	Encargado/a de Evidencias y Bienes decomisados	Fiscal o Fiscalía Juez o Jueza	Servidor/a Encargado/a en el Depósito de Objetos Decomisados	Servidor/a Encargado/a en el Arsenal Nacional	Personal del Despacho	Observaciones
	Inicio						
Recibe en la oficina o despacho judicial, una causa que incluya una evidencia o bien decomisado. ¹	1						Nota: En el caso de los técnicos ó técnicas judiciales del Ministerio Público, pueden recibir informe policial, denuncia, oficio u otro documento.
Gestiona el ingreso de la información de la causa ² en los sistemas electrónicos de la oficina o despacho judicial, especificando que se incluye una evidencia o bien decomisado ³ .	2						
Entrega la información relacionada con la causa y la evidencia o bien decomisado, al técnico o técnica judicial que funge como encargado /a de las evidencias ⁴ .	3						
Recibe la información de la causa y la evidencia o bien decomisado, y verifica que la información descrita coincida con el artículo que se recibe.		4					
Revisa el compendio normativo ⁵ relacionado con la temática del manejo de las evidencias y bienes decomisados, con el fin de disminuir el riesgo de incumplimiento de normas y regulaciones emitidas en procura de un manejo adecuado de estos bienes.		5					
		A					

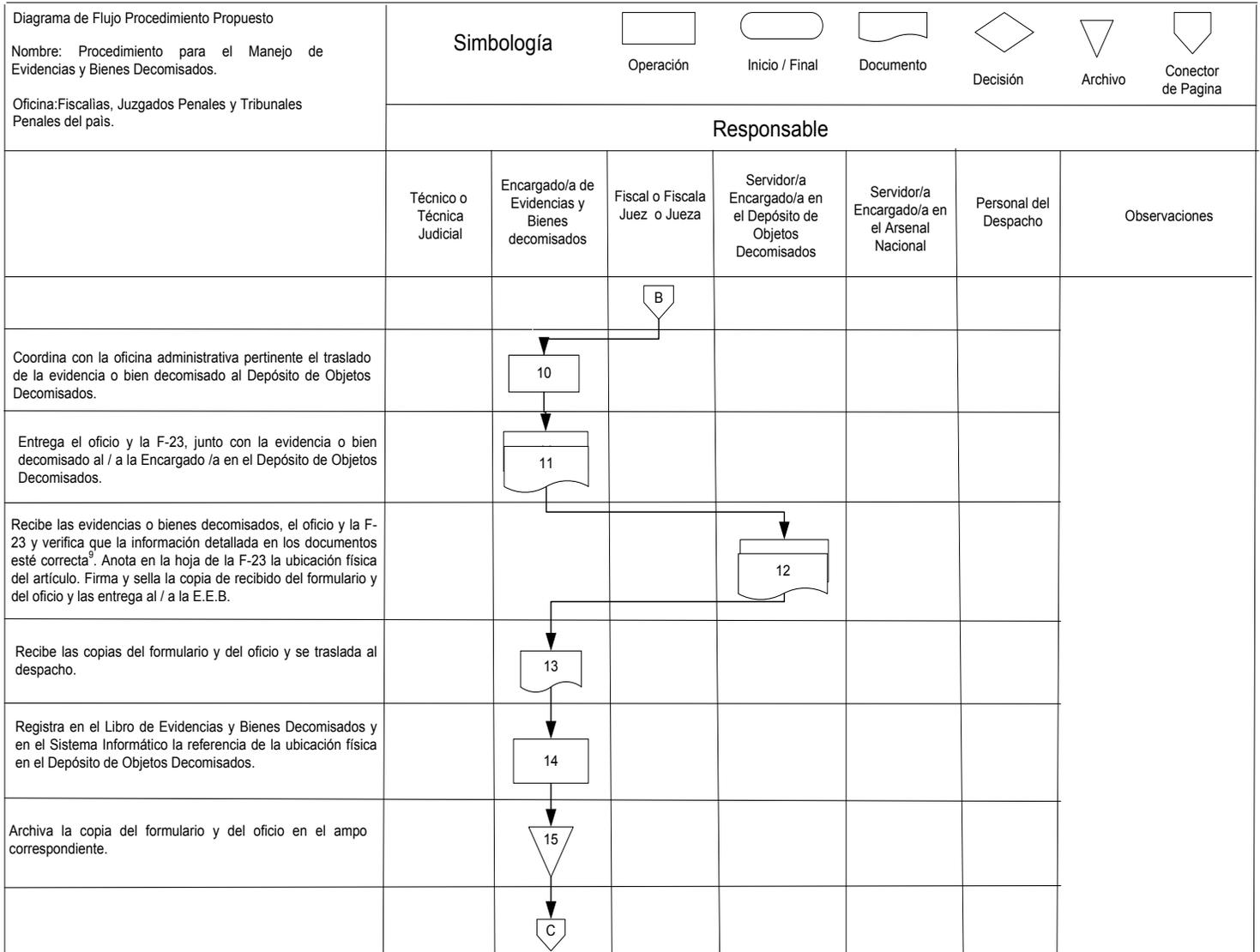
¹La evidencia o bien decomisado puede ingresar por primera vez con la causa, o bien puede pertenecer a una causa activa y haber sido solicitada al Depósito de Objetos, Depósito de Vehículos o al Arsenal Nacional.

²El ingreso de la información en los sistemas electrónicos de la oficina o despacho judicial, lo hará a través del o la Coordinador /a Judicial, según establece el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Institución.

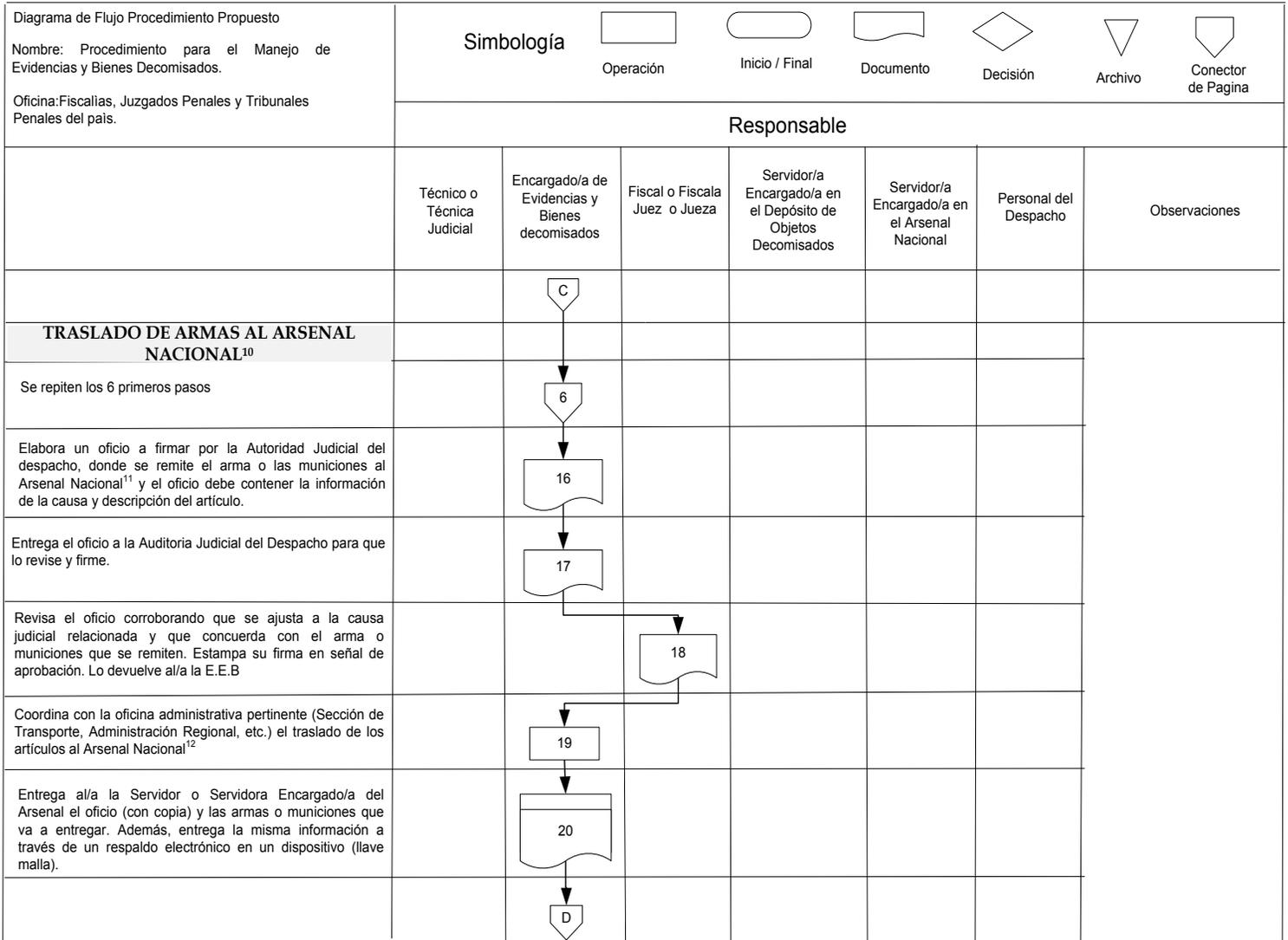
³ Toda Fiscalía, Juzgado Penal o Tribunal deberá mantener al menos una base de datos electrónica, donde se incluya la información básica de la evidencia o bien decomisado que se recibe, custodia o entrega. En caso de que el Departamento de Tecnología de la Información elabore un sistema informático estándar para los fines, deberá asumirse inmediatamente.

⁴ En cada Fiscalía, Juzgado Penal y Tribunal de Juicio, deberá existir un/a técnico o técnica judicial encargado de un área donde se reciban, custodien y entreguen las evidencias y bienes decomisados que obligatoriamente deban permanecer en el despacho.

⁵ Todos los despachos deben mantener un documento actualizado, idealmente electrónico, que contenga los manuales internos y circulares con la normativa institucional vigente, sobre la recepción, custodia y entrega de evidencias y bienes decomisados, de forma que se facilite la consulta y el conocimiento, acceso y cumplimiento de esas regulaciones.



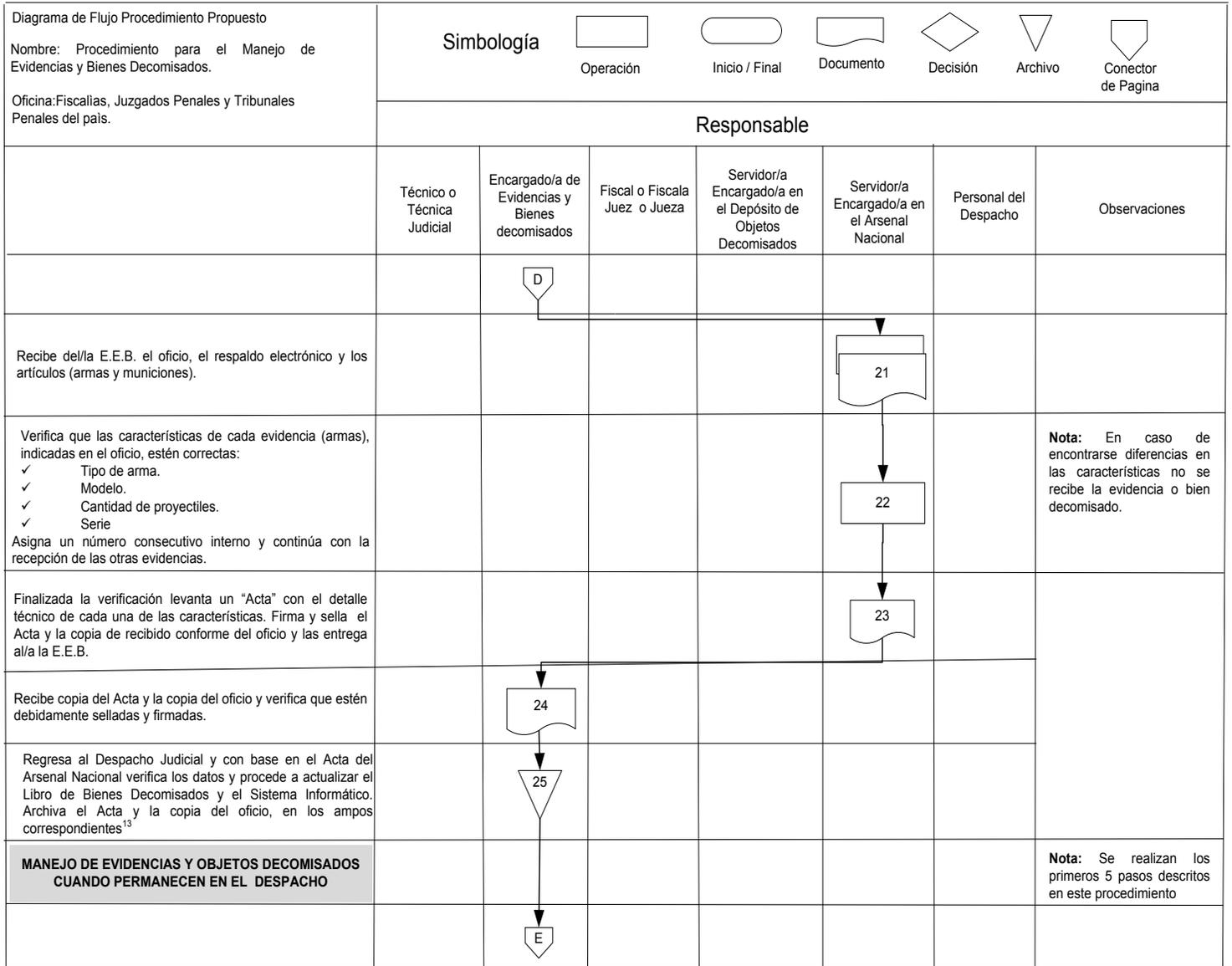
⁹ En el caso de que el /la Servidor /a del Depósito de Objetos Decomisados encuentre algún error o inconsistencia en la documentación u objeto a entregar , no se recibe y lo devuelve al E.E.B. en ese momento, para que el despacho proceda a corregir el error.



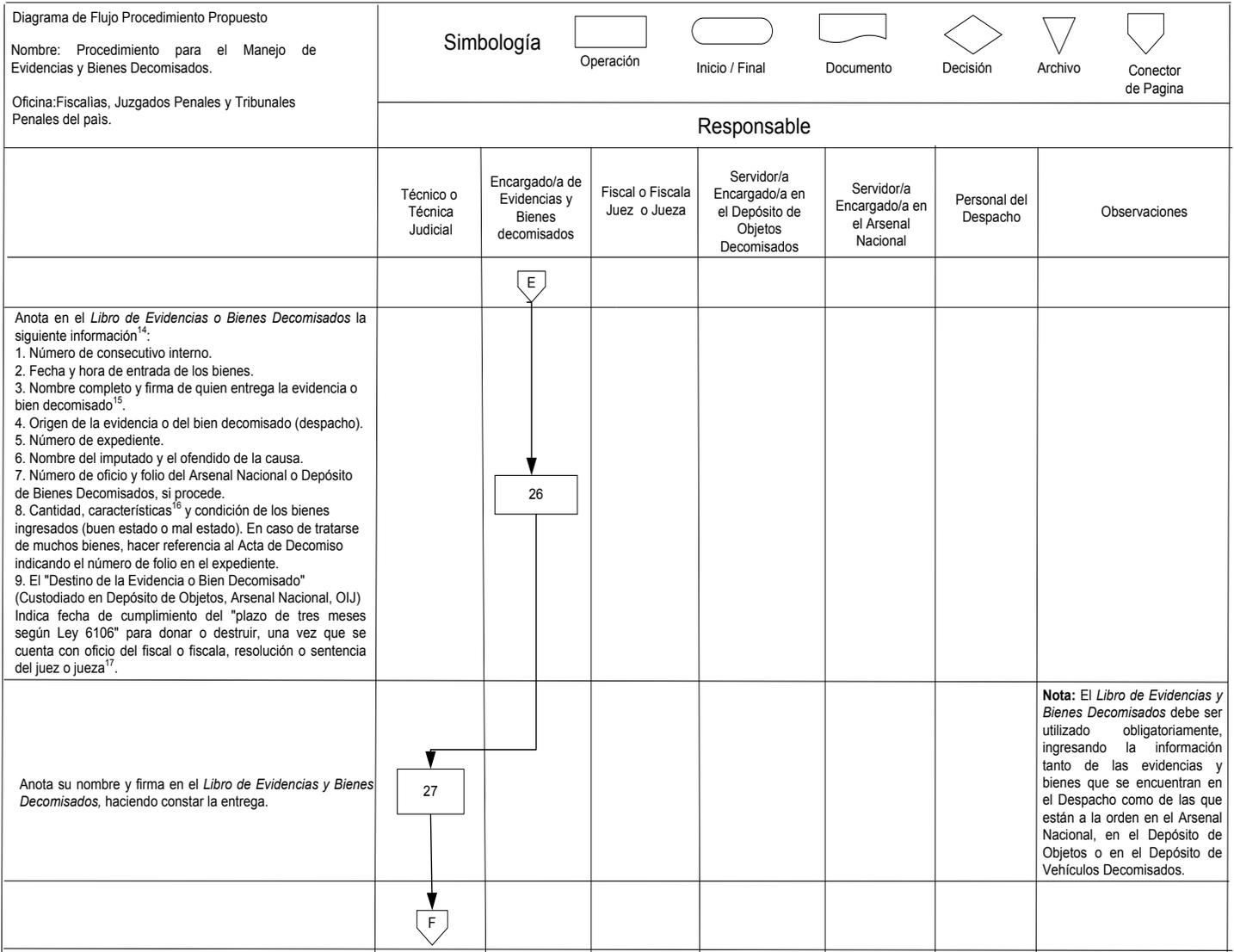
¹⁰ Tratándose de armas o municiones que se deben entregar al Arsenal Nacional del Ministerio de Seguridad Pública, se coordina lo pertinente por cuanto una vez al mes según la programación definida.

¹¹ En caso de que haya problemas de recepción por parte del Arsenal Nacional, se deberá mantener la evidencia o bien decomisado la menor cantidad de tiempo posible, y aplicando rigurosamente los distintos controles definidos para la custodia mientras se encuentre en el despacho (pasos del 26 al 46).

¹² En estos traslados se ajustan a las medidas de seguridad establecidas, estableciendo las coordinaciones pertinentes con el Departamento de Seguridad. A manera de ejemplo se tiene que algunas oficinas realizan el traslado de las armas y municiones en un vehículo blindado (remeceros) para el resguardo de las mismas, debido al volumen de armas que se maneje (Bodega del II circuito Judicial de San José).



13 En algunos despachos judiciales se acostumbra que el/la E.E.B. realice un informe para su Superior informando cómo se realizó la entrega, remitiéndolo por correo electrónico.

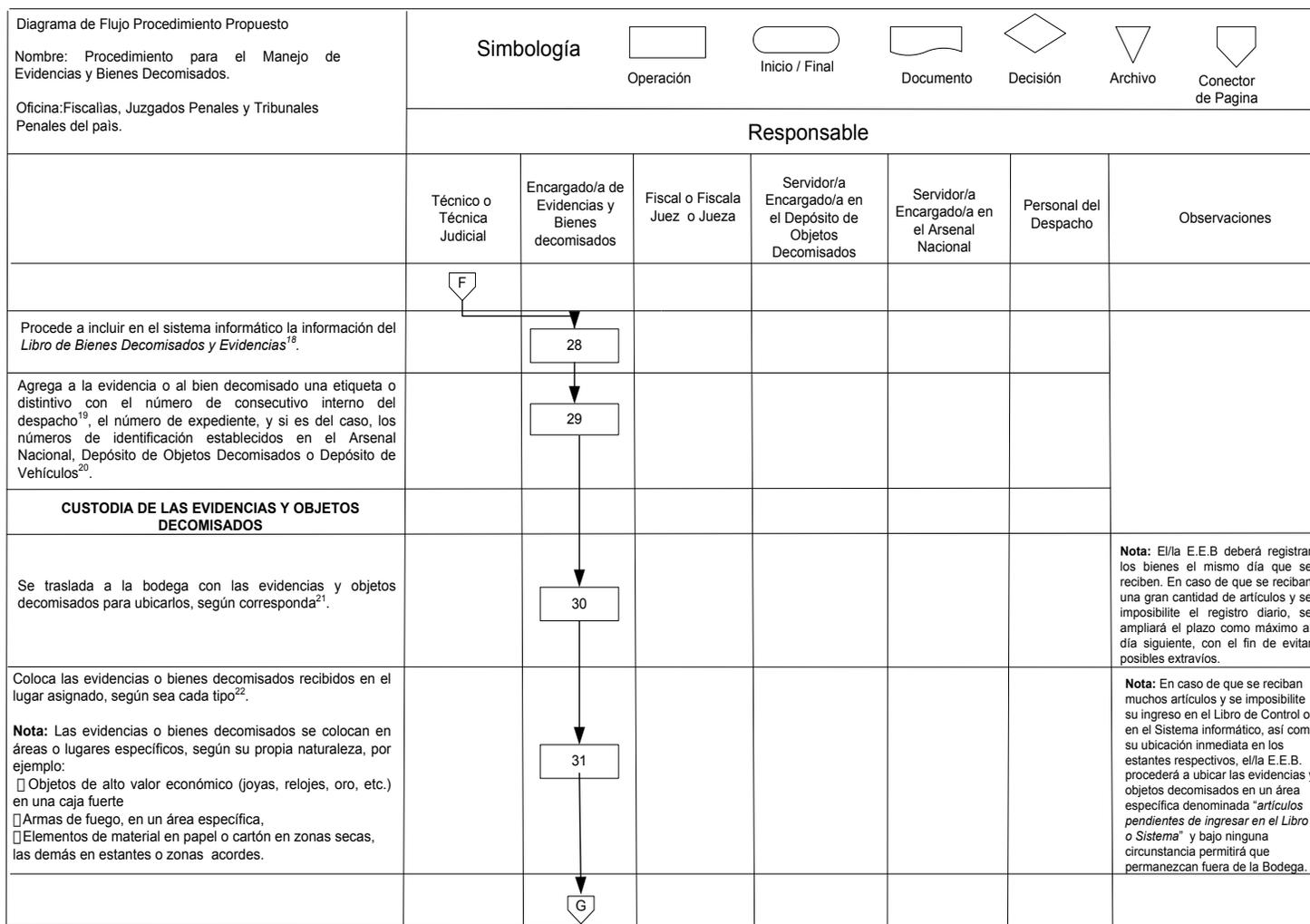


14 En cumplimiento con lo estipulado en la Circular N° 154-10 de la Secretaría General de la Corte denominada "Medidas a seguir para el manejo de evidencias en materia Penal".

15 El despacho deberá designar un servidor responsable de recibir la evidencia, y también se designará la persona que lo suplirá en caso de que no se encuentre presente o que en ese momento esté realizando otra diligencia, de tal manera que la recepción de los objetos se efectúe con el debido control.

16 Se debe detallar claramente las características físicas de la evidencia o bien decomisado. En caso de que venga envuelto y sellado o en una caja cerrada, la forma de describirla sería únicamente por su embalaje, ya que la apertura de la evidencia en esos casos es un acto que se realiza bajo control jurisdiccional.

17 Se refiere a la Ley de Distribución de Bienes Confiscados o Caídos en Comiso, que estipula el plazo de tres meses para proceder con la destrucción o donación de las evidencias o bienes.



18 El Consejo Superior, en sesión N° 66-11, celebrada el 3 de agosto de 2011, artículo XXXI, dispuso que deben continuar utilizando el Libro de Control de Evidencias, hasta tanto se desarrolle un sistema que brinde seguridad razonable sobre la integridad de la información relacionada con la administración de evidencias y bienes decomisados.

19 Corresponde al número consecutivo que se registra en orden cronológico según ingreso al despacho.

20 Cuando se reciben armas o bienes que provienen del Arsenal Nacional, del Depósito de Objetos Decomisados o del Depósito de Vehículos, se debe anotar en el embalaje de los mismos (envoltura), en el control electrónico y en el Libro de Evidencias y Bienes Decomisados, el número de folio y del oficio indicado por esas dependencias, información que es necesaria al momento de hacer la devolución del mismo.

21 Las Fiscalías, Juzgados Penales y Tribunales deben destinar un lugar idóneo, a lo interno del despacho, con el fin de custodiar las evidencias y bienes decomisados que reciben.

22 La bodega podrá dividirse según los criterios básicos de archivología, sea por estantes, anaqueles, archivadores o gavetas las que deben estar numeradas y rotuladas de forma tal que se pueda determinar claramente la ubicación de las evidencias y objetos decomisados.

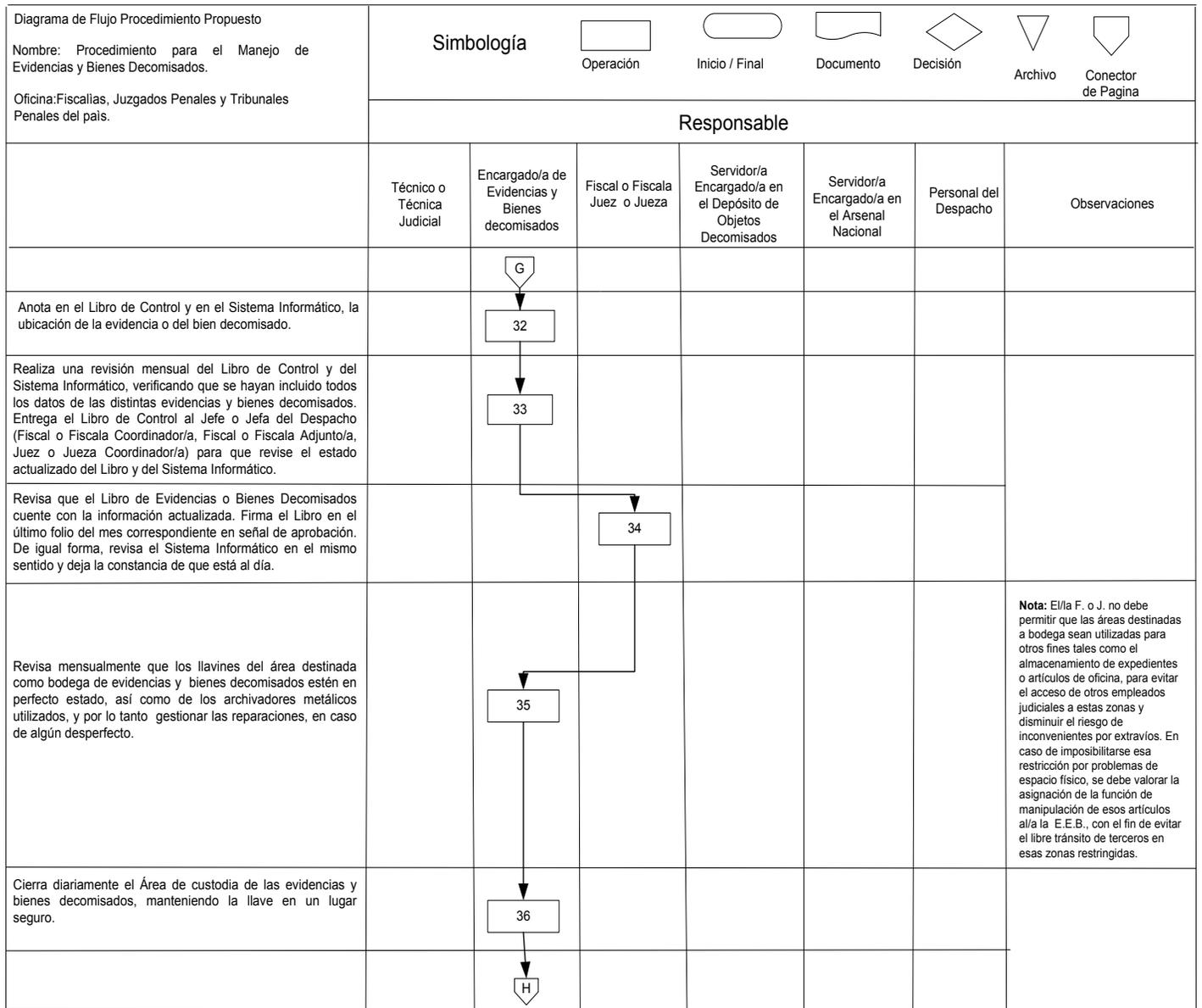
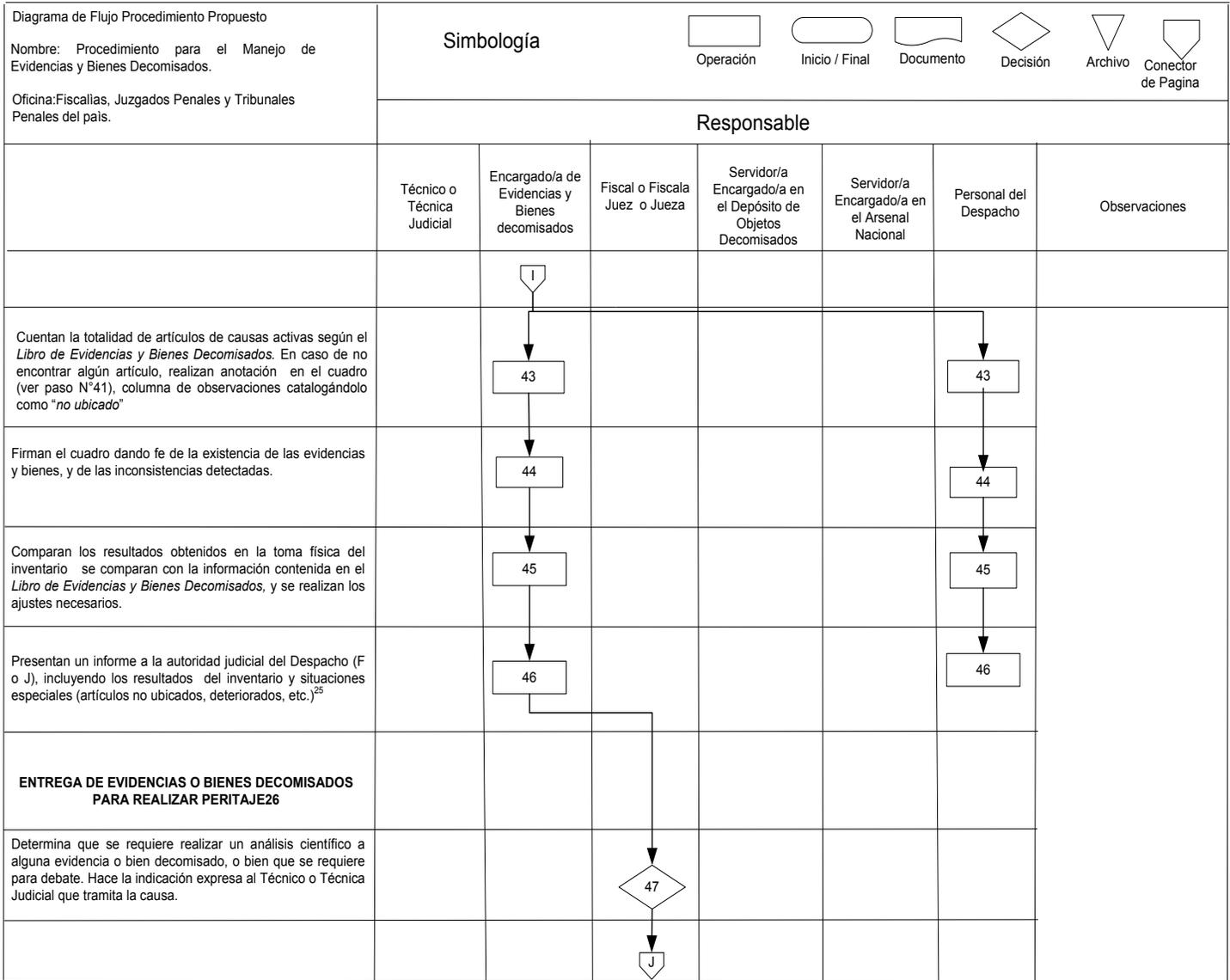


Diagrama de Flujo Procedimiento Propuesto Nombre: Procedimiento para el Manejo de Evidencias y Bienes Decomisados. Oficina: Fiscalías, Juzgados Penales y Tribunales Penales del país.	Simbología						
	Responsable						
	Técnico o Técnica Judicial	Encargado/a de Evidencias y Bienes decomisados	Fiscal o Fiscalía Juez o Jueza	Servidor/a Encargado/a en el Depósito de Objetos Decomisados	Servidor/a Encargado/a en el Arsenal Nacional	Personal del Despacho	Observaciones
		H					
REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE LAS EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS							Nota: Es obligación de los/las F o J verificar que se realicen inventarios como mínimo cada seis meses, con el fin de descongestionar las bodegas internas y los depósitos donde se encuentren los artículos ²³ .
Define la fecha del inventario y el plazo previsto para la toma física.		37					
Devuelve, dona o destruye las evidencias o bienes decomisados que no deben estar en la bodega, o en los depósitos, con la supervisión de la Autoridad Judicial (F o J). Debe seguir los procedimientos específicos para cada tipo de actividad.		38					
Solicita a la autoridad judicial (F o J) que designe al menos dos servidores o servidoras internos/as del despacho, para la realización del Inventario ²⁴ .		39					
Determina los artículos que serán sujetos de conteo, obteniéndolos de la información contenida en el <i>Libro de Evidencias y Bienes Decomisados</i> .		40					
Diseña un cuadro que sirva de registro de los resultados del inventario, conteniendo columnas con los siguientes datos: <i>número de expediente, folio del Libro de Evidencias y Objetos, ubicación del artículo, observaciones, número interno</i> . Anota al final del cuadro el nombre completo, firma y puesto de los/las responsables del inventario.		41					
Rotula con número las bodegas, estantes, archivos, y gavetas, para facilitar la ubicación de las evidencias y bienes decomisados, en la toma física del inventario.		42					
		I					

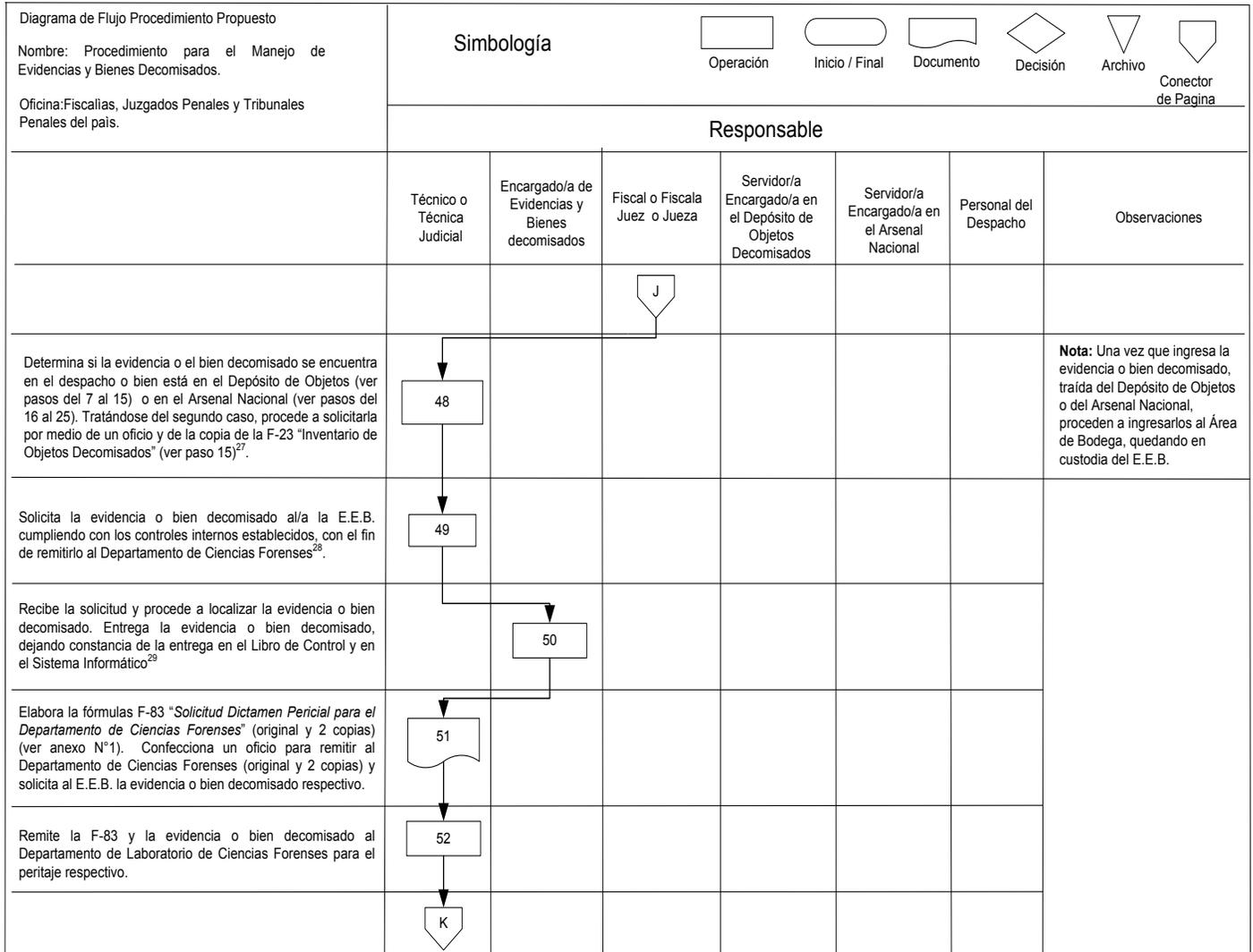
²³ Se propone un lapso de seis meses, pero en la medida de las posibilidades de los despachos judiciales, y de su carga de trabajo, se puede reducir esa periodicidad y realizarse cada tres meses, con el fin de garantizar un control más actualizado.

²⁴ En caso de que exista algún problema para designar dos servidores internos para la realización del inventario, se podrá solicitar la colaboración de la Administración Regional, para que facilite un servidor. Lo anterior como medida de control interno, que permita que personal ajeno al E.E.B. valide la existencia de las evidencias y bienes custodiados. En caso de que la carga de trabajo dificulte la designación de esa cantidad de servidores, se podría considerar la realización del inventario con por lo menos una persona más, para efectos de control interno.



²⁵ El informe debe contener el nombre, firma y puesto de los responsables de la toma física del inventario.

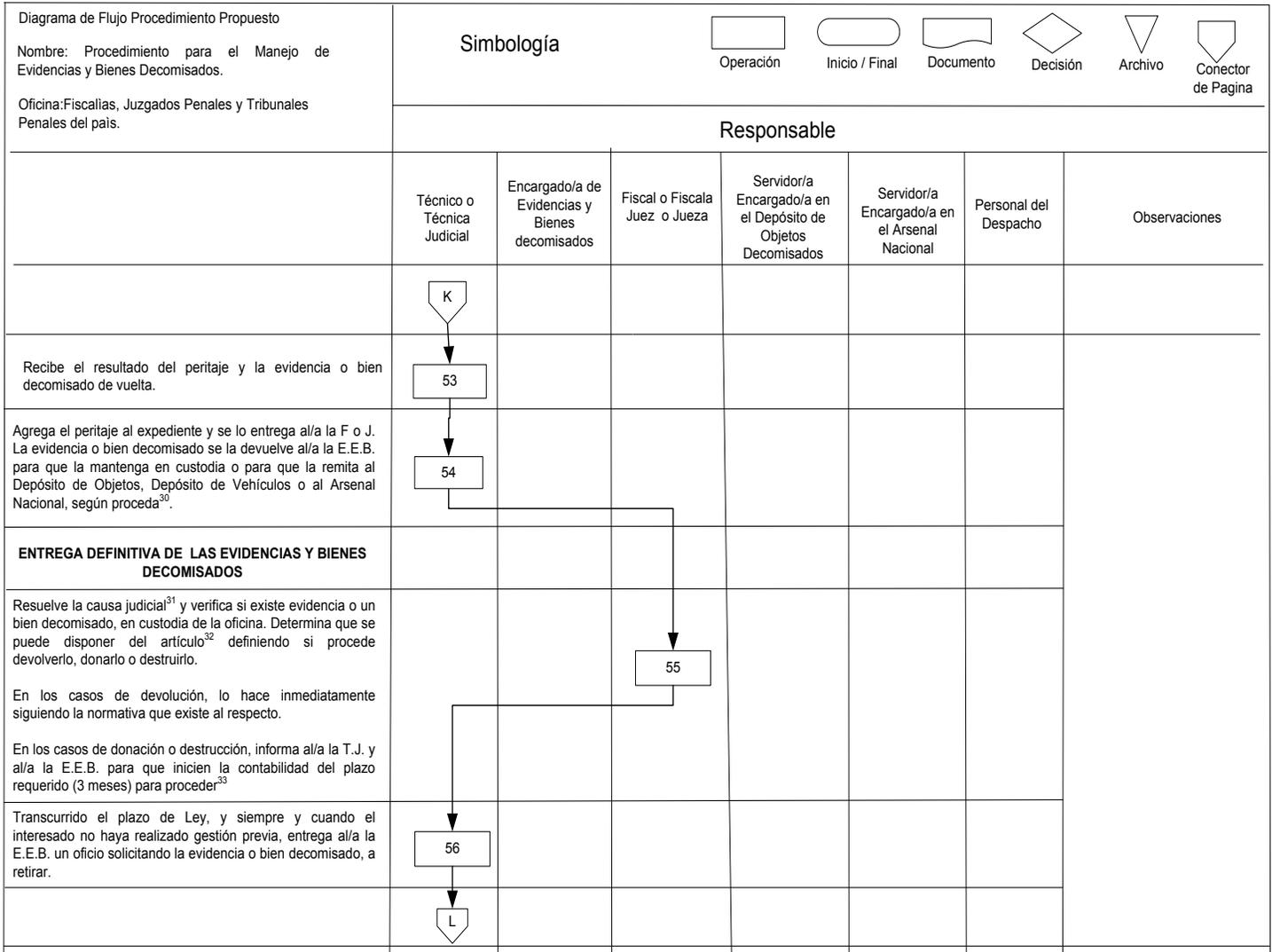
²⁶ Este procedimiento también aplica cuando es un técnico Judicial el que solicita la evidencia para presentarla en debate.



27 En el caso de que se requiera la evidencia para debate se deberá solicitar con una anticipación de al menos de un mes.

28 En el caso de que se requiera para un debate entonces se solicita el día anterior.

29 Debe mantener un inventario actualizado de las evidencias y bienes decomisados que se mantienen temporalmente en la bodega del despacho y cuales se encuentran fuera.

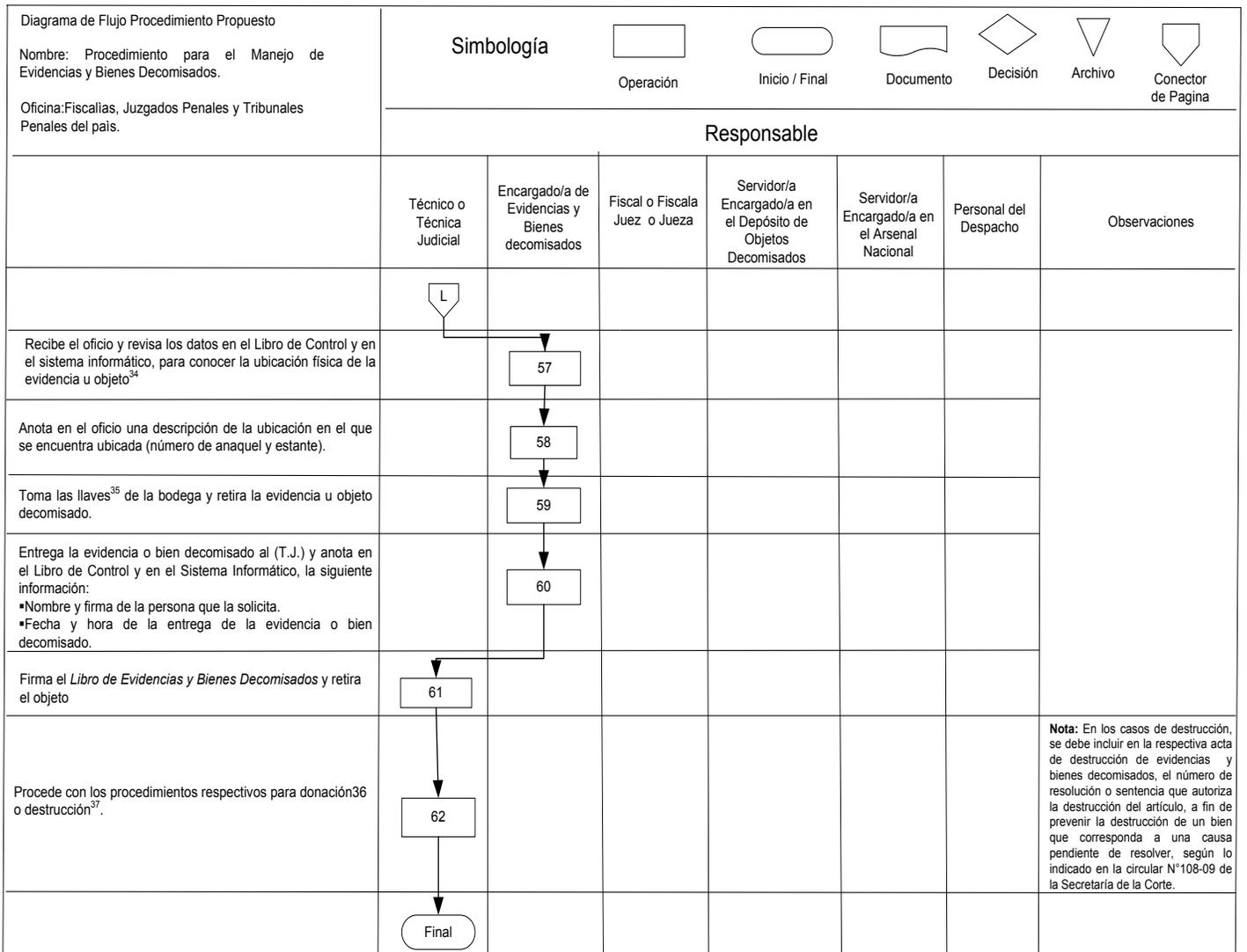


30 De igual forma, en caso de que se hubiese solicitado la evidencia para debate, el Técnico ó Técnica Judicial que asistió al debate, será el responsable de devolver la evidencia o bien decomisado.

31 Ya sea cuando el Fiscal o Fiscalía decide archivar, o bien cuando el Juez o Jueza en la etapa intermedia dicta un sobreseimiento o una desestimación, o cuando el Juez de Juicio dicta una sentencia.

32 El Consejo Superior en sesión N° 80-02, del 24 de octubre del 2002, artículo XLIII, dispuso que cuando se resuelva un expediente en el que existan bienes decomisados, se debe determinar el destino de estos bienes, ya sea, devolverlos, donarlos o destruirlos; de conformidad con lo que establecen los numerales 200, 366 párrafo primero, 367 párrafo tercero, 465 y 466, todos del Código Procesal Penal, en relación con los artículos 103.3 y 110 del Código Penal y artículo primero de la Ley de Donaciones N° 6106.

33 Según establece la Ley 6106 "Ley de Distribución de Bienes Confiscados o Caídos en Comiso".



34 Determina la ubicación de la evidencia o bien decomisado en el Área de Bodega (número de estante, anaquel o gaveta).

35 Según se determinó en el paso N°36, la llave del Área de Bodega, debe estar resguardada en un lugar seguro (escritorio, archivo, caja de seguridad, entre otras).

36 En estos casos se debe seguir el procedimiento de destrucción coordinando con el Departamento de Proveeduría Judicial.

37 En caso de que transcurran los tres meses y las evidencias y bienes están a la orden del despacho, pero se encuentren en el Depósito de Objetos, Depósito de Vehículos o en el Arsenal Nacional, se deberá realizar la comunicación de la resolución al Departamento de Proveeduría y al custodio en caso de donación. En caso de destrucción, se hará la solicitud al custodio para que este proceda según Circular 108-09 de la Secretaría de la Corte.

Asimismo, se les reitera lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión N° 80-02, celebrada el 24 de octubre del 2002, artículo XLIII, publicado en circular 142-2002, en el sentido de que cada vez que se resuelva un expediente en el que existan bienes decomisados, se debe determinar el destino de estos bienes, ya sea, para entregarlos al interesado con derecho a recibirlos, o bien donarlos o destruirlos; lo anterior de conformidad con lo que establecen los numerales 200, 366 párrafo primero, 367 párrafo tercero, 465 y 466, todos del Código Procesal Penal, en relación con los artículos 103.3 y 110 del Código Penal y artículo primero de la Ley de Donaciones N° 6106.

San José, 8 de octubre de 2012

Licda. Silvia Navarro Romanini
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia

Ref.: 9319-2010. / Angela



1.5.5 Circular N.º 188-2017: Protocolo Recepción, custodia y disposición de Objetos

CIRCULAR N.º 188-2017

Asunto: “Protocolo para la recepción, custodia y disposición de objetos decomisados y comisados por el Poder Judicial y demás autoridades Públicas”

A LAS AUTORIDADES JUDICIALES DE TODO EL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 98-17 celebrada el 26 de octubre de 2017, artículo LVI, dispuso emitir circular reiterando el “PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DISPOSICIÓN DE OBJETOS DECOMISADOS Y COMISADOS POR EL PODER JUDICIAL Y DEMAS AUTORIDADES PÚBLICAS” aprobado por ese Consejo Superior en la Sesión N° 90-15 celebrada el 8 de octubre del 2015, Artículo CXIV, cuyo texto literalmente dice:

“PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DISPOSICIÓN DE OBJETOS DECOMISADOS Y COMISADOS POR EL PODER JUDICIAL Y DEMAS AUTORIDADES PÚBLICAS

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1- El presente protocolo regula lo relativo a la recepción, conservación y custodia de los objetos decomisados que resulten de la investigación de un delito, según lo dispuesto en el Código Penal, leyes especiales y el Protocolo de Actuación para la aplicación de la Dirección Funcional.

Artículo 2- El Depósito de Objetos Decomisados es la oficina encargada por ley, para recibir y custodiar los objetos, así como las demás pruebas decomisadas de las causas judiciales que se encuentren en trámite durante todo el proceso penal. Será responsable de la conservación de los mismos, de forma que éstos se mantengan en las mejores condiciones.

Artículo 3- A continuación, se definen algunos conceptos para asegurar una mejor comprensión y aplicación del presente protocolo:

- Disposición: Destino que debe darse a un bien, luego de que éste es egresado de los sistemas de registro de evidencias.
- Recepción: Acto por medio del cual se ingresa en el Libro de Registro de Evidencias un bien que ha sido decomisado con ocasión de una investigación delictiva.
- Custodia: Deber, que compete a todos los servidores involucrados en el proceso de recepción, registro, traslado y entrega de bienes decomisados, de resguardar la integridad de la evidencia hasta que se disponga de forma definitiva de ella.
- Depósito de Objetos Decomisados: Oficina perteneciente al Organismo de Investigación Judicial, que se encarga de custodiar los objetos decomisados y comisados por el Poder Judicial. En adelante, se le denominará Depósito de Objetos.
- Sistema de Registro de Evidencias: Medio que permite registrar los bienes decomisados que ingresan a las distintas oficinas que participan del proceso de recepción, traslado y disposición de bienes.

RECEPCIÓN DE EVIDENCIA

Artículo 4- Con el propósito de reforzar los controles en el manejo de la evidencia, cada despacho deberá designar una persona encargada de la recepción, registro, custodia y disposición de la evidencia. Esta función se debe rotar semestralmente entre el personal del despacho con el fin de cumplir con la normativa de Control Interno.

Para ese cometido, se deberá contar con un espacio apropiado para la recepción de la evidencia, en un lugar de acceso restringido al público. Una vez recibida la misma, deberá disponerse su traslado inmediato al área de custodia, la cual debe contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad de los bienes recibidos.

Artículo 5- La persona encargada de recibir la evidencia, deberá corroborar y consignar los datos básicos tales como: marca, modelo, número de serie, color y cualquier otra característica que permita individualizar el artículo que se recibe. Además, deberá asignarle a cada evidencia un número consecutivo con el fin de registrar la misma en el libro de ingresos, y en alguna base de datos que exista para efectos de registro de los bienes en custodia. Lo anterior, con el propósito de dar seguimiento al artículo desde su ingreso hasta la salida del mismo.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Artículo 6- Las oficinas que participen del proceso de recepción, custodia y disposición de evidencias, deberán contar con un Sistema de Registro de Evidencias.

El registro de la evidencia ingresada y salida deberá realizarse diariamente, con lo cual se garantiza que la información consignada en el libro se encuentre actualizada y sea confiable.

Artículo 7- En caso de que no se disponga de un Sistema de Registro de Evidencias informático, deberá llevarse un libro el cual deberá contar con todos sus folios numerados de forma consecutiva. Los diferentes volúmenes utilizados también deben estar numerados de forma que se pueda seguir la secuencia cronológica (fecha de inicio y finalización del libro de registro).

En caso de que sea necesario realizar algún tipo de corrección, no se admitirán tachaduras, de forma que deberán realizarse por medio de una nota o comentario.

Los libros terminados deberán almacenarse en un lugar seguro y de acceso restringido.

Artículo 8- Es necesario que, en cada despacho, se implemente una Base de Datos que permita el registro de la información relativa a la evidencia recibida, que sirva de complemento de los datos consignados en el Libro de Ingreso de Evidencias. Esta base de datos deberá contar con las siguientes medidas de seguridad:

- a) Acceso mediante clave personal,
- b) Bitácora de movimientos,
- c) Restricción de la posibilidad de inclusión, y exclusión de datos a un número reducido de funcionarios.

EMBALAJE Y CUSTODIA DE EVIDENCIA

Artículo 9- Toda evidencia que requiera ser remitida al Depósito de Objetos, deberá estar embalada, de conformidad con los lineamientos emitidos en ese sentido.

El embalaje, dada su naturaleza, debe cumplir con la finalidad de resguardar la integridad de la evidencia, la cual se constituye en un medio de prueba, de la cual dependerá la buena marcha del proceso.

Artículo 10- El tipo de embalaje seleccionado va a responder a las necesidades en particular, debiendo tener en consideración que lo ideal es que el embalaje posibilite acceso visual a la evidencia, siempre que las características del bien lo permitan. Lo anterior, con el fin de determinar el tipo de lugar en que se debe almacenar la misma.

En ese sentido, las joyas deberán almacenarse en la caja fuerte y los artículos frágiles deberán permanecer en un área acondicionada para ese tipo de bienes.

De ser posible, el despacho procurará estandarizar los embalajes utilizados, por ejemplo: contando con varios tamaños de bolsas plásticas, de preferencia transparentes, sobres de papel y cajas de cartón pequeñas, medianas y grandes.

Artículo 11-. Es necesario que el área designada para la custodia de la evidencia, cumpla con cierto tipo de exigencias para garantizar la integridad física de la misma, y tratar de reducir el riesgo de pérdidas o sustracciones. Dentro de esos requerimientos podemos mencionar los siguientes:

- a) Seguridad en el ingreso, de preferencia contar con un portón o puerta de seguridad con acceso mediante combinación o clave.
- b) Acceso restringido a un máximo de dos o tres funcionarios que registren su ingreso en una bitácora.
- c) Que el ingreso se realice en parejas.
- d) Si existen ventanas las mismas deben contar con enrejado metálico.
- e) Se debe contar con estantería que permita aplicar algún método de almacenamiento conforme a las necesidades de la oficina y las características de la evidencia, así como con una buena iluminación.
- f) No utilizar la bodega de evidencias para el almacenaje de suministros o bienes institucionales.

DEL TRASLADO DE LA EVIDENCIA

Artículo 12-. Como regla general, toda evidencia deberá ser trasladada en el menor tiempo posible al Depósito de Objetos Decomisados, Departamento de Ciencias Forenses, Fiscalía, Juzgado Penal o Tribunal de Juicio, según corresponda, por la persona designada en cada oficina.

El traslado de la evidencia, se deberá consignar en el Libro de Registro de Evidencias, en el cual se debe anotar el destino de la misma, fecha de salida y persona que recibe el bien.

En caso de que la evidencia no se encuentre embalada, se debe proceder a su preparación para el traslado.

Artículo 13-. Según sea el destino de la evidencia, se deberán preparar los documentos correspondientes, de manera que, si el destino de la misma es el Depósito de Objetos Decomisados, deberá coordinarse la preparación de las Fórmulas de Inventario de Objetos Decomisados (F.23).

Cuando se trate de evidencias que deben ser trasladadas al Departamento de Ciencias Forenses, se adjuntarán los respectivos oficios o solicitudes de Dictamen Criminalístico.

Artículo 14-. De igual forma, es necesario que se considere la existencia de leyes especiales, que obligan a la autoridad judicial que conoce la causa, a remitir la evidencia a un destino específico, diferente del Depósito de Objetos Decomisados, atendiendo a la naturaleza del bien que se trate.

Artículo 15-. Las armas de fuego, sean estas de fabricación industrial o de fabricación casera, así como la pólvora, cartuchos de dinamita y granadas, deberán ser remitidas al Arsenal Nacional. Se exceptúan de la disposición anterior, las armas de salva, copas, balines, lanzamiento de luces de bengala, municiones de cualquier calibre y los cargadores, los cuales deberán ser remitidos al Depósito de Objetos Decomisados.

Artículo 16- No obstante, lo indicado en el artículo anterior, el Depósito de Objetos Decomisados podrá recibir armas de fuego según lo disponga la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial.

Artículo 17- Las piezas decomisadas por supuestas infracciones a la Ley de Patrimonio Arqueológico, deberán ser sometidas a peritaje por un funcionario del Museo Nacional debidamente acreditado.

En caso de que el perito determine la autenticidad de las mismas, éstas deberán entregarse al Museo Nacional, en condición de depositario judicial. Caso contrario, las piezas deberán ser remitidas a las instalaciones del Depósito de Objetos Decomisados para su custodia.

Artículo 18- De conformidad con lo dispuesto en la legislación aduanera, las evidencias decomisadas con ocasión de los delitos de contrabando o defraudación fiscal, deberán pasar a la orden del Ministerio de Hacienda.

Artículo 19- Los bienes decomisados por infracciones a la Ley de Vida Silvestre, deberán ser entregados a la oficina regional del Ministerio del Ambiente y Energía más cercana, por ser éste a quien corresponde la condición de depositario judicial en este tipo de procesos. El retiro de los bienes deberá coordinarse con el representante de ese Ministerio.

Artículo 20- Los bienes u objetos que resulten de la investigación de delitos contemplados en la “Ley de Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Actividades Conexas, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo y Ley contra la Delincuencia Organizada”, como joyas, equipo de radio en buen estado, celulares con tecnología de punta, y en general artículos que puedan ser utilizados en el combate contra el narcotráfico y crimen organizado, deberán ser remitidos al Instituto Costarricense sobre Drogas (I.C.D.). Caso contrario, deberán enviarse al Depósito de Objetos Decomisados.

FORMULA DE INVENTARIO DE OBJETOS DECOMISADOS (F.23)

Artículo 21- Para la remisión de bienes al Depósito de Objetos, deberá utilizarse la Fórmula de Inventario de Objetos Decomisados (F.23), misma que podrá ser accesada desde la Intranet Judicial (en el apartado destinado a los Formularios de uso común), o mediante el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales.

Todas las casillas de la fórmula deberán contener la información necesaria para la adecuada custodia de la evidencia.

Asimismo, es indispensable que las fórmulas contengan la firma del fiscal, juez o jefe de la oficina, según corresponda, sin perjuicio de que también contengan la rúbrica del funcionario o servidor a cargo del caso. De igual forma, es obligatorio que las mismas cuenten con el sello de la oficina correspondiente.

La fórmula debidamente firmada podrá enviarse de forma digital, cumpliendo al efecto lo que establezca la Ley de Firma Digital y su respectivo reglamento.

Artículo 22- Cada artículo deberá ser descrito en líneas separadas. En ese sentido, cuando se trate de un bolso, caja, bolsa, maletín, valija, entre otros, con distintos artículos en su interior, los mismos deberán describirse de forma individual y en líneas separadas.

Cabe mencionar que por artículo se refiere a todo aquel que venga separado de otro, por más pequeño que sea, un pedacito de papel, una argolla para llaves, un llavero, llaves y otros por el estilo.

Artículo 23- Cuando su naturaleza o características lo permitan, es necesario que se haga una buena descripción de la evidencia, haciendo referencia a los siguientes aspectos: tipo de artículo, marca, modelo, número de serie y aparente estado de los bienes (buen estado, regular estado o mal estado), y en los casos en que lo amerite, debe indicarse la longitud o tamaño de los mismos. Lo anterior, a fin de determinar la posible ubicación de la misma, pues existen diferentes secciones según sea el tipo de evidencia.

Artículo 24- Los artículos frágiles serán almacenados en un área determinada separada de otros artículos. En el caso de las joyas y otros objetos de valor, se dispondrá su ubicación en una caja fuerte o en una bodega de seguridad.

En ese sentido, se requiere que los artículos no sean remitidos en paquetes sellados, pues al desconocerse el contenido y las características de los mismos, se les podría ocasionar daños, además del deterioro en caso de que sean almacenados en un lugar que no reúna las condiciones necesarias para su conservación.

Se exceptúa de la disposición anterior, los casos correspondientes a evidencias que contengan grandes cantidades de papelería, discos, piezas, herramientas o cosas, que por su cantidad o estado dificulten su contabilización, así como aquellas evidencias que se encuentren contaminadas con sangre, fluidos biológicos o alguna sustancia tóxica, lo cual deberá hacerse constar en la fórmula de inventario (F.23).

Artículo 25- Una vez que se registre el ingreso de las evidencias al Depósito de Objetos Decomisados, éstas pasan a ser responsabilidad de esa oficina, motivo por el cual es importante que los servidores que la reciben tengan certeza del tipo de evidencia, con el propósito de procurar su almacenamiento en un lugar apropiado, de forma que se garantice la preservación de la misma.

SOBRE LAS SUSTANCIAS PELIGROSAS E INFLAMABLES Y LOS OBJETOS PELIGROSOS

Artículo 26- Las sustancias peligrosas e inflamables son aquellos -elementos químicos y compuestos que presentan algún riesgo para la salud, para la seguridad o el medio ambiente.

Artículo 27- La clasificación se realiza en función de sus características físico-químicas y de toxicidad, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo 1 del Reglamento para el Registro de Productos Peligrosos N° 28113-S del 10/09/1999. Las definiciones son las siguientes.

- **Explosivo** Son sustancias que, incluso en ausencia de oxígeno atmosférico, puedan reaccionar de forma exotérmica con rápida formación de gases y que, en determinadas condiciones de ensayo, detonan, deflagran rápidamente o bajo el efecto del calor, en caso de confinamiento parcial, explosionan. Ejemplos son la pólvora, el Nitrato de Potasio, Fulminato de Mercurio, Fulminato de Plata, Ácido pícrico, Nitroglicerina, TNT, entre otros.
- **Comburente** Las sustancias y preparados que, en contacto con otras sustancias, en especial con sustancias inflamables, produzcan una reacción fuerte de liberación de calor. Ejemplo son los Cloratos, Cloritos y Percloratos de Sodio y Potasio, Peróxidos, Abonos Nitrogenados, entre otros.
- **Extremadamente inflamable** Las sustancias y preparados líquidos que tengan un punto de ignición extremadamente bajo y un punto de ebullición bajo, y las sustancias y preparados gaseosos que, a temperatura y presión normales, sean inflamables en contacto con el aire. Ejemplo son el Éter Etilico, n-Pentano, entre otros.
- **Fácilmente inflamable** Las sustancias y preparados: a) Que puedan calentarse e inflamarse en el aire a temperatura ambiente sin aporte de energía, o b) Los sólidos que puedan inflamarse fácilmente tras un breve contacto con una fuente de inflamación y que sigan quemándose o consumiéndose una vez retirada dicha fuente, o c) Los líquidos cuyo punto de ignición sea muy bajo, o d) Que, en contacto con el agua o con el aire húmedo, desprendan gases extremadamente inflamables en cantidades peligrosas. Ejemplo son el etanol, la acetona, entre otros.
- **Inflamable** Las sustancias y preparados líquidos cuyo punto de ignición sea bajo. Ejemplo es la gasolina.
- **Muy tóxico** Las sustancias y preparados que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea en muy pequeña cantidad puedan provocar efectos agudos o crónicos e incluso la muerte. Ejemplo son la estricnina, escopolamina, flúor, bromo, fosgeno, entre otros.
- **Tóxico** Las sustancias y preparados que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea en pequeñas cantidades puedan provocar efectos agudos o crónicos e incluso la muerte. Ejemplo son el Monóxido de carbono

- **Nocivo** Las sustancias y preparados que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea puedan provocar efectos agudos o crónicos e incluso la muerte. Ejemplo son el Alcohol etílico, amoníaco
- **Corrosivo** Las sustancias y preparados que, en contacto con tejidos vivos puedan ejercer una acción destructiva de los mismos. Ejemplo son la Soda cáustica, ácido fosfórico, ácido sulfúrico (conocido como ácido de baterías).
- **Irritante** Las sustancias y preparados no corrosivos que, en contacto breve, prolongado o repetido con la piel o las mucosas puedan provocar una reacción inflamatoria. Ejemplo son el Tierras filtrantes, solventes de uso general, pinturas, polvo particulado, resinas epóxicas.
- **Sensibilizante** Las sustancias y preparados que, por inhalación o penetración cutánea, puedan ocasionar una reacción de hipersensibilidad, de forma que una exposición posterior a esa sustancia o preparado dé lugar a efectos negativos característicos. Ejemplo son los solventes de pinturas.
- **Carcinogénico** Las sustancias y preparados que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea puedan producir cáncer o aumentar su frecuencia. Ejemplo son el Asbesto, el benceno entre otros.
- **Mutagénico** Las sustancias y preparados que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, puedan producir alteraciones genéticas hereditarias o aumentar su frecuencia. Ejemplo son por ejemplos las sustancias radiactivas, ácido nitroso.
- **Tóxico para la reproducción** Las sustancias y preparados que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, puedan producir efectos negativos no hereditarios en la descendencia, o aumentar la frecuencia de éstos, o afectar de forma negativa a la función o a la capacidad reproductora. Ejemplo son el disulfuro de carbono, Monóxido de Carbono, compuestos con Plomo.
- **Peligroso para el medio ambiente** Las sustancias y preparados que presenten o puedan presentar un peligro inmediato o futuro para uno o más componentes del medio ambiente. Ejemplo son los freones (antiguos agentes refrigerantes), Bromuro de metilo usado para fumigar cultivos.

Artículo 28- Cuando sea necesario manipular algunas de las sustancias enumeradas en el artículo anterior u otras de similar naturaleza, el funcionario responsable deberá comunicarse con la jefatura del Departamento de Ciencias Forenses o con la Regencia Química del Poder Judicial, a efecto de que éstos le indiquen el procedimiento a seguir y las medidas de seguridad que se deben observar.

En caso de que los funcionarios consultados, no cuenten con las condiciones apropiadas para disponer sobre el tratamiento final que deba darse a algún objeto o sustancias peligrosas, lo comunicaran de inmediato a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, para que ésta proceda a la conformación de un grupo interdisciplinario que se pronuncie al respecto.

Artículo 29- Se define como objetos peligrosos todos aquellos bienes cuya manipulación involucre algún tipo de riesgo para la salud y la seguridad, tales como: cilindros, recipientes y otros que contengan alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 27 de este protocolo. De igual forma, se considerará como objeto peligroso todo aquel equipo de trabajo que utilice algún tipo de combustible para su funcionamiento, a saber: motoguadañas, motosierras y otros que puedan causar daños a la integridad física de las personas.

Artículo 30- Al momento en que se proceda al decomiso de materiales inflamables, como cilindros de gas propano, butano, acetileno, oxígeno, así como cualquier otro tipo de cilindros con gases, otros contenedores y tanques con sustancias combustibles, se debe procurar cuando proceda la entrega de los mismos a sus legítimos propietarios, o en su defecto, proceder a gestionar la designación de un depositario judicial ante el Juzgado Penal correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 200 del Código Procesal Penal.

En caso de que sea necesario custodiar el bien para los intereses del proceso, o no proceda entregarlo al propietario o ponerlo en depósito judicial, se procederá a la remisión de los mismos al Depósito de Objetos Decomisados con el propósito de que sean custodiados en una bodega especialmente acondicionada para este tipo de materiales peligrosos.

Para el traslado de materiales peligrosos deberá observarse lo dispuesto en el Reglamento para el Transporte Terrestre de Productos Peligrosos, Decreto Ejecutivo N° 24715.

Artículo 31- Cuando se requiera la realización de una pericia, se procederá a la remisión de los materiales indicados en el artículo anterior, al Departamento de Ciencias Forenses, con la finalidad de que éste coordine los análisis pertinentes para determinar la naturaleza y cantidad del contenido de los cilindros, contenedores o tanques.

Artículo 32- Una vez realizada la pericia, la autoridad judicial deberá disponer de la evidencia ordenando la destrucción o la devolución a su legítimo propietario. No obstante, en los casos estrictamente necesarios para los fines del proceso penal, se dispondrá la remisión de motosierras, motoguadañas, podadoras, compresores, cilindros de gas y generadores con motores accionados por combustibles al Depósito de Objetos Decomisados, para custodiar el bien hasta su retiro, o hasta el fin del proceso judicial, según lo dispuesto por la Ley de Disposición de Bienes Caídos en Comiso, N° 6106.

En el caso de las motosierras y motoguadañas, deberá tomarse las previsiones que sean necesarias para vaciar el tanque de combustible, de forma que éste ingrese al Depósito de Objetos Decomisados vacío. Cuando se trate de cantidades iguales o menores a un litro de combustible, deberán vestirse en recipientes de boca ancha (palangana) expuestos al medio ambiente, lejos de fuentes de ignición, con el fin de que se produzca su evaporación.

Los explosivos como pólvora, dinamita, nitroglicerina, entre otros, deberán ser remitidos al Arsenal Nacional, dependencia del Ministerio de Seguridad Pública, el cual cuenta con las condiciones indispensables para su debido almacenamiento.

SOBRE LA BODEGA DE MATERIALES PELIGROSOS E INFLAMABLES

Artículo 33- Los cilindros de gas que resulte necesario mantener para los fines del proceso, deben ser almacenados en condiciones plenas de seguridad, tomando en consideración el tipo y grado de peligrosidad de cada uno de ellos. Para tales efectos, el Depósito de Objetos Decomisados contará con una bodega acondicionada especialmente para albergar los materiales peligrosos e inflamables, la cual deberá reunir los requerimientos que se indican en los artículos siguientes.

Artículo 34- En el caso de los cilindros de gas, la bodega deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

- a) Estar aislada del resto de instalaciones, con dimensiones suficientes para almacenar estañones.
- b) Las instalaciones, específicamente el piso y las paredes, deben ser construidas en cemento.
- c) Entre el piso y los cilindros debe existir un aislante tipo lámina acrílica.
- d) No debe tener fuentes de ignición como apagadores, bombillos, ventiladores, tomacorrientes, tomas de red, teléfono, entre otros.
- e) El recinto debe ser ventilado y con cielo raso desprendible
- f) Los cilindros de gas deben estar anclados a la pared con cadena, la cual deberá poseer un recubrimiento plástico, y de ser posible, deberán tener una capucha para proteger la válvula por la que se libera el contenido del cilindro.
- g) Los cilindros deben estar agrupados según sus características y debidamente rotulados los espacios en los cuales serán colocados. Para definir el grado de peligrosidad, deberá contarse con el criterio técnico emitido por el regente químico institucional.
- h) El almacenamiento debe realizarse de forma vertical y nunca horizontal.
- i) No se deberán colocar ninguna herramienta, material u otro objeto cualquiera sobre los cilindros de gas.

- j) Se deberá mantener separados los cilindros llenos de los vacíos. Los mismos deberán estar debidamente rotulados (llenos, vacíos, así como indicar su composición).
- k) Bajo ninguna circunstancia se almacenarán cilindros de oxígeno y de hidrógeno juntos por su naturaleza explosiva cuando se mezclan.
- l) Las áreas de almacenamiento tendrán los siguientes carteles: “No Fumar” y “Peligro de Explosión”.
- m) Deberá rotularse una prohibición que expresamente contenga lo siguiente: “Totalmente prohibido fumar cerca de esta área”.

Artículo 35- En el caso del almacenamiento de recipientes que contengan líquidos inflamables y/o combustibles, la bodega deberá reunir las siguientes condiciones:

- a) Estar aislada del resto de instalaciones, con dimensiones suficientes para almacenar estañones.
- b) Las instalaciones, específicamente el piso y las paredes, deben ser construidas en cemento.
- c) Debe contar con buena ventilación, y de preferencia con cierto grado de resistencia al fuego tanto en sus paredes como en el techo.
- d) El piso debe contar con drenaje de emergencia.
- e) Los recipientes (estañones y garrafas) deben almacenarse de acuerdo al grado de peligrosidad, según el criterio técnico emitido por el regente químico institucional.

Artículo 36- La distancia que debe existir entre el edificio principal y la bodega de cilindros de gases, deberá estar dentro del rango de 7 a 10 metros de distancia del edificio principal, con el fin de evitar la afectación en caso de un incidente de explosión y minimizar los daños.

Artículo 37- Cuando se estime necesario realizar la destrucción de cualquier tipo de material peligroso, se procederá a realizar previa consulta a la regencia química institucional para que se defina el procedimiento a seguir para el caso en específico.

Artículo 38- El Poder Judicial estará imposibilitado para disponer en donación cualquier tipo de material peligroso, de conformidad con lo establecido en este protocolo.

ESTADO JURÍDICO DE LAS EVIDENCIAS EN EL DEPÓSITO DE OBJETOS DECOMISADOS

Artículo 39- Las jefaturas del Organismo de Investigación Judicial ó los funcionarios judiciales que tienen a su cargo la tramitación del respectivo proceso penal, deberán informar en el plazo de quince días hábiles, sobre cualquier variación en el estado jurídico de las evidencias almacenadas en el Depósito de Objetos.

En ese sentido, cuando tengan certeza que los bienes remitidos al Depósito no tienen ningún interés procesal, debe gestionarse lo pertinente para la devolución a sus legítimos propietarios, según corresponda en derecho. En caso de que no sea posible, o que no sea legalmente procedente hacer la devolución, deberá remitirse un oficio autorizando al Depósito para disponer la devolución, destrucción o donación de la evidencia, el cual debe contener lo siguiente:

- a) Motivo y fecha de finalización del proceso para efectos de la aplicación de lo establecido en la Ley N° 6106, y
- b) Indicación de que se puede disponer del objeto para su donación o destrucción.

Artículo 40- Cada año, el Depósito de Objetos Decomisados, deberá remitir un oficio de consulta a los diferentes despachos judiciales, con el propósito de solicitar información sobre la situación jurídica de las evidencias que se encuentren bajo su custodia.

En caso de que se determine, que una evidencia ha pasado a la orden de otra dependencia, se procederá a realizar los cambios correspondientes en el sistema de cómputo, para que en lo sucesivo, la responsabilidad sobre esos bienes recaiga sobre el despacho que está tramitando la causa.

DESTRUCCIÓN O DONACIÓN DE BIENES PERTENECIENTES A CAUSAS FENECIDAS

Artículo 41- Los despachos judiciales que tengan bajo su custodia bienes que pertenezcan a causas desestimadas, sobreseídas, así como correspondientes a causas que finalizaron en la etapa investigativa, deberán realizar las gestiones correspondientes para proceder, según sea el caso, a su donación o destrucción. Para otros casos deberá observarse lo dispuesto en la Ley N° 6106 “**Ley de Distribución de Bienes Confiscados o Caídos en Comiso**”.

Artículo 42- Tratándose de bienes perecederos, queda absolutamente prohibida la remisión de los mismos al Depósito de Objetos. Cada dependencia deberá considerar su destrucción o donación expedita.

En caso de que sea necesario preservar una muestra para análisis, deberá remitirse al Laboratorio de Ciencias Forenses para lo que corresponda.

Artículo 43- Para el trámite de destrucción deben seguirse los siguientes lineamientos:

- a) El objeto es puesto a la orden del encargado de custodia de evidencias para su destrucción, entendiéndose este como el funcionario que puede delegar labores como confección de actas de destrucción, autorización de salida de bienes, etc. Se destruyen únicamente los objetos que no pueden ser donados o que no son recibidos por la Proveeduría Judicial para tales efectos.
- b) Se localiza el objeto y se clasifica para su destrucción tomando en consideración aspectos como funcionalidad, estado aparente y valor patrimonial.
- c) Con base en la clasificación anterior se confecciona un Acta de Destrucción de Objetos, la cual va a constar de 3 ejemplares (un ejemplar para el archivador de Actas de Destrucción, uno para el testigo y otra para el expediente), siempre y cuando no esté constituida por más de una página en cuyo caso se procede a agregar al expediente únicamente una constancia de la diligencia realizada y una breve referencia a lo destruido. Esta acta debe contener la siguiente información:
 - Número y fecha de confección del Acta.
 - Número y fecha de la resolución u oficio que ordena la destrucción.
 - Descripción detallada de los objetos a destruir.
 - Nombre y puestos de los participantes en la destrucción.
 - Fecha de destrucción de los objetos.
 - Lugar, hora de inicio y hora de conclusión de la destrucción.
- d) El encargado de la custodia de la evidencia coordina, con los funcionarios participantes, la fecha, lugar y hora de la destrucción de los bienes.
- e) De ser necesario se coordina con el botadero o relleno municipal la fecha y hora aproximada en que se trasladarán los restos. Igualmente se debe de gestionar con la oficina competente el transporte hacia el relleno sanitario, así como los materiales necesarios y el recurso humano requerido para la diligencia. En el caso de una destrucción de poco volumen y cuyos componentes no impliquen ningún peligro para la salud, los restos pueden ser depositados en los contenedores de basura existentes en cada oficina.

- f) El día señalado para la destrucción, en presencia de los funcionarios designados para la diligencia se procede a verificar que los bienes a destruir estén debidamente incluidos en el acta de destrucción previamente confeccionada.
- g) En la medida de lo posible, los bienes deben ser sometidos a una destrucción previa a su traslado al botadero recurriendo a algún tipo de herramienta (tijeras, martillos, mazos, etc.) y velando siempre por la integridad física de los funcionarios participantes.
- h) Se colocan los objetos en el vehículo para su traslado al botadero.
- i) Se elabora un oficio de autorización de salida de bienes en el que se consigna la fecha, hora de salida, tipo de diligencia, número y fecha de Acta de Destrucción, participantes, firma de la jefatura correspondiente y sello de oficina y se entrega un ejemplar del mismo al Auxiliar de Servicios Generales 3 (guarda).
- j) Se trasladan los bienes al botadero o relleno, verificando que todos los objetos sean depositados en el botadero y procurando que los mismos sean enterrados.
- k) Una vez finalizada la diligencia se procede a la firma del Acta de Destrucción.

Artículo 44- En el caso de las donaciones, se procederá de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 6106 “Ley de Disposición de Bienes caídos en comiso”, la cual regula la disposición de los bienes pertenecientes a causas terminadas para su donación, ya sea por medio de la intervención de la Proveduría Judicial o entregando los bienes a otra institución. Las reglas contenidas en esa ley, son de acatamiento obligatorio en todos los procesos en que se gestione la posible donación de bienes.

No procederá la aplicación de la Ley N° 6106, en los casos de hallazgo y procesos que finalizaron en la etapa investigativa o sobre los cuales se ha dictado desestimación, y sobreseimiento provisional, en virtud de que esa ley se aplica únicamente a las causas finalizadas mediante sentencia definitiva dictada por autoridad judicial competente.

Artículo 45- Para la donación de bienes caídos en comiso deberá observarse el siguiente procedimiento:

- a) El objeto es puesto a la orden del encargado de custodia de evidencias para su donación, entiéndase este como el funcionario que puede delegar labores como confección de actas de destrucción, autorización de salida de bienes, etc.
- b) Se localiza el objeto y se clasifica para su donación tomando en consideración aspectos como funcionalidad, estado aparente y valor patrimonial. En la medida de las posibilidades se debe comprobar el funcionamiento de los bienes (por ejemplo: los electrodomésticos, bicicletas, herramientas, entre otros), procurando no donar bienes en mal estado, ni que hayan estado almacenados por largos períodos de tiempo en condiciones poco favorables.
- c) Con base en la clasificación anterior se confecciona un Acta de Donación de Objetos, la cual va a constar de 3 ejemplares (un ejemplar para el archivador de Actas de Destrucción, uno para el testigo y otra para el expediente), siempre y cuando no este constituida por más de una página en cuyo caso se procede a agregar al expediente únicamente una constancia, la diligencia realizada y una breve referencia a lo donado. Esta acta debe contener la siguiente información:
 - Número y fecha de confección del Acta.
 - Número y fecha de la resolución u oficio que ordena la donación.
 - Descripción detallada de los objetos a donar.
 - Nombre y puestos de los participantes en la donación.
 - Fecha de donación de los objetos.
 - Lugar, hora de inicio y hora de conclusión de la donación.
- d) En caso necesario se debe remitir, de previo a la convocatoria para diligencia de donación, una copia del acta a la Proveduría Judicial para su revisión y para indicar si se rechaza algún bien.

- e) El encargado de la custodia de la evidencia coordina, con los funcionarios participantes, la fecha, lugar y hora de la donación de los bienes.
- f) De ser necesario se coordina con la oficina competente el transporte hacia la Proveduría Judicial, así como los materiales necesarios y el recurso humano requerido para la diligencia.
- g) El día señalado para la donación, en presencia de los funcionarios designados para la diligencia, se procede a verificar que los bienes a donar estén debidamente incluidos en el acta previamente confeccionada.
- h) Se elabora un oficio de autorización de salida de bienes en el que se consigna la fecha, hora de salida, tipo de diligencia, número y fecha de Acta de Donación, participantes, firma del jefe y sello de oficina y se entrega un ejemplar del mismo al Auxiliar de Servicios Generales 3 (guarda).
- i) Una vez finalizada la diligencia se procede a la firma del Acta de donación.

Artículo 46- Rige a partir de su publicación.

San José, 24 de noviembre de 2017

Licda. Andrea Renauld Castro
Secretaria General interina
Corte Suprema de Justicia

Ref.: 126-15, 12435-17.
Filadelfa Calvo Aguilar.

II. COMPENDIO NORMATIVO POR TEMÁTICA

2.1 MANEJO DE EVIDENCIA Y BIENES DECOMISADOS

2.1.1 Cadena de custodia



A. Circular N.º 99-2020: Protocolo de Cadena de Custodia en el manejo de los procesos penales

CIRCULAR N.º 99-2020

Asunto: Protocolo de Cadena de Custodia en el manejo de los procesos penales. -

A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS QUE TRAMITAN MATEIA PENAL

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior en sesión N° 17-2020 celebrada el 3 de marzo de 2020, artículo LIII, dispuso aprobar los Protocolos de Cadena de Custodia en el manejo de los procesos penales, el cual se encuentra disponible en el siguiente link:

<https://secretariacorte.poder-judicial.go.cr/index.php/documentos>

De conformidad con la circular No. 67-09 emitida por la Secretaría de la Corte el 22 de junio de 2009, se le comunica que en virtud del principio de gratuidad que rige esta materia, la publicación está exenta de todo pago de derechos.

Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.

San José, 13 de mayo de 2020

Lic. Carlos Toscano Mora Rodríguez
Subsecretario General interino
Corte Suprema de Justicia

Refs.: (14191-15, 2171-2020)
Catalina Barquero Martínez



B. Protocolo Cadena de Custodia Versión II

MINISTERIO PÚBLICO ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL PROTOCOLO CADENA DE CUSTODIA

VERSIÓN II

PODER JUDICIAL
FEBRERO, 2020

I. Antecedentes y el alcance del protocolo

La presente versión se efectúa en aras de una mejora continua. Se dirige a las personas funcionarias del Poder Judicial, para que, de una forma lógica y razonada, se proceda a garantizar la integridad, identidad, calidad científica y técnica de la cadena de custodia de los indicios obtenidos durante la investigación.

Asimismo, se establecen procedimientos sobre la cadena de custodia en sus diferentes etapas, por las cuales deben someterse los indicios materiales para convertirse en evidencia real, y, por ende, en prueba. Además, este Protocolo contempla una serie de pasos con documentación actualizada y relativa a la cadena de custodia en sus diferentes fases, que han sido definida por la jurisprudencia penal. También, se incluye el procedimiento de los indicios durante su trayecto en la investigación penal.

Esta segunda versión fue actualizada por el Lic. Jimmy Mauricio Araya Jiménez de la Unidad de Supervisión de la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial, en conjunto con la Licda. Ana María Franceschi Segura de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público.

II. Objetivo General

Brindar a la Administración de Justicia una herramienta de trabajo que oriente su accionar en el tema específico de la cadena de custodia de indicios.

III. Objetivo Específico

- Elaborar un documento para el manejo práctico en el cotidiano actuar de las personas que trabajan con materia penal, que incluya disposiciones existentes sobre la materia de cadena de custodia en el Poder Judicial.

IV. Metodología Aplicada

- En diferentes ámbitos que componen el Poder Judicial, se recabaron disposiciones sobre el tema de la “cadena de custodia de indicios”.
- La recopilación y análisis de la información contó con el aval de las principales jerarquías de las dependencias intervinientes.

V. Marco Conceptual

La Unidad de Supervisión de la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial, en conjunto con la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, investigaron, validaron y determinaron los procedimientos sobre la cadena de custodia en sus diferentes etapas, por las cuales debe someterse un indicio.

VI. Definición de Cadena de Custodia

El criminalista norteamericano Richard Saferstein expuso uno de los mejores conceptos sobre la cadena de custodia:

“La continuidad de la posesión, o la cadena de custodia, debe establecerse siempre que la evidencia deba ser presentada en corte como prueba. La observancia de los procedimientos establecidos para registrar el lugar donde se halla la evidencia, para marcarla e identificarla, y para llenar adecuadamente las fórmulas de remisión de evidencia para su análisis de laboratorio, son las mejores garantías de que la evidencia soportará los cuestionamientos sobre lo que sucedió con ella desde que fue hallada hasta que es presentada en corte. Esto significa que debe registrarse toda persona que ha tenido posesión o analizada evidencia. (David Fallas, Charlas sobre cadena de custodia, 2006)”.

Según doctrina chilena, se entiende por cadena de custodia:

“el conjunto de una serie de etapas que deben garantizar, con plena certeza, que las muestras y objetos por analizar y que posteriormente serán expuestos como elementos de prueba en las diferentes etapas del proceso, son los mismos que se recolectaron en el lugar de los hechos”.

A nivel nacional, mediante el voto 368-F-92, la Sala Tercera de la Corte Suprema regula el manejo del indicio material:

[...] los representantes del Ministerio Público, los jueces y sobre todo la policía, cumplan con los requisitos mínimos de seguridad en la recolección, preservación, manipulación o traslado, entrega, custodia y empaque de los objetos decomisados y muestras u otros elementos de convicción levantados en el lugar de los hechos, de tal manera que se garantice, con plena certeza, que las muestras y objetos analizados posteriormente y expuestos tiempo después como elementos de prueba en las diferentes etapas del proceso, son los mismos que se recogieron en el lugar de los hechos [...].

VII. Conceptos Básicos

● Indicio material

La palabra **indicio** proviene del latín *indicium*, que significa indicación, anuncio de algo, también delación o denuncia, resultado del verbo *indicare* (señalar, anunciar, declarar), también relacionado con la palabra *index*, indicis (indicador, señalador, índice)².

Desde el punto de vista criminalístico, se entiende por indicio todo objeto, instrumento, huella, marca, rastro señal o vestigio que se usa y se reproduce respectivamente en la comisión de un hecho. Es decir, es toda evidencia física que tiene estrecha relación con la comisión de un hecho presuntamente delictuoso, cuyo examen o estudio da las bases científicas para encaminar con buenos principios toda investigación, y lograr fundamentalmente: a) la identificación del o los autores, b) las pruebas de la comisión del hecho y, c) la reconstrucción del mecanismo del hecho. (Montiel, op.cit, p. 47).

● Evidencia material

Cuando ese elemento de interés ha sido evaluado por las personas peritas u otro tipo de personal científico que brinde un resultado sobre este, reafirma su importancia en la investigación. Esto porque antes, ese elemento era una posible presunción, y gracias a dicha evaluación se convierte en evidencia; de allí su raíz etimológica que viene del latín (claridad, visibilidad), y expresa la cualidad o situación de lo que se hace visible y manifiesto desde su interior hacia afuera³.

1 Departamento de Ciencias Forenses. (2004). Manual de recolección de indicios. San José, Poder Judicial: Departamento de Publicaciones e Impresos, pp. 9, 124.

2 Fuente: <http://etimologias.dechile.net/?indicio> / 26-10-2015.

3 Fuente: <http://etimologias.dechile.net/?evidencia>

- **Embalaje**

Se define como embalaje el procedimiento mediante el cual, la persona encargada de la recolección del indicio guarda, protege, preserva y asegura el elemento de interés, en algún recipiente para su resguardo. En este sentido,

*[...] resalta la importancia de la descripción del estado de las evidencias cuando se decomisan para evitar dudas ulteriores relativas a su identidad, lo cual en este caso concreto también es importante de recalcar, pero esta vez en relación con la necesaria descripción de la manera como se embala la evidencia por parte de las autoridades policiales, ya que ello puede ser determinante para identificar a posteriori si se trata o no de la misma evidencia ante la duda que exista sobre la misma [...]*⁴

- **Embalaje interno**

Se entenderá embalaje interno cuando el indicio sea de tal relevancia que requiera cuidados especiales. Para ello, se procede a su resguardo mediante bolsas o empaques preparados para dicho fin, que posteriormente, será embalado en otro recipiente. Su finalidad es de proteger directamente al indicio de posible contaminación, sustitución, derrames y pérdida de características de interés desde el punto de vista pericial.

Su importancia de uso, cuando aplique, radica en que el indicio material no sufra ningún tipo de contaminación, pérdida de los elementos de interés, alteraciones o que sus características se pierdan y no se pueda realizar la pericia necesaria o que esta sea infructuosa e ineficaz.

- **Embalaje externo**

En este se realizan los otros procedimientos de aseguramiento para dar la garantía, sustentar la integridad del indicio, y en el que se anotan los requisitos legales, esto es, los datos que identifican ese indicio. En este tipo de embalaje son obligatorios el sellado, lacrado y etiquetado, para que constituyan una garantía de la integridad legal del indicio o de la evidencia.

- **Bolsas de Seguridad**

Es necesario identificar los contenedores (bolsas creadas para estos fines) con una cinta de seguridad. Una vez cerrado el envoltorio con dicha cinta, y si es violentado, será detectado fácilmente. Esto porque no puede volver a su estado original, debido a las características propias de dicho envoltorio.

- **El Sellado**

De acuerdo con el tipo de indicio por recolectar, en su embalaje final, se debe proteger. Para ello se utiliza una serie de mecanismos con el fin de sellar el contenedor utilizado para guardar el objeto, huella, vestigio u otro elemento de interés. Entre los mecanismos que existen, se encuentran una serie de etiquetas, cintas adhesivas, etiquetas de seguridad; los cuales se colocan para sellar la abertura y bordes del artículo, bolsa, caja, sobre, tubo u otro dispositivo. También se emplean bolsas de seguridad, que dan aún mayor garantía del indicio depositado en ellas; presentan un nivel de seguridad alto, y su violación es poco probable. No obstante, si esta se diera, los componentes de la bolsa y la cinta de seguridad dejarán una marca fácilmente observable.

- **Lacrado**

Es fundamental para la identificación de quien recolecta el indicio, su relación con la atención del sitio y la certeza de que ese indicio fue el que él o ella recolectó. El lacrado consiste en dejar una marca sobre el embalaje que lo hace identificable, y que da certeza de que es el mismo que se recolectó en el sitio del suceso, y que no ha sido abierto o manipulado su contenido por terceros, ya que se alteraría ese lacrado.

4 Resolución 968-2013 de la Sala III de la Corte Suprema de Justicia.

La rotulación permite la identificación externa del indicio, se ubica sobre el embalaje, ofrece características de su contenido (la evidencia) y lo relaciona con el caso, es complemento de la seguridad del embalaje. La rotulación incluye la descripción del indicio, el número de causa, los nombres de las partes (si se cuenta con esa información), la fecha y hora en que se recolectó, su ubicación en el sitio y la dirección de este, así como de quién lo recolectó.

- **Etiquetas de identificación**

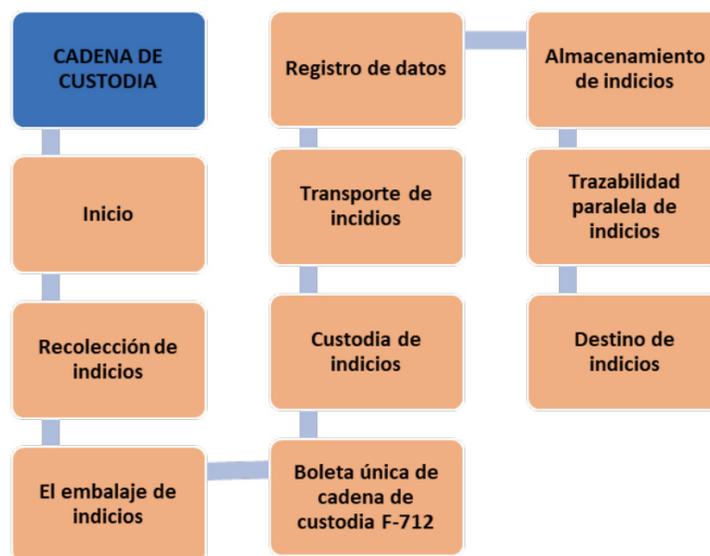
Todo indicio necesita cumplir con una serie de requisitos que lo identifiquen. En este caso, se emplean las etiquetas de identificación las cuales tienen diversos apartados para reconocer y señalar el objeto de interés. Dichas etiquetas contienen la información esencial para individualizar el indicio, de otro que se pueda recolectar en el mismo sitio.

- **Bodega de indicios**

Es un lugar o espacio destinado para el almacenaje de los indicios recolectados durante un proceso de investigación criminal. Este espacio físico mantiene un control de ingreso rígido, con una puerta con llavín (que reúna condiciones de seguridad estrictas) y con un control de ingreso biométrico (ideal). Además, solo debe existir una llave, que permanecerá en custodia de la persona encargada de ingreso de los indicios a la bodega. Este sitio debe poseer condiciones idóneas para que lo almacenado no se vaya a alterar o contaminar.

VIII. La Cadena de Custodia

Para iniciar el tema de cadena de custodia de indicios, se procede a ejemplificarlo mediante el siguiente gráfico de procesos:



Inicio de la cadena de custodia

La cadena de custodia está respaldada por diversos documentos jurídicos, que resaltan su necesidad y relevancia para el proceso investigativo. Entre las resoluciones jurisprudenciales, dictadas por la Sala Constitucional y fortalecedoras de nuestra disciplina, cabe citar el voto número 1739-92 de las 11:45 horas del 1º de julio de 1992. En dicho voto se indica que representa: “un fallo histórico porque contiene una serie de apreciaciones jurídicas de gran valor para la institucionalidad del país y para el mantenimiento de nuestra democracia...” De esa resolución deriva un concepto esencial: el Debido Proceso.

Del voto antes señalado, también se extrae el principio de inmediación de la prueba. Este es necesario para que todos los sujetos procesales reciban la prueba de una manera directa, inmediata y simultánea, para que llegue a conocimiento de la persona juzgadora sin alteración alguna, en estricto apego a las exigencias del principio general de legalidad, que se extremen en el campo del proceso penal. Por lo tanto, se indica que la custodia inicia desde el hallazgo del indicio; sin embargo, la cadena de custodia iniciará a partir de la recolección del indicio, por los mecanismos establecidos de identificación, bajo un estricto control, que garantice en las diferentes etapas del proceso, su identidad y seguridad jurídica.

Recolección de indicios

De acuerdo con los Manuales de Recolección de Indicios, por ejemplo, el realizado por el Departamento de Ciencias Forenses, edición 2015, se establecen los procedimientos para la recolección de una serie de indicios, que la persona investigadora o el personal facultado para la extracción y preservación, debe ejecutar. Aunado a ello, es importante mantenerse actualizado de las publicaciones y ordenanzas que surjan en esta línea, para con ello proceder conforme al tema de recolección de indicios. Otro ejemplo es el caso de la Guía de buenas prácticas para la recolección de indicios (2019), de la Sección de Bioquímica del Departamento de Ciencias Forenses, que tienen como objetivos: a) generar en el personal de investigación el análisis sistemático del escenario del crimen según el delito cometido. b) Desarrollar en el personal de investigación capacidad analítica y de observación. c) Definir un Modelo de Operación por procesos en la parte investigativa del Organismo de Investigación Judicial, hacia una cultura de calidad. d) Crear un modelo de priorización tipo TRIAGE en indicios para descentralizar el envío de indicios al Departamento de Ciencias Forenses.

Con base en lo anterior, se debe tener en cuenta las directrices para la recolección de indicios con características especiales por su peligrosidad (sean materiales peligrosos, objetos, fuentes radiológicas, fluidos infectocontagiosos, cepas) en el sentido de ejecutar la debida coordinación, según corresponda al ente experto; por ejemplo, bomberos, Ministerio de Salud, Ministerio de Seguridad Pública, entre otros.

También es fundamental que, en los casos de decomiso de materiales inflamables, como cilindros de gas propano, butano, acetileno, oxígeno, así como cualquier otro tipo de cilindros con gases, otros contenedores y tanques con sustancias combustibles, se procure la entrega de estos a sus legítimos propietarios (cuando sea procedente y según lo ordenado en la Dirección Funcional); o bien, se gestione por medio del Ministerio Público la designación de un depositario judicial ante el juzgado penal correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 200 del Código Procesal Penal⁵.

Cuando se deba ejecutar la destrucción de cualquier tipo de material peligroso, se realizará una consulta previa a la regencia química institucional, para que se defina el procedimiento por seguir para el caso en específico⁶. Al momento en que se necesite una pericia, se procederá a la remisión de los materiales decomisados, al Departamento de Ciencias Forenses, con la finalidad de que este coordine los análisis pertinentes para determinar la naturaleza y cantidad del contenido de los cilindros, contenedores o tanques. Para lo anterior, se debe cumplir con los procedimientos de entrega, traslado y se debe establecer la trazabilidad de los indicios, de acuerdo con lo estipulado en el presente Protocolo.

Es importante describir el indicio en los diferentes mecanismos de registro de información, según corresponda; por ejemplo: en las actas de inspección ocular y recolección de indicios, actas de secuestro, actas de recibido, actas de hallazgo y otras de igual alcance legal; cuya información debe ser coincidente con la información ingresada a la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712.

Cuando la policía administrativa, civiles o personas fuera de la esfera del Poder Judicial y en materia penal deban entregar algún indicio, que se encuentre resguardado en un empaque cerrado, se describirá su contenido si es posible a través del empaque, caso contrario, se describirá su embalaje indicando el posible contenido, mismo que se evidenciará hasta cuando sea necesaria su apertura para verificar y describir su contenido mediante un acta de apertura; seguidamente la autoridad judicial que lo recibe procederá con el embalaje, confección de la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712 y el registro en los libros físicos y electrónicos, que al efecto se lleven en cada oficina.

5 Circular 188-17 de la Corte Suprema de Justicia

6 Circular 188-17 de la Corte Suprema de Justicia

El embalaje de indicios.

Es un proceso esencial al momento de la recolección de un indicio, por cuanto guarda, protege, preserva y asegura el elemento de interés recolectado. Para ello se requiere de la aplicación de pasos básicos como el sellado, lacrado y etiquetado (completamente confeccionado) del soporte que contiene el indicio. Cabe destacar que, el uso de los **sellos, lacrados y etiquetados** es obligatorio y aplican con la finalidad de proteger el indicio o la evidencia, y así garantizar su identidad⁷.

Es fundamental que todo el personal, que tiene contacto con el embalaje de indicios, utilice las siguientes etiquetas vigentes y aprobadas por la **Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planificación**, con el fin de sellar el contenedor empleado para guardar el indicio. Entre los mecanismos existentes de mayor seguridad, se encuentran las etiquetas que fuesen comunicados mediante el Informe 52-DO-2016, del 13 de junio del año 2016. Es imprescindible mantenerse al tanto de toda publicación al respecto, pues dichas normas pueden ser actualizadas y modificadas, por lo que es obligación del personal judicial estar pendientes de utilizar los mecanismos vigentes. A continuación, se adjuntan las imágenes de las etiquetas antes dichas:

¡CUIDADO! INDICIO POLICIAL OIJ

Pla.Rev. (06-16) Depto. de Artes Gráficas, OT. 45154, F. 734

¡CUIDADO! INDICIO POLICIAL OIJ

Pla.Rev. (06-16) Depto. de Artes Gráficas, OT. 45154, F. 734

Artículo:	INDICIO ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL
Nº único:	
Persona ofendida:	
Persona imputada:	
Donde se recolectó:	
Fecha y hora:	
Recolectado por:	

Pla.Rev. (06-16) Depto. de Artes Gráficas, OT. 45154, F. 735

7 Resolución del Tribunal de Casación 161-01, del 16 de febrero de 2001.



CONTROL DE INDICIO

Nº único: _____
Persona ofendida: _____
Persona imputada: _____
Recolectado por: _____
Fecha: _____ Hora: _____
Dirección: _____
Descripción del indicio: _____

Donde se localizó?: _____

Pla.Rev. (06-16) Depto. de Artes Gráficas, OT. 51041, F. 736



Pla.Rev. (06-16) Depto. de Artes Gráficas, OT. 45154, F. 737



Pla.Rev. (06-16) Depto. de Artes Gráficas, OT. 45154, F. 162

Aunado a lo anterior, y conforme al protocolo establecido en la circular 23-DG- 2018 de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, procede a la elaboración del DISCO MAESTRO para el almacenamiento de todas las fotografías digitales y videos tomados durante la atención del sitio de suceso, y en ese sentido dicho disco debe ser embalado en el sobre registrado bajo la orden de trabajo N° ot.48130, como se observa en la siguiente imagen:



Formulario de registro de Disco Maestro. El formulario contiene los siguientes campos:

- PODER JUDICIAL República de Costa Rica (Logo)
- OIJ ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL (Logo)
- OFICINA: _____
- Número único: _____
- Asunto: _____
- Fecha(s) de toma: _____
- Nombre de quien fotografía: _____
- Fecha de almacenamiento: _____
- Nombre de quien almacena: _____
- CD-R: DVD+R: DVD-R: Otro: _____
- Marca: _____ Espacio utilizado: _____
- Código de puntos: _____
- Disco Maestro
_____ - _____ - M _____

Respecto a los vehículos de interés para la investigación, deben ser tratados igual que cualquier indicio, en cuanto a custodia y registros de datos que existen al efecto. Además, en caso de su recolección, sellado, lacrado e identificación, se ejecuta un inventario para vehículos decomisados, con el formulario F-303, para garantizar la integridad y características del vehículo que se traslada (ver imagen).

Fotografía 01 Embalaje y sellado de vehículo



Boleta Única de Cadena de Custodia F-712.

Esta boleta es una herramienta que permite identificar el indicio, que se coloca posterior a su embalaje en el sitio. Una vez finalizado el embalaje del indicio respectivo en el lugar, se debe confeccionar de una vez la **BOLETA ÚNICA DE CADENA DE CUSTODIA (F-712)**, con toda la información del caso, a saber: autoridad judicial, tipo de delito, número único, número de libro y de folio -número consecutivo de indicio (el cual se obtiene al registrar la información de los indicios recolectados, una vez que se llegue a la oficina, mediante registros establecidos que más adelante se detallarán), lugar de recolección, nombre de la persona recolectora, fecha y hora de la recolección y la descripción en el espacio correspondiente del paquete de indicio, haciendo referencia al tipo de soporte y lo que contiene (ej. Una caja de cartón debidamente embalada, que contiene documentación varia, ver “medio de recolección” como por ejemplo el acta de secuestro 765432). Respecto a la entrega y recibido se hará constar a puño y letra cuando se configure la **inmediatez** y la **unidad del acto**, con quien lo vaya a recibir, en esta boleta. Para mayor ilustración se adjunta la siguiente imagen de esta boleta:


PODER JUDICIAL
ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL

BOLETA ÚNICA DE CADENA DE CUSTODIA DE INDICIOS

Autoridad Judicial: _____ Tipo de delito: _____
 Número Único: _____ Libro N°: _____ Folio N°: _____
 Lugar de recolección: _____
 Nombre del(de la) recolector(a): _____
 N° Consecutivo del indicio: _____
 Fecha de recolección (día/mes/año): _____ Hora (formato 24 horas): _____
 Descripción del paquete e indicio: _____

	Nombre Completo	Oficina donde pertenece quien entrega/recibe	Fecha	Hora	Firma
Entrega					
Recibe					
Entrega					
Recibe					
Entrega					
Recibe					
Entrega					
Recibe					
Entrega					
Recibe					

En caso de que una boleta posea todos los espacios de entrega y recibido completos, se procederá a confeccionar una segunda boleta. Esta contendrá la misma información que la primera en cuanto a la identificación, y se dará seguimiento a la trazabilidad partiendo del último recibido de la que la antecede.

Cuando se haya autorizado, para la realización de la pericia, la alteración o destrucción de los indicios remitidos, así como sus embalajes, la Boleta única será devuelta a la Autoridad Judicial. Pero cuando el indicio/evidencia mantenga su existencia, este deberá permanecer acompañado de la Boleta única en el despacho correspondiente.

Custodia de indicios.

Desde que se ubicó, recolectó y se culminó el proceso de embalado de indicios en el sitio, se debe mantener el resguardo de ello para brindar integridad, identidad y garantía jurídica. Con dicha acción, se pretende que cada persona con el poder y obligación de resguardo de indicios deberá registrarse conforme a los pasos de entrega y de recibido dentro de los mecanismos de cadena de custodia.

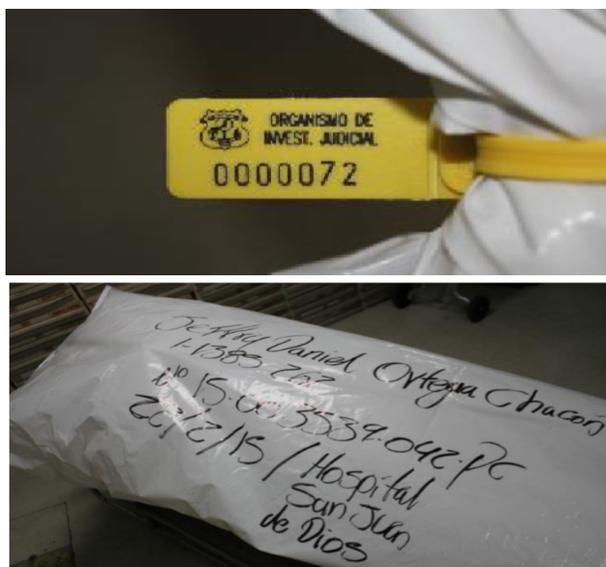
Quedan totalmente **prohibidos** los adelantamientos en el paso de entrega de indicios, lo que significa que, no se debe registrar la entrega del indicio en la cadena custodia si el mismo no se entrega en ese mismo acto; esto evita que queden espacios en blanco para quien debiera de recibirlo, y se preserva la seguridad jurídica de todo el proceso.

Transporte de indicios.

Otra de las fases fundamentales para asegurar la certeza y confiabilidad del indicio, de manera que no sufra daños o alteraciones, ya sea por el movimiento del objeto o bien por cambios en el ambiente, consiste en su transporte. Por lo anterior, se debe tener en cuenta que el transporte debe reunir condiciones de seguridad para la protección de la integridad del indicio, y dada la naturaleza de cada uno de estos, es que se requieren ciertos mecanismos especiales.

Ejemplo de lo anterior: se pueden utilizar mecanismos que mantengan en frío el indicio para su preservación (conocido como cadena de frío); es decir, que el personal a cargo está en la obligación de ejecutar las acciones necesarias para que el transporte sea el idóneo para preservar la integridad de los indicios.

Los cuerpos de personas fallecidas, al igual que cualquier otro indicio, se deben manipular siguiendo los procedimientos de la cadena de custodia⁸, entre ellos, se realizan tomas fotográficas para registrar lo actuado (antes del embalaje y después de el), tanto en la etapa de la preparación del cuerpo, como en la colocación del marchamo a la bolsa sellada para cadáver, que además debe ser rotulada; tal y como se muestra en las siguientes dos imágenes.



Registro de datos correspondientes a los indicios.

Con la finalidad de asegurar la cadena de custodia, el personal una vez que ingresa a su dependencia, deberá registrar la información correspondiente a los indicios recolectados. Este registro se debe efectuar en el Libro de Registro y Cadena de Custodia de Indicios⁹ “F-421”, del cual se extrae el número de consecutivo de indicio, el folio y el número de libro, información que se traslada a la Boleta Única de Cadena de Custodia, para con ello lograr completar la identificación total del indicio.

Por otra parte, la persona cuando ya registró los indicios en los mecanismos establecidos, procederá seguidamente a entregarlo a la persona encargada de la bodega de indicios, respetando los pasos de entrega en la cadena de custodia y seguida por la recepción de esta persona encargada, para ello anota su nombre completo, oficina, fecha, hora y firma.

En caso de que sea necesario realizar algún tipo de corrección en los registros físicos, no se admitirán tachaduras u otra manera de alteración. Dichas correcciones deberán realizarse por medio de una nota o comentario¹⁰ debidamente aprobada por la Jefatura.

8 Circular N°193-15 del Consejo Superior del Poder Judicial.

9 Mecanismos de Controles Administrativos – Organismo de Investigación Judicial, 2007.

10 Circular 188 -2017 de la Corte Suprema de Justicia.

Almacenamiento de Indicios

Toda oficina debe contar con una **bodega** destinada para el almacenaje de los indicios; la cual estará a cargo de la jefatura y de la o las personas que así disponga esta última. Esta bodega debe contar con mecanismos de seguridad que permitan resguardar los indicios de diversa naturaleza, los cuales deberán estar distribuidos según su naturaleza, en compartimentos debidamente identificados. De forma ideal, dentro de esta bodega deben estar los otros mecanismos para custodiar los indicios, tales como archivadores, caja fuerte, cámara de frío y otros. En caso de contar con espacios abiertos como un patio, estos podrán ser utilizados únicamente para vehículos u objetos que por su dimensión no pueda ser materialmente almacenados dentro de la bodega, procurando garantizar su identidad y conservación.

Trazabilidad Paralela a la Boleta Única de Cadena de Custodia.

Este es un nuevo concepto para identificar la actividad de la entrega y recibido de indicios de forma excepcional, ya que, como **regla general**, siempre serán entregados mediante los registros existentes, sean físicos o electrónicos por medio de la unidad del acto antes indicada. Es así como esta **medida excepcional** y ante necesidades, se suprime de realizar dicha actividad en la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712, por medio de una Trazabilidad Paralela Electrónica o Física; necesidades tales como: el alto flujo de indicios, el gran costo de tener personas destinadas a esa única labor, para una celeridad idónea de registrar las entregas de los indicios, o cualquier otra situación que impida la entrega inmediata del indicio, **se omite entonces** en la entrega del indicio que se anote los datos de la persona que lo había recibido en la citada boleta; no obstante, **sí** debe quedar registrado el nombre de la persona que asume la entrega del indicio en lugar de quien la había recibido, seguido de la anotación de los datos correspondientes de la persona que lo recibirá.

Para la Trazabilidad Paralela a la Boleta Única de Cadena de Custodia, se pueden utilizar varios recursos electrónicos tales como el SADCF, que es un sistema que pertenece al Departamento de Ciencias Forenses, o bien, el SIMEL que es un sistema que pertenece al Departamento de Medicina Legal. También existe el Libro de Novedades ECU, correos electrónicos oficiales, oficios físicos o digitales, o bien por medio de cualquier otro sistema oficial que sea instaurado en el Poder Judicial; procedimiento de entrega y de recibido de indicios que deberá permanecer almacenada en cada despacho, para ser presentada a la autoridad judicial ante cualquier cuestionamiento sobre la existencia excepcional de un salto en la cadena de custodia, mismo que consiste en que podrá aparecer el registro de entrega con los datos de una persona diferente a quien lo había recibido, según las necesidades antes dichas.

Estas entregas por medio de la trazabilidad paralela contendrán obligatoriamente la siguiente información: número de indicio, número único, descripción, quien entrega y quien recibe, fecha y hora del acto (en caso de que la trazabilidad sea en físico se hará constar las firmas de los intervinientes del acto).

Como se indicó anteriormente, en caso de ser solicitado por alguna autoridad que conozca del caso, se confeccionará un oficio, con la justificación por el uso excepcional de la entrega de indicios por medio de la trazabilidad paralela y podrá aportar imágenes del sistema empleado donde conste la trazabilidad o copia certificada de los mecanismos físicos utilizados, y que en el cuerpo de dicho oficio se señale la siguiente descripción:

“En este acto quien suscribe (jefatura), da fe de que el indicio número _____ es el mismo que ingresó, siempre se mantuvo con la debida custodia y la persona encargada de su custodia no realizó la entrega por cuanto estaba _____ (libre, de vacaciones, incapacitado, dejó de laborar, hubo cambio de guardias, u otro motivo justificante), por lo cual autoricé la entrega en la cadena de custodia, efectuada por parte de (nombre de la persona)”¹¹.

11 Requiere firma de la jefatura, hora y fecha

Destinos de los Indicios.

Respecto al tema del destino de indicios, dependiendo del caso, el indicio, puede ser devuelto según a quien pertenezca, bajo la debida autorización de la jefatura y bajo la respectiva dirección funcional, o bien por resolución judicial, seguida de un acta de entrega del objeto¹².

La remisión del indicio del cual se requiera realizar algún peritaje, estudio o requerimiento, de acuerdo con el caso concreto debe ser remitido lo antes posible quedando prohibido el envío de indicios por correo interno o externo según Acta del Consejo Superior del Poder Judicial N.º 031 – 2003. Esto porque no cuenta con las medidas de seguridad adecuadas. Para la devolución; se deberá confeccionar las fórmulas establecidas con los datos completos conforme al indicio, la cual deberá ser firmada por los medios autorizados: firma física, firma digital, electrónica y holográfica¹³.

En caso de que el indicio o evidencia deba ser analizada por dos despachos diferentes, se deberán realizar las solicitudes de dictamen correspondientes. Ello implica en considerar cuál de los despachos realizará las pericias de primero, para cuando termine su peritaje o análisis, se traslade el indicio a los siguientes despachos; siempre haciéndose acompañar por la boleta única indicada debidamente confeccionada.

En aquellas causas donde procede el depósito judicial de vehículos, la fiscalía o el fiscal gestionará lo correspondiente ante el juzgado de la etapa preparatoria, para lo cual se fundamentará en las reglas contenidas en los artículos 1360 al 1366 del Código Civil.

Deberá solicitar expresamente que, en la resolución donde se decreta el depósito judicial, se incluyan el deber de exhibición del bien dado en depósito, así como las limitaciones de no vender, donar, traspasar, gravar, o en alguna forma, enajenar el bien, bajo la advertencia de ser acusado(a) por el delito de estelionato (artículo 217, inciso 4, Código Penal), y de conformidad con lo dispuesto en las circulares 19-ADM-2002 y 08-ADM-2014.

Las fiscalías y los fiscales **no pueden ordenar** el depósito judicial de vehículos, por lo que siempre deberán solicitarlo según lo indicado previamente.

Asimismo, cuando la investigación se encuentre relacionada con narcotráfico o crimen organizado, se deberá comunicar el decomiso de vehículos al Instituto Costarricense sobre Droga. El Instituto indicará si el bien es de interés para ellos, y, por lo tanto, asume su custodia, o en su defecto, la fiscalía o el fiscal remitirá el bien al Depósito de Vehículos.

En aquellos casos en que no sea posible la devolución del vehículo, se ordenará el traslado del bien mueble al Depósito de Vehículos. Se solicitará el comiso correspondiente. Una vez ordenado el comiso, se debe verificar que se haya remitido la comunicación de este al Departamento de Proveeduría Judicial.

En cuanto a dinero, títulos valores y objetos de alto valor económico, la policía en caso de ingresarlos a su sede debe registrar este tipo de evidencia en los respectivos libros; en el caso del Ministerio Público, lo harán en el Libro de Registro para Depósitos Bancarios y en el archivo electrónico de control de depósitos bancarios. Asimismo, cuando corresponda, se deberá depositar de manera inmediata en la cuenta corriente del Instituto Costarricense sobre Drogas (que este mantiene en el Banco de Costa Rica) a más tardar veinticuatro horas después de que el juzgado correspondiente habilite la cuenta bancaria y que previamente fue solicitada por la fiscalía, misma que deberá mantener estrictamente actualizado un archivo electrónico de control de depósitos bancarios. Este contendrá la siguiente información: fecha de depósito, número de boleta de depósito, monto y tipo de moneda depositada, número de cuenta, número único de expediente vinculado con el depósito, nombre completo de las partes, número de folio del libro de registro para depósitos bancarios donde está agregada la copia de la boleta de depósito, nombre de la persona depositante. Posteriormente a dicho depósito, se deberá remitir copia de este al Instituto Costarricense sobre Drogas.

12 Sesión 80-02 del 24 de octubre de 2002, artículo XLIII, del Consejo Superior.

13 Artículo 2 Reglamento sobre Expediente Judicial Electrónico, Ley General de la Administración Pública, art. 122 y 123, artículo 6 bis, Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. (No se aceptará solicitudes enviadas vía fax).

Es importante que, el Ministerio Público gestione la asistencia del Organismo de Investigación Judicial o de la Fuerza Pública, la disponibilidad de al menos un oficial para acompañar a la persona encargada de realizar el depósito, cuando se trate de montos de alto valor económico, tal y como se establece en la circular de la Corte Plena N° 043-2010.

El comprobante original del depósito se adherirá en el Libro de Registro Depósitos Bancarios, que para ese efecto mantiene la fiscalía, y una copia del depósito deberá ser facilitada a la persona técnica judicial, para que sea agregada al legajo principal del expediente. La fiscalía a cargo de la causa procederá a verificar que la cantidad depositada concuerda con la indicada en el acta de apertura realizada, y corroborará que el dinero se depositó de forma íntegra, en el plazo establecido y en la cuenta correcta.

En el caso de decomisos de dinero que no sean recibidos por las entidades bancarias, tales como algunas monedas y billetes extranjeros o moneda nacional fuera de circulación, deben remitirse inmediatamente al depósito de objetos decomisados para su resguardo, hasta tanto se determine su destino final. Y así se hará constar en el registro de movimientos correspondientes en el libro de registro citado.

Cuando se trate de joyas de alto valor económico, se procederá con la recepción y registro indicado en este Protocolo. Para ello se realiza, de manera detallada, la apertura de los indicios (joyas), se constata la descripción de los objetos y se ordenará la pericia para la valoración correspondiente. Una vez realizado el peritaje, deben remitirse las joyas al Depósito de Objetos. En el caso de las joyas y otros objetos de valor, que se deban mantener el tiempo necesario en el despacho u oficina policial, se dispondrá su ubicación en una caja fuerte.

Es importante tomar en cuenta que el personal correspondiente deberá confeccionar los registros de salida en los mecanismos utilizados (físicos o electrónicos, para cancelarlos del Haber de indicios de la oficina). Además, los indicios pueden contener varios destinos, entre ellos, despachos como al Ministerio Público, Judicatura y otros como los **siguientes**:

1. Depósito de Objetos

En apego al artículo 45 de la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial, cuando se deba custodiar en el depósito, los objetos y demás pruebas decomisadas, que, como consecuencia de las investigaciones, llegaren a este organismo; deberán de hacerse llegar conforme al protocolo de recepción, que a los efectos se establezca en esa dependencia.

2. Departamento de Ciencias Forenses¹⁴

Con el fin de orientar la gestión judicial para dar respuestas satisfactorias de una forma organizada, y para optimizar los recursos disponibles en función de las prioridades definidas dentro del Departamento de Ciencias Forenses (D.C.F.), el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 45-19 celebrada el 17 de mayo de 2019, artículo LXI, dispuso autorizar el listado de servicios mediante la CIRCULAR No. 92-2019.

Aunado a lo anterior, se debe tener en cuenta que, cuando los indicios deban ser trasladados al D.C.F para alguna de las pericias que se brinda en ese Departamento; deberán ser enviados con la Solicitud de Dictamen Pericial para el Departamento de Ciencias Forenses (F-083-i); de forma que se describa **de manera completa y adecuada la información requerida en dicha solicitud** y se dirijan a la Sección que corresponda, debidamente embalados, con la boleta única de cadena de custodia F-712. En caso contrario, el Departamento de Ciencias Forenses no recibirá los casos, si la documentación o el indicio no va conforme a los requisitos establecidos¹⁵[1].

Cuando el indicio tenga como destino los laboratorios del D.C.F y luego el Archivo Criminal, se deberá dejar la anotación correspondiente en el apartado Observaciones, para que se proceda con la coordinación en el traslado del indicio al Archivo Criminal; siempre deberá adjuntar la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712 y copia de la Solicitud de Dictamen.

14 En adelante D.C.F.

15 [1] Circular 28-DG-2018 del 05 de abril del 2019.

Aquellos indicios o evidencias que requieren de un estudio o análisis pericial en las Secciones de este Departamento y que son trasladados de Patología Forense¹⁶[2], igualmente deben cumplir con los requisitos de admisibilidad indicada en un lapso no mayor de diez días hábiles. Ahora bien, el manejo y custodia de indicios en el D.C.F. sigue lo establecido en el Procedimiento de Operación Normado Gestión de Solicitudes y Manejo de Indicios P-DCF-GCT-JEF-08, según el sistema de gestión de calidad sustentado en las normas de calidad ISO 17020 e ISO 17025.

En cuanto a la trazabilidad de la cadena de custodia: una vez recibido el indicio por personal del D.C.F. se procede a realizar una trazabilidad única en el Sistema Automatizado del Departamento de Ciencias Forenses (SADCF); es decir, a lo interno no se usará la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712, hasta que proceda la devolución del indicio luego de finalizada la pericia por medio del Dictamen o informe correspondiente. Posteriormente, si una vez analizado no queda materialmente el indicio (cuando se consume el indicio), las boletas F-712 se mantienen en el D.C.F. hasta que sean retiradas por el Ministerio Público, caso contrario se mantiene la boleta única de cadena de custodia junto con el indicio o con parte de él luego de la pericia hasta que se disponga su destino por la autoridad competente.

3. Departamento de Medicina Legal¹⁷

Con el fin de orientar la gestión judicial para dar respuestas satisfactorias de una forma organizada para optimizar los recursos disponibles en Departamento de Medicina Legal (DML), en la Solicitud de Dictamen Médico Legal (formulario F-137i) se establecen las funciones de cada Sección u Oficina que conforman el Departamento.

Según lo anterior expuesto, se debe tener en cuenta que para solicitar la valoración de persona viva o fallecida o cuando existan indicios; por ejemplo: documentos médicos, restos humanos, piezas anatomopatológicas, láminas de histología, bloques de parafina, armas y objetos para comparación con heridas, que deban de ser trasladados al DML para alguna de las pericias que allí se brinda; estos deberán ser enviados con la Solicitud de Dictamen Médico Legal para el Departamento de Medicina Legal (F-137i).

Esta solicitud:

- a) Se dirige a la Sección o Unidad a la cual se solicita la pericia.
- b) Debe describir de manera completa y adecuada lo que se desea valorar.
- c) Si el caso corresponde a una ampliación de un Dictamen Médico Legal previo, debe constar el número de dicho dictamen.

Aunado a lo anterior:

1. Los casos para valoración por posible mala práctica médica deben venir acompañados de la copia de la denuncia correspondiente.
2. Las solicitudes de autopsia médico legal deben venir acompañadas del Informe Sobre Muerte en Investigación y los expedientes médicos, cuando la muerte se haya producido en un centro médico.
3. Los indicios deben ingresar debidamente embalados, con la boleta única de cadena de custodia F-712.

Si la documentación o el indicio no están conformen a los requisitos establecidos:

1. En el caso de personas vivas o fallecidas, o restos humanos que requieran cadena de frío, se recibirá el caso y se registrará como una inconsistencia mediante los mecanismos que se han establecido al efecto.
2. Para todos los otros indicios, se devolverá el caso a la Autoridad Judicial correspondiente, para que se corrijan las inconsistencias detectadas.

En términos generales, el manejo y custodia de indicios en el DML, sigue lo establecido en los procedimientos de “Manejo de Indicios del Área de Patología” y “Manejo de Indicios del del Área Clínica, según el sistema de gestión de calidad sustentado en la norma de calidad ISO 17020.

16 [2] CIRCULAR N° 012-DG-16/ID 5309

17 En adelante D.M.L.

En cuanto a la trazabilidad de la cadena de custodia: una vez recibido el indicio por personal del DML, se procede a realizar la trazabilidad de este, por medio de los Sistemas Electrónicos del Departamento (SIMEL y SAPF) así como en los controles documentados en los procedimientos de manejo de indicios antes indicados. Si una vez analizado no queda materialmente el indicio, por ejemplo, cuando se consume completamente en el caso de restos humanos o piezas anatomopatológicas o cuando el expediente médico se devuelve al centro médico hospitalario, en los casos donde se establece manera de muerte natural o accidental desde el punto de vista médico legal, las boletas F-712 se mantienen en el DML en el legajo del caso. Caso contrario, se mantiene la boleta única de cadena de custodia junto con el indicio o con parte de él luego de la pericia hasta que se disponga su destino a la autoridad competente de la siguiente manera:

Los documentos médicos se trasladarán por medio de coordinaciones con las autoridades correspondientes, así como los demás indicios; se enviará un correo electrónico a la Autoridad Judicial competente indicando que deben realizar la recolección del indicio valorado en la Sección o Unidad del DML que corresponda.

4. Depósito de Vehículos

En caso de atender un escenario donde se involucre un vehículo, el personal que ejecute la investigación, por medio del Ministerio Público podrá ordenar remitir el vehículo para su custodia, o bien, para realizar diligencias útiles, necesarias y pertinentes para el caso; por ejemplo, efectuar la Inspección Ocular y Recolección de Indicios.

Cuando se han recolectado vehículos, deben registrarse en los mecanismos ya citados; y cuando sean enviados a este Depósito, irán acompañados con la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712, que se colocará con el inventario de vehículos.

Lo anterior, en observancia a las Acciones para Fortalecer el Sistema de Control Interno, que se estableció en la CIRCULAR No. 106-2017 del Consejo Superior del Poder Judicial. La idea es estandarizar pasos por seguir, en estos casos de vehículos decomisados en procesos penales para lo cual fue designado este Depósito; siguiendo los lineamientos que a continuación se detallan:

- Que todos aquellos secuestros de vehículos automotores o partes de este, que por las circunstancias particulares del hecho investigado deban ser trasladados al Depósito de Vehículos de la Ciudad Judicial, independientemente de la jornada, deben ser acompañados del formulario F-308, en el cual se describe el inventario del automotor.
- Además, se debe confeccionar la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712, que será entregada con el formulario mencionado; la Boleta continuará en el expediente físico con que cuenta cada vehículo ingresado al Depósito, que registra la trazabilidad del indicio para inspecciones, pericias o entregas, según se disponga en la causa penal que la tramita.

En este sentido y una vez recibido el indicio en el Depósito, si es en horas no hábiles, el oficial de seguridad que lo recibe, lo deberá entregar al siguiente de forma sucesiva en la cadena de custodia, hasta que se realice la entrega del vehículo a los Auxiliares de Bodega, quienes son los encargados de ingresarlos en los espacios correspondientes dentro del patio del Depósito. Sin embargo, si se realiza la trazabilidad por otros medios físicos o electrónicos, se suprime la entrega por medio de la citada boleta.

En caso de horas hábiles, los Auxiliares de Bodega encargados de ingresar los vehículos, serán quienes lo reciben, para ello se anotan en el espacio de la boleta indicada; precedidos del nombre, firma, oficina, fecha y hora de entrega por parte del personal realizará la entrega del automotor.

En aquellos casos en que haya solicitado y definido el comiso correspondiente; el cual una vez verificado, se debe comunicar al Departamento de Proveduría Judicial. Y ante la entrega del bien a un particular mediante la respectiva orden, se registrará la entrega en la boleta indicada anteriormente, luego de confeccionada y firmada por la persona que entrega y por quien lo recibió, se procederá a almacenar la boleta en el expediente físico.

5. Arsenal Nacional del Ministerio de Seguridad Pública.

Las armas de fuego de fabricación industrial o casera, la pólvora, los cartuchos de dinamita y las granadas deben ser remitidas al Arsenal Nacional, con la documentación de entrega original debidamente firmada y sellada, así como el carácter de la entrega (custodia o destrucción). Deberá presentarse esta información también en forma digitalizada, conforme a la documentación requerida por dicho Arsenal.

Además, ante la existencia de otros pertrechos de origen militar deberán ser remitidos a dicho lugar, con las medidas de seguridad correspondientes, o mediante la estricta coordinación con la Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional.

Las armas de salva, de aire comprimido (copas o balines), las armas de lanzamiento de luces de bengala, las municiones de cualquier calibre y los cargadores deben de ser remitidos al Depósito de Objetos Decomisados¹⁸.

6. Patrimonio Arqueológico

Se procederá con la recepción de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente protocolo y registro correspondiente; de ser posible, coordinar de inmediato con personal del Museo Nacional para que estén presentes en la diligencia. De lo contrario, en el plazo de 72 horas, se gestionará ante el Museo Nacional la realización de la pericia de autenticidad de las piezas decomisadas por supuestas infracciones a la Ley de Patrimonio Arqueológico¹⁹.

En caso de que la persona a cargo del peritaje determine la autenticidad de las piezas, la fiscalía o el fiscal a cargo de la investigación ordenará la entrega al Museo Nacional, órgano encargado de la custodia de dicho material histórico. Caso contrario, si las piezas no son auténticas, deberá ordenarse su destino (Depósito de objetos, devolución del objeto, destrucción u otros). Siempre se consignarán los movimientos de la evidencia, en los libros físicos y electrónicos que se lleven al efecto para su debido control.

7. Instituto Costarricense Sobre Drogas²⁰

Si un indicio u objeto es obtenido durante la investigación de delitos contemplados en la Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Actividades Conexas, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo y su Reglamento; entre ellos: joyas, equipo de radio en buen estado, teléfonos celulares con tecnología de punta, y en general, artículos que puedan ser utilizados en el combate contra el narcotráfico y el Crimen Organizado, serán puestos en conocimiento del I.C.D.

Cuando se efectúe el decomiso de un vehículo relacionado con delitos de Infracción a la Ley 7786 (Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo) se deberá comunicar al I.C.D., y al mismo tiempo, coordinar su custodia o en su defecto, si no existe interés por parte de este Instituto, la fiscalía o el fiscal remitirá el bien al Depósito de Vehículos.

Si existe interés por parte de dicho ente, la evidencia será remitida para su custodia. Por otra parte, siempre y cuando no sean objeto de alguna pericia, se mantendrá en custodia de la autoridad.

8. Archivo Criminal

Los indicios que se recibirán en esta Sección para un caso de huellas recolectadas deberán hacerse llegar con la siguiente documentación:

- Solicitud de Dictamen Pericial oficial.
- Acta de Levantamiento y Fotografiado de Huellas latentes F-274.
- Tarjetas de impresiones lofoscópicas para descarte (si se cuenta con ellas).

18 Según Circular 188-2017, 171-12, 158-2013 y 06-2017 de la Corte Suprema de Justicia.

19 Circular 16-2000 del Ministerio Público y la Circular 188-2017, artículo 30 de la Corte Suprema de Justicia, y artículo 200 del Código Procesal Penal.

20 En adelante I.C.D.

- Boleta Única de Cadena de Custodia F-712.
- Los indicios debidamente embalados.

La documentación requerida para la recepción de un indicio para el levantamiento de huellas será:

- Solicitud de Dictamen Pericial oficial.
- Boleta Única de Cadena de Custodia F-712.
- Los indicios debidamente embalados.

En el caso de indicios recolectados por personal de la Sección de Imagen y Sonido del Departamento de Ciencias Forenses, se harán por medio del reporte del sistema QUICK DME, debidamente embalados y a lo interno del Archivo, se aplicarán los mecanismos de trazabilidad interna.

En la Boleta Única de Cadena de Custodia no se deben describir como parte del Indicio, el Acta de Levantamiento ni las tarjetas de impresiones lofoscópicas que se aporten para descarte.

Si los indicios corresponden a huellas almacenadas en registros digitales, deberán recolectarse en medios de almacenamiento electrónico y se procederá con los formalismos de embalaje e identificación mencionado en este protocolo.

Cuando en el Acta de Levantamiento y Fotografiado de Huellas latentes F-274, se hace constar que fueron recolectadas mediante tarjetas de registro F-273 y otras por medio de imágenes fotográficas, deberán ser enviadas al Archivo Criminal de manera simultánea; caso contrario no se recibirá la documentación.

Registro

Luego de verificar la información consignada en los documentos antes descritos, el personal del Archivo Criminal le asignará un consecutivo interno a dicho caso, e ingresará la información en el sistema Expediente Criminal Único ECU y firmará el recibido en la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712.

Entrega interna

Posterior al registro, se traslada el caso a la persona encargada de Admisibilidad, quien es la responsable de la Bodega Exclusiva para custodiar los indicios. Dicha persona deberá realizar la apertura de estos, según las disposiciones del Manual de Procedimientos de la Unidad de Lofoscopia, luego procederá a trasladarlo al Coordinador para que este proceda a la asignación del caso a las personas peritas; en cada una de las etapas, las personas involucradas en el peritaje deberán completar los espacios correspondientes en la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712.

Despacho del caso

La persona técnica de Admisibilidad será quien despache los Dictámenes Periciales, en los cuales se adjuntarán las tarjetas de impresiones lofoscópicas para descarte, el Acta de Levantamiento y Fotografiado de Huellas Latentes F-274 y la evidencia, cuando corresponda.

Las tarjetas de registro de huellas y las fotografías ya analizadas, quedarán en resguardo del Archivo Criminal o en la Delegación Regional de la persona perita lofoscópica que haya remitido el caso, que irá acompañada con la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712; respecto al Dictamen Criminalístico será remitido al Ministerio Público. Todo lo anterior quedará a disposición de la autoridad judicial competente, que así lo requiera mediante solicitud escrita.

Otros aspectos de interés

La documentación custodiada en el Archivo Criminal o en la Delegación Regional quedará sujeta a los plazos de destrucción, según la Tabla de Plazos de Conservación establecidos por la Corte Suprema de Justicia.

9. Cadena de Custodia en la Sección de Cybercrimen

Recepción y registro

Al recibirse los indicios debidamente²¹ embalados y con la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712 en dicha Sección, deben ser acompañados de la respectiva solicitud, según el formulario establecido al efecto.

Además, al realizar las pericias a lo interno, se generan indicios según sea el caso, los cuales, una vez recolectados, se proceden a embalar correctamente y a adjuntarle la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712.

En todos los casos mencionados, se procede a registrar en el Libro de Registro y Cadena de Custodia de Indicios F-421; así como en el Libro Electrónico de Indicios. A excepción de cuando se realiza la pericia y conforme a la inmediatez se encuentre el personal que lo va a retirar, se hace la entrega por medio de Boleta Única de Cadena de Custodia F-712.

Custodia en Bodega.

Luego que el personal de Recepción culmina dicho proceso, se dirigirá a entregárselo a la única persona encargada de la Bodega, donde permanecerán en custodia y bajo estricto ingreso a la misma (por el encargado(a) de indicios y la jefatura) hasta que sea ordenado trasladárselo a quien lo vaya a recibir, sea para análisis pericial o bien que luego de ello, se devuelva a custodia en bodega hasta cuando, en definitiva, deba salir de la Sección.

Se harán las entregas usando los registros, mediante el Libro de Registro y Cadena de Custodia de Indicios F-421, Boleta Única de Cadena de Custodia F-712. Posteriormente, se detalla la salida en el libro electrónico mencionando.

10. Delitos Económicos y Financieros:

Recepción y registro

Al recibirse los indicios en esta Sección deben llegar debidamente²² embalados (en caso contrario, no se recibirán) y con la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712, y acompañados de la respectiva solicitud, según el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 82-17 celebrada el 7 de setiembre de 2017, artículo XXXIV, a solicitud de la Dirección de Planificación, acordó comunicarles las modificaciones realizadas a la Circular No. 14-96, así como al formulario denominado “Solicitud de Dictamen Pericial para la Sección de Delitos Económicos y Financieros del Organismo de Investigación Judicial” (Depto. Artes Gráficas, OT. 47456i [PLA-Rev. 12-2017]), la cual estará disponible en la Intranet, apartado Formularios (véase <http://intranet/index.php/formularios-generales>).

Además, al realizar las pericias a lo interno de dicha Sección y si se generan indicios según sea el caso, una vez recolectados, se proceden a embalar correctamente, adjuntando la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712.

En todos los casos mencionados, se procede a registrar en el Libro de Registro y Cadena de Custodia de Indicios F-421, en el Libro Electrónico de Indicios; y seguidamente serán enviados a la bodega con seguridad destinada exclusivamente para indicios.

Entrega interna de indicios. Cuando el personal requiera de indicios para efectuar las pericias correspondientes, les será entregado por medio de la única persona encargada de la Bodega Exclusiva para custodiar los indicios, quien los entregará por medio de un control

21 Caso contrario no se recibirá el indicio.

22 Caso contrario no se recibirá el indicio.

físico y paralelo denominado “Control Físico de Entradas y Salidas de evidencias de la Bodega”; siendo el mismo mecanismo para que dicha persona lo reciba de vuelta; esto por la gran cantidad de documentación que se embala por cada caso.

Salida de indicios

Se efectúa la entrega de indicios debidamente embalados por medio de informes u oficios según corresponda y se le da salida entregándolo a través del Libro de Registro y Cadena de Custodia de Indicios F-421 y por medio de Boleta Única de Cadena de Custodia F-712. Posteriormente procederán a detallar la salida en el libro electrónico mencionando.

11. Bodega de Drogas

Recepción para Casos de Investigación. Cuando los indicios recolectados sean sustancias psicotrópicas o estupefacientes (drogas de uso no autorizado), que superen los cinco kilos, por seguridad del indicio y del despacho judicial, serán remitidos y entregados de inmediato a la Bodega Primaria de Drogas (Protocolo de Drogas). Los casos con una cantidad menor a cinco kilos se recibirán en la Bodega Secundaria de Drogas, en la Sección de Química Analítica en San Joaquín de Flores y no enviados a la Fiscalía; esto para evitar algún tipo de sustracción o pérdida del indicio; esto sin contravenir el artículo 96 de la Ley 8204.

En la Bodega Primaria de Drogas, al recibir estos casos se tomará en cuenta varios puntos de interés, a saber:

- a. La persona que tenga la cadena de custodia sea éste el recolector o la última persona que recibió el indicio, lo entregará personalmente en la Bodega de Drogas y para ello se identificará plenamente.
- b. Para recibir el indicio, debe revisarse minuciosamente que se encuentre correctamente embalado; de presentarse alguna inconsistencia, se procederá a la observación respectiva y a su corrección inmediata, por parte de los funcionarios del cuerpo policial o despacho judicial que realiza la entrega. En caso de que la Policía Administrativa no lo lacrara, se les informará por parte de la Jefatura de la Sección Bodega de Drogas, sobre el requisito mencionado.
- c. Seguidamente, se procede a verificar que los datos consignados en la Solicitud de Dictamen Pericial (F-083-i), correspondan con la cantidad de paquetes entregados; también, que los datos anotados en la solicitud coincidan con la información contenida en la Boleta Única de Cadena de Custodia (F-712) y las etiquetas de Control de Indicio. La solicitud debe ser firmada por la autoridad correspondiente.
- d. Si toda la información está correcta y coincide con lo entregado, se podrán recibir los indicios y se dejará constancia, por escrito, en el Libro de Registro y Cadena de Custodia de Indicios (F-421), el cual debe firmarse por ambas partes, al igual que la firma en el espacio de la Boleta Única de Cadena de Custodia (F-712). Luego la información correspondiente entre ella: el pesaje, será ingresada el mismo día en la base de datos exclusiva de esta Oficina denominada Sistema de Control de Drogas (SICOD).

Cuando se programe la toma de muestras de la droga recibida, se le entrega la documentación respectiva al perito químico de la Sección de Química Analítica; quien, con base en los presupuestos y procedimientos ya estandarizados por el Departamento de Ciencias Forenses, en conjunto con el personal de la Bodega de Drogas, ejecutarán el muestreo y seleccionarán los indicios de acuerdo con la cantidad. Esto consiste en tomar una muestra aleatoria del caso, la cual abrirán en su totalidad y de ellas extraerán las muestras testigo para el análisis final. Esas muestras testigo extraídas por el Perito Químico y un Técnico Especializado de esa Sección, serán trasladadas luego al Laboratorio de la Sección de Química Analítica, haciendo su traslado con personal policial y utilizando la fórmula F-712, para consignar que se está entregando la muestra testigo y no el caso total; quedará además constancia del acto realizado en un acta de apertura del caso, la cual es firmada por las personas participantes del muestreo. Se aclara que los indicios **nunca** salen de la custodia del funcionario o de la funcionaria de la Bodega de Drogas durante el muestreo.

El remanente de esas sustancias se empacará en nuevas bolsas, que son selladas mediante un marchamo de seguridad numerado; además se les anotará con marcador su peso y otros datos para individualizar los casos. Esas nuevas bolsas, ya rotuladas y con la información escrita, se ubicarán en los estantes donde permanecen hasta su destrucción. Esta nueva información se incluirá de nuevo en el SICOD.

Las Boletas Únicas de Cadena de Custodia F-712 y los recortes de los etiquetados con parte del embalaje original de la droga, serán remitidos al Ministerio Público mediante nota, y en caso de las nuevas boletas que surjan luego del muestreo se mantendrán con el

indicio hasta la emisión del Dictamen Pericial, mismo que deberá llevar la citada boleta como se indicó en el apartado del Departamento de Ciencias Forenses. Cabe mencionar que en esta boleta F-712, el perito que recolecta la muestra será quien se anote como recolector, y sea quien entrega en el primer paso de entrega en la boleta.

Recepción Casos para Destrucción

Los casos denominados atípicos son regulados por el instructivo 01-2011 del Ministerio Público. Estos casos son recibidos por las delegaciones del OIJ y Fiscalías del país, de acuerdo con la disponibilidad y naturaleza de cada una de esas Oficinas.

En el caso específico de la Bodega de Drogas, en San José se reciben los atípicos tres días por semana; donde se atiende a diferentes cuerpos policiales y despachos judiciales. Como esos casos no son para investigación no requieren las mismas formalidades de los casos de investigación, pero sí deben entregarse por medio de un documento de soporte, que contenga toda la información (plantilla). Además, los cuerpos policiales que no sean OIJ, deben presentar los partes policiales debidamente sellados por la fiscalía autorizando la destrucción; parte policial que será cotejado contra el documento presentando (plantilla).

Por parte de la Sección, cuando se reciben estos casos, son registrados primeramente en un libro de Registro y Cadena de Custodia de Indicios F-421. Igualmente, los cuerpos policiales y Fiscalías los presentarán con la plantilla estandarizada y definida por la Jefatura de la Sección Bodega de Drogas.

Los casos atípicos son registrados en el SICOD, bajo un número interno, se pesan y se guardan junto con la totalidad de los casos recibidos durante el día, en uno o varios paquetes más grandes, que deben cerrarse con un marchamo de seguridad. Para ello se anota, en esa diligencia, el peso bruto total y los casos que contiene. De igual forma, esos casos no se revisan por unidad, sino por bulto o paquete entregado, tal y como se indica en el instructivo del Ministerio Público; **nunca** pueden ser abiertos por el personal de la Bodega de Drogas, serán entregados en las mismas condiciones que se recibieron para su destrucción.

En caso de requerirse un caso atípico para pasarlo a investigación; la Fiscalía interesada debe hacer la solicitud ante dicha Sección y proceder coordinadamente para efectuar un acta de apertura, buscar el indicio y realizar la documentación correspondiente. Al haberse presentado la solicitud al Juzgado Penal para destrucción, el Fiscal debe hacer la solicitud de apertura del paquete al Juez Penal. En estos casos, las personas investigadoras que acompañan a la fiscalía o al fiscal, inician una cadena de custodia mediante una boleta única de cadena de custodia F-712, para trasladar el indicio al Departamento de Ciencias Forenses.

12. Cadena de Custodia en el Ministerio Público.

Recepción

Las fiscalías recibirán las evidencias y los indicios materiales indicados a lo largo de este protocolo, así como cualquier otra que no se haya mencionado, con el informe respectivo, completamente embalada, sellada y lacrada, acompañada de la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712 respectiva; caso contrario, la misma no será recibida, salvo que la omisión en la que se incurrió sea subsanable de forma inmediata, por quien presenta la evidencia o indicio. La persona encargada de recibir la evidencia o indicio atenderá a la persona que realiza el acto de entrega de esta, al despacho²³.

Se exime de lo anterior, en aquellos casos en los que la evidencia o indicio es aportado por alguna de las partes, siendo que, en ese caso, a lo interno del Ministerio Público, se le realizará el embalaje respectivo y las personas encargadas de su recepción deberán tener en cuenta los procedimientos para garantizar su integridad y seguridad jurídica, para con ello, evitar un inadecuado manejo, así como su eventual rechazo en otras instancias.

Cada despacho deberá designar una persona encargada de la recepción, registro, custodia y disposición del indicio y/o evidencia. Esta función se debe rotar semestralmente entre el personal del despacho, cuya cantidad de personal así lo permita, con el fin de cumplir con

la normativa de Control Interno. Se deberá contar con un espacio apropiado para la recepción de la evidencia, en un lugar de acceso restringido al público²⁴, de acuerdo con la disponibilidad del espacio físico de la oficina.

La persona designada por el despacho recibirá el informe junto con el indicio y/o la evidencia que se presente a la Fiscalía, asimismo atenderá a la persona que realiza el acto de entrega al despacho²⁵. La persona que entrega el indicio o la evidencia debe ser la misma que se registra en el último eslabón de entrega que se indica en la Boleta única y/o en la etiqueta adherida al empaque que contiene la evidencia de cadena de custodia²⁶. Es decir, la persona encargada de la evidencia deberá solicitar a quien hace entrega que consigne su firma y datos personales en el Libro de control de evidencia correspondiente²⁷.

Una vez que el indicio es debidamente recibido en el Ministerio Público, se deberá asignar un número consecutivo a cada evidencia o indicio, con el objetivo de registrarla en el Libro de Registro y Cadena de Custodia F-421 y en la base de datos electrónica, que exista para efectos del registro de los bienes en custodia. Lo anterior, con el propósito de dar seguimiento al artículo desde su ingreso a la Fiscalía y hasta la salida de este²⁸.

Sobre el tipo de embalaje, se recomienda ver el Manual de Recolección de Indicios del Departamento de Ciencias Forenses o las del Manual de Manejo de Evidencias del Depósito de Objetos.

A manera de recomendación, cuando los decomisos o hallazgos de droga superen los cinco kilogramos (5 kg) no serán recibidas en las fiscalías, y, por ende, serán remitidas a la Bodega de Drogas lo antes posible, evitando riesgos en la seguridad de este tipo de indicios.

Registro de ingreso de evidencias y bienes decomisados

En cada fiscalía, debe existir un control sobre el ingreso de los indicios o evidencias y bienes decomisados en las diferentes causas. Para ello, se han establecido los siguientes controles administrativos:

- Libro de Registro y Cadena de Custodia de Evidencias.
- Registro de evidencia informático o base de datos.
- Libro de Registro para Depósitos Bancarios.
- Control de Depósitos Bancario Electrónico.
- Libro de Control de Vehículos Decomisados.
- Libro de Decomiso de Drogas.

La persona encargada de la recepción, custodia, entrega de indicios, evidencia, y bienes decomisados deberá registrar en el Libro de registro y cadena de custodia de evidencias, el ingreso de cada objeto. En este control se incluirán los bienes decomisados que se encuentran en el despacho, así como las evidencias que se remitirán al Arsenal Nacional, Depósito de Objetos Decomisados, a los diferentes departamentos del Organismo de Investigación Judicial en caso de requerirse alguna valoración pericial, Depósito de Vehículos Decomisados y otros²⁹.

La persona encargada de la evidencia o indicio implementará un Registro de evidencias informático o base de datos electrónica, que permita el registro de la información relativa a la evidencia recibida, y que se constituya en un complemento de los datos consignados en el Libro de control de evidencias y bienes decomisados³⁰. El registro de evidencias informático o base de datos electrónica será de uso exclusivo de la persona encargada de la evidencia, por lo que se encontrará en el equipo de cómputo que le fue asignado, el cual

24 Circular 188-2017 de la Corte Suprema de Justicia, artículo 4.

25 Circular 07-ADM-2008, punto 2 del Ministerio Público.

26 Se recomienda corroborar que la persona funcionaria que entrega la evidencia, sea la que se indica en el eslabón de recibido de la Boleta Única de Custodia, con el fin de garantizar la debida manipulación de la evidencia.

27 Se recomienda solicitar, a la persona que entrega la evidencia, la firma en el Libro de evidencias, con el fin de que este documento contenga la información requerida.

28 Manual del Depósito de Objetos.

29 Circular 34-2016, punto 6, Corte Suprema de Justicia, 11-ADM-2013 del Ministerio Público.

30 Circular 188-17 de la Corte Suprema de Justicia, artículo 8.

deberá contar con una clave de acceso personal. La inclusión o exclusión de datos estará reservada a esta persona, lo cual no limita la posibilidad de que otras personas del despacho puedan consultar este registro.

Los libros de control de evidencia indicados deberán mantenerse debidamente empastados, foliados, ordenados en forma cronológica, según la fecha de ingreso y respetando el consecutivo impreso. Se deberán completar los espacios en blanco con todos los datos que en ellos se requiera. Los volúmenes utilizados también deben estar numerados, con el fin de seguir la secuencia cronológica. Los libros de registros terminados deberán almacenarse en un lugar seguro y de acceso restringido³¹.

En caso de que sea necesario realizar algún tipo de corrección en los registros físicos, no se admitirán tachaduras, rayones o cualquier otra forma de alteración. Dichas correcciones deberán realizarse únicamente por medio de una nota o comentario³².

La persona encargada de la evidencia deberá realizar el registro oportuno del indicio, evidencia o bien decomisado el mismo día en que se recibe. De forma excepcional y ante la recepción de gran cantidad de estos objetos, se podrá realizar el registro de dichos objetos como máximo al día siguiente. Lo anterior tiene como objetivo evitar que, con el paso del tiempo, se extravíen esos bienes y se den cuestionamientos del manejo de la cadena de custodia³³. Previo a finalizar la jornada de labores, la persona encargada deberá trasladar las evidencias que aún mantenga sin registrar, al área de custodia de evidencia³⁴ y colocarlas en un lugar específico, evitando cualquier confusión con las evidencias o indicios ya registrados.

Con el fin de garantizar la integridad de los libros de registros de la evidencia, el uso de estos se encuentra restringido al resto del personal del despacho. Por lo tanto, únicamente la persona encargada de la evidencia o indicios y la persona coordinadora del despacho, podrán manipularlos. Los libros de registro de evidencias se deben custodiar en sitios seguros, bajo llave y fuera del acceso a terceros o a personas servidoras del mismo despacho, que no están autorizadas a variar su contenido³⁵.

Revisión de controles para evidencias y bienes decomisados

La jefatura de cada oficina revisará, al menos una vez al mes, que se consignen en los libros de controles de evidencia los datos requeridos, y los confrontará con la información que se encuentra consignada en la base de datos informática. El resultado de esta revisión se hará constar en el folio disponible en el momento de la revisión, especificando claramente el estado en que se encontró el libro³⁶. La constancia contendrá el nombre y la firma de la persona que realizó la revisión, también la hora y fecha en la que se realizó la misma.

Bodega para custodia de evidencias y bienes decomisados

Una vez registrada la evidencia o el indicio, la persona encargada de la misma, se trasladará a la bodega con dichos objetos, los cuales ubicará en el recinto dispuesto para ello, según corresponda³⁷. Es necesario que el área designada para la custodia de los indicios o evidencia cumpla con las exigencias necesarias para garantizar la integridad física de esta y tratar de reducir el riesgo de pérdidas, sustracciones o cualquier tipo de alteración. Dentro de esos requerimientos ideales que debe cumplir una bodega para custodia de evidencias y bienes decomisados, se encuentran los siguientes:

- a) **Seguridad en el ingreso.** La bodega contará con un portón o puerta de seguridad, que tenga acceso mediante combinación, llave o clave. Se recomienda un acceso biométrico y la utilización de cámaras de seguridad

31 Circular 188-2017 de la Corte Suprema de Justicia, artículo 7.

32 Circular 188 -2017 de la Corte Suprema de Justicia.

33 Circular 21-ADM-2010 y 11-ADM-2013 del Ministerio Público.

34 Circular 07-ADM-2008 del Ministerio Público y Circular 188-17 de la Corte Suprema de Justicia.

35 Circular 154-2010 y 34-16 de la Corte Suprema de Justicia. Circular 21-ADM-2010 Y 11-ADM- 2013 del Ministerio Público.

36 Se recomienda que la constancia sea clara en cuanto al resultado de la revisión. En virtud de que existe la práctica de estampar solamente la firma, sin indicar el resultado.

37 Circular 158-2013 de la Corte Suprema de Justicia.

- b) **Acceso restringido.** El acceso a esta bodega se encontrará limitado a dos o máximo tres personas funcionarias, las cuales deberán registrar su ingreso en una bitácora³⁸. El ingreso de una segunda o tercera persona se justificará, únicamente, ante la necesidad de colaborar a la persona encargada de la bodega, cuando por el peso o la cantidad de evidencia, esta no pueda ser trasladada por una sola persona.
- c) Si existen ventanas, estas deben tener enrejado metálico.
- d) Se debe contar con estantería e iluminación idónea, que permita aplicar un método de almacenamiento conforme a las necesidades de la oficina y las características de los indicios o la evidencia custodiados.
- e) La jefatura no debe permitir que el área destinada para la custodia de la evidencia sea utilizada para otros fines, tales como el almacenamiento de expedientes, artículos de oficina, etc; toda vez que se pretende evitar el acceso de otros empleados judiciales a estas zonas y así, disminuir el riesgo de extravíos, manipulaciones o cualquier otra alteración³⁹.

Dentro de la bodega para custodia de evidencias y bienes decomisados, el indicio o la evidencia, se resguardará en el lugar previamente asignado para ello, según el tipo de objeto⁴⁰. Asimismo, se procederá a revisar mensualmente que los llavines del área destinada para los indicios o evidencia, así como los archivadores metálicos, estén en perfecto estado. Por lo tanto, en caso de algún desperfecto se deberán gestionar, de forma inmediata, las reparaciones correspondientes⁴¹. En aquellos lugares en los que se cuente con accesos biométricos, para las gestiones de reparación se deberán realizar las consultas respectivas, a las personas encargadas del Departamento de Seguridad del Poder Judicial.

La puerta de la Bodega deberá permanecer cerrada y la llave deberá guardarse en un lugar seguro⁴². Debe existir a su vez, una réplica de la llave, la cual se mantendrá bajo custodia de la jefatura.

En aquellos casos en los que así se amerite, como parte de la custodia particular que se le deba brindar a un indicio, el fiscal o la fiscalía, según su criterio y bajo su responsabilidad, podrá solicitarle a las personas funcionarias del Organismo de Investigación Judicial, Ministerio de Seguridad Pública, Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional u otras instituciones como la Comisión Nacional de Emergencias, que realicen la custodia material y efectiva de las evidencias que, por ser vulnerables —peligro de desaparición o degradación, por ser de manejo riesgoso (armas, materiales explosivos, tóxicos o contaminantes, sustancias prohibidas en grandes cantidades) o de alto valor económico (joyas, sumas de dinero, otros bienes)—, requieran personal profesional armado que pueda brindarles seguridad⁴³.

Entrega y traslado de indicios

Como regla general, toda evidencia deberá ser trasladada, en el menor tiempo posible y de acuerdo con los recursos con los que cuente cada fiscalía, al Depósito de Objetos Decomisados, Departamento de Ciencias Forenses, Juzgado Penal, Tribunal de Juicio, Arsenal Nacional u otros, según corresponda; dicho traslado deberá ser realizado por la persona designada en cada oficina⁴⁴. Dicha tarea se deberá consignar en el Libro de control de evidencia y bienes decomisados correspondientes, en el cual se detallará el destino de la evidencia, la fecha de salida y el nombre de la persona que recibe el bien.

Toda entrega y recibido debe consignarse en la boleta de cadena de custodia, así como en los demás registros que se han mencionado líneas atrás, con el objetivo de respaldar la trazabilidad del indicio o evidencia. Ello significa: verificar que en los apartados establecidos se consigne toda la información requerida, tales como hora, fecha, persona que entrega el bien, persona que recibe la evidencia y todos los demás datos de individualización, para garantizar con ello la trazabilidad del indicio.

38 Se recomienda que la segunda o tercera persona sea para la colaboración, solamente.

39 Circular 158-2013 de la Corte Suprema de Justicia.

40 Circular 158-2013 de la Corte Suprema de Justicia.

41 Circular 158-2013 de la Corte Suprema de Justicia.

42 Circular 158-2013 de la Corte Suprema de Justicia.

43 Circular 43-10 y 34-2016 de la Corte Suprema de Justicia y Circular 21-ADM-2010 del Ministerio Público.

44 Circular 188-17 de la Corte Suprema de Justicia.

Se coordinará, al menos una vez a la semana, de conformidad con los recursos disponibles de cada despacho, el traslado de evidencias vulnerables, de manejo riesgoso o de alto valor económico, entre personas funcionarias del Ministerio Público, del Organismo de Investigación Judicial y de la Administración del circuito correspondiente.

Asimismo, el Ministerio Público y el Organismo de Investigación Judicial deberán coordinar con otras instituciones públicas o privadas, el transporte por medios especiales (aviones, helicópteros, camiones de seguridad y otros) con los que el Poder Judicial no cuenta, cuando por las particularidades del bien, así se requiera.

IX. Indicios de reingreso

Respecto a este tema, es importante indicar que en las oficinas se reciben indicios ya analizados con su respectivo dictamen. Ante dicha situación, se asignará un libro de Registro y Cadena de Custodia de Indicios F- 421, identificado en su portada con el concepto “Reingreso” para que en este se anote, custodie y se mantenga un orden de este tipo de indicios/evidencias, que serán almacenadas en un apartado de la bodega de indicios, mientras se determina su destino definitivo lo antes posible, según corresponda; con ello se dará la respectiva trazabilidad en la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712 hasta que sea enviado donde sea ordenado, para lo cual se debe anotar la salida del indicio en el mencionado libro.

X. Indicios en Tránsito

Este tema, es similar al de los indicios de reingreso, en el tanto estos pasan una estancia temporal muy breve en la oficina, porque su destino es evidente y dirigido a otro despacho o laboratorio, también se consignará un libro de Registro y Cadena de Custodia de Indicios F- 421 identificado, en su portada, con el concepto “En Tránsito” para que en este se anote, custodie y se mantenga un orden de este tipo de indicios y evidencias, que serán almacenadas en un apartado de la bodega de indicios, mientras se envía con la celeridad posible, según corresponda; de forma que se asegure la respectiva trazabilidad en la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712 hasta que sea enviado donde corresponda. Para dicha acción se anotará la salida del indicio en el mencionado libro. Posteriormente, cuando sea entregado, el personal que prestó la colaboración le remitirá el recibido de la solicitud de dictamen por medio físico u electrónico a la oficina correspondiente.

XI. Destrucción de Bienes

Una vez realizado el acto conclusivo de la investigación, o en aquellas causas donde se considere procedente la destrucción de bienes que aún se encuentran decomisados, se ordenará la destrucción mediante orden debidamente fundamentada. Este escrito al menos indicará los siguientes puntos: número único de la causa, partes (imputado(a), ofendido(a), delito, objetos, evidencias o indicios que deben ser destruidos, claramente descritos. Se destruirán únicamente los objetos que no pueden ser donados o que no son recibidos por la Proveeduría Judicial para tales efectos.

En caso de que el objeto deba ser destruido, se procederá en los términos que establece la Corte Suprema de Justicia⁴⁵. Dicha decisión se ejecutará conforme a las circulares N° 108-09 y N°154-10 de la Corte Suprema de Justicia.

Si es necesario, se coordinará con el botadero o relleno municipal, la fecha y hora aproximada en que se trasladarán los desechos. Igualmente se debe gestionar con la oficina competente, el transporte hacia el relleno sanitario, así como los materiales necesarios y el recurso humano requerido para la diligencia. En el caso de una destrucción de poco volumen como un lapicero, una prenda de vestir y cuyos componentes no impliquen ningún peligro para la salud, los desechos pueden ser depositados en los contenedores de basura existentes en cada oficina.

En la medida de lo posible, los bienes deben ser sometidos a una destrucción previa a su traslado al botadero, recurriendo a algún tipo de herramienta (tijeras, martillos o mazos), se deberá velar siempre por la integridad física de las personas funcionarias participantes. Se trasladarán los bienes al botadero o relleno, y será responsabilidad de la encargada o encargo verificar que todos los objetos sean enterrados.

Finalmente, cuando se finalice la destrucción de objetos e indicios, se remitirá la Boleta Única de Cadena de Custodia F-712 al Ministerio Público confeccionada hasta el último paso de la cadena, junto con la copia del acta de destrucción.

2.1.2 Custodia y Traslado de evidencia



A. **Circular N.º 43-2010:** Aprobación del Protocolo de Actuación del Ministerio Público y Organismo de Investigación Judicial para la Custodia y Traslado de Evidencias

Publicación: Boletín Judicial N° 66 del 07 de abril de 2010

CIRCULAR N.º 043 -2010

Asunto: Aprobación del Protocolo de Actuación del Ministerio Público y Organismo de Investigación Judicial para la Custodia y Traslado de Evidencias.

A TODAS LAS OFICINAS Y AUTORIDADES JUDICIALES QUE CONOCEN MATERIA PENAL

SE LES HACE SABER QUE:

La Corte Plena, en la sesión N° 04-10, celebrada el °1 de febrero del año en curso, artículo XIV, aprobó el Protocolo de Actuación del Ministerio Público y Organismo de Investigación Judicial para la Custodia y Traslado de Evidencias, que literalmente dice:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL PARA LA CUSTODIA Y TRASLADO DE EVIDENCIAS.

Introducción

Ante el acelerado incremento delincriminal que ha experimentado la sociedad costarricense, con participación de criminalidad violenta y organizada, perpetrada por bandas estructuradas para el tráfico de drogas, sicariato, robo de vehículos, entre otros delitos de grave incidencia social; se ha evidenciado la necesidad de contar con un protocolo de actuación, que permita guiar a los operadores del Ministerio Público y Policía Judicial, en el manejo seguro de la evidencia recabada en los diferentes procesos penales, con el propósito de salvaguardar adecuadamente los elementos probatorios, a la vez que minimizar el riesgo de acciones para procurar la impunidad de los imputados o para hacerse del dominio de aquella prueba que revista un importante valor económico, así como para evitar el peligro de sustancias u objetos que por sus características inherentes puedan ocasionar perjuicio a las personas.

Con tal propósito, el Ministerio Público, el Organismo de Investigación Judicial y las Comisiones de Seguridad, Corte-OIJ y de Asuntos Penales; acuerdan el presente protocolo de actuación para ser implementado por los integrantes del Ministerio Público y la Policía Judicial en la custodia y traslado de evidencias, según el siguiente detalle:

Desarrollo

1. De conformidad con las normativas procesal penal vigente en la República, le corresponde al Organismo de Investigación Judicial poner en conocimiento del representante del Ministerio Público competente, dentro de las seis primeras horas de iniciadas las pesquisas, todas actuaciones realizadas en las investigaciones por hechos delictivos.
2. Estando un asunto a la orden del Ministerio Público, según criterio de sus fiscales y bajo su responsabilidad, pedirá al Organismo de Investigación Judicial la custodia material y efectiva de evidencias que por ser vulnerables (peligro de desaparición o degradación), o bien por ser de manejo riesgoso (armas, materiales explosivos, tóxicos o contaminantes, sustancias prohibidas en grandes cantidades) o de alto valor económico (joyas, sumas de dinero, otros bienes suntuarios), requieran personal profesional armado que pueda brindarles seguridad.

3. Para efectos de la cadena de custodia se hará constar el Informe que rinden los agentes de policía y las evidencias, indicios y pruebas que ponen a la orden de los fiscales; asimismo, se dejará constancia de las evidencias, bienes y valores que le son confiados a los agentes del O.I.J. para su custodia efectiva.
4. El depósito provisional y traslado de evidencias vulnerables, de manejo riesgoso o de alto valor económico, se coordinará entre funcionarios del Organismo de Investigación Judicial, la Administración del Circuito correspondiente y del Ministerio Público. Se organizará y coordinará estos depósitos y transportes entre las entidades involucradas, al menos una vez a la semana, de conformidad con los recursos disponibles (tiempo, personal, vehículos, etc.) de todas las entidades intervinientes (O.I.J., M.P. y Administración).
5. Los asuntos calificados y fundamentados como urgentes, también bajo la responsabilidad del criterio técnico de los fiscales del Ministerio Público, deberán ser atendidos de manera inmediata.
6. Los informes, evidencias, indicios y probanzas recibidos en el Ministerio Público por actuaciones de la Fuerza Pública (policía administrativa), en caso de calificar como elementos vulnerables, de manejo riesgoso o de alto valor económico, serán coordinados para su efectiva custodia y transporte con el Organismo de Investigación Judicial.
7. También serán coordinados con otras instituciones públicas o privadas, por parte del Ministerio Público y el Organismo de Investigación Judicial, el transporte por medios especiales (aviones, helicópteros, camiones de seguridad y otros) con las que no cuenta el Poder Judicial.
8. Las solicitudes para realizar peritajes serán suscritas por los fiscales del Ministerio Público, salvo que existieran motivos de urgencia, o bien, que pudieran repetirse de ser necesario, en cuyo caso podrán ser suscritas por agentes del Organismo de Investigación Judicial.
9. Por solicitud de los fiscales del Ministerio Público, el Juez de la Etapa Preparatoria del proceso, podrá autorizar la destrucción, en la jurisdicción correspondiente, de evidencias o elementos probatorios de los que se pueda dejar constancia en un acta o en respaldo electrónico respectivo.

San José, 18 de marzo de 2010.

Licda. Silvia Navarro Romanini
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia

JCGV
Referencia: 650-10



B. Directriz Administrativa N.º 04-2018: Procedimiento para el traslado y retiro de evidencias del Complejo de Ciencias Forenses, Depósito de Objetos Decomisados, Arsenal Nacional de las Fiscalías del I y II Circuito Judicial.

**DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA N.º 04-2018
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO**

Fecha: 19 de junio del 2018

De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.

Para: Fiscales Adjuntos, Fiscales Coordinadores y Encargados de Bodega de evidencias

Asunto: Solicitud de cita de traslado al Depósito de Objetos Decomisados, Arsenal Nacional, Destrucción de Evidencia y/o traslado de personal a Fiscalías del I, II y III Circuito Judicial de San José, por medio del correo oficial de la Unidad Administrativa del Ministerio Público.

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DEL PERSONAL LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:

Con el fin de cumplir con el adecuado traslado y retiro de las evidencias, se les comunica que a partir del día 1º de julio del presente año, las evidencias deben ser enviadas o retiradas del Complejo Médico Forense, Depósito de Objetos Decomisados o Arsenal Nacional, por medio del funcionario destinado para el control de las evidencias de su despacho.

Por lo anterior, es preciso mantener la debida custodia y la menor manipulación de las evidencias, siendo que Unidad Administrativa del Ministerio Público, por medio del Área de Gestión de Bienes Decomisados, brindará el apoyo en las siguientes diligencias:

- I. Trasladar personal al Complejo de Ciencias Forenses, Depósito de Objetos Decomisados, Arsenal Nacional (fechas asignadas según citas establecidas por los diferentes despachos).
- II. Asignar las citas para el traslado y retiro de las evidencias.
- III. Evacuar consultas relacionadas con la descripción de las evidencias.
- IV. Coordinar con el Ministerio de Seguridad Pública de ser necesaria la escolta para realizar el traslado de las evidencias de alto riesgo (armas de fuego, dinero decomisado, entre otros).
- V. Realizar visitas de los funcionarios del Área de Gestión de Bienes Decomisados a sus despachos, para que se realice la revisión y envío correspondiente de la evidencia.

La coordinación de las citas se realizará por medio de una solicitud enviada por sus despachos a los siguientes correos electrónicos:

- bienesdecomisados2@poder-judicial.go.cr (externo)
- Área de bienes decomisados2 (interno)
- Oscar Gómez Quesada.

Atentamente;

**Lic. David Brown Sharpe
Administrador Ministerio Público**



C. Directriz Administrativa N.º 02-2020: Solicitud de cita de traslado al Depósito de Objetos Decomisados, Arsenal Nacional, Destrucción de Evidencia y/o traslado de personal a Fiscalías del I, II y III Circuito Judicial de San José, por medio del correo oficial de la Unidad Administrativa del Ministerio Público.

**DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA N.º 02-2020
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO**

Fecha: 17 de enero del 2020

De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.

Para: Fiscales (as) Adjuntos(as), Fiscales (as) Coordinadores (as), Coordinadores (as) Judiciales de todo el país.

Asunto: Solicitud de cita de traslado al Depósito de Objetos Decomisados, Arsenal Nacional, Destrucción de Evidencia y/o traslado de personal a Fiscalías del I, II y III Circuito Judicial de San José, por medio del correo oficial de la Unidad Administrativa del Ministerio Público.

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DEL PERSONAL LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:

Con el fin de mejorar la atención que se brinda en cuanto a las solicitudes de traslado de personal al Depósito de Objetos Decomisados, Arsenal Nacional, Destrucción de Evidencias y/o traslado de personal para realizar la entrega de expedientes con evidencias a las Fiscalías del I, II y III Circuito Judicial de San José, y con base en la Directriz Administrativa de la UAMP N° 04-18, emitida el 19 de junio de 2018, que en lo que interesa cita:

“[...]Con el fin de cumplir con el adecuado traslado y retiro de las evidencias, se les comunica que a partir del día 1° de julio del presente año, las evidencias deben ser enviadas o retiradas del Complejo Médico Forense, Depósito de Objetos Decomisados o Arsenal Nacional, por medio del funcionario destinado para el control de las evidencias de su despacho [...]”

Se establece como medio formal para estas solicitudes, la cuenta oficial de la Unidad Administrativa (mp-uadministrativa@poder-judicial.go.cr), por lo que a partir de esta comunicación, se dará prioridad de trámite a los correos que ingresen por este medio.

Aquellos correos que sean remitidos a cualquiera de las otras cuentas y/o las consultas realizadas por medios informales como llamadas telefónicas, etc.; no serán de recibo, por tanto, se solicita respetuosamente cumplir a cabalidad con el procedimiento señalado.

Para la solicitud del transporte respectivo, se deberá utilizar la plantilla de solicitud denominada: **“Solicitud de cita de traslado al Depósito de Objetos Decomisados, Arsenal Nacional, Destrucción de Evidencia y/o traslado de personal a Fiscalías del I, II y III Circuito Judicial de San José”** (ver documento adjunto).

Atentamente;

**Lic. David Brown Sharpe
Administrador Ministerio Público**

Anexo 1:

“Solicitud de cita de traslado al Depósito de Objetos Decomisados, Arsenal Nacional, Destrucción de Evidencia y/o traslado de personal a Fiscalías del I, II y III Circuito Judicial de San José”

	Poder Judicial Unidad Administrativa del Ministerio Público Sección de Gestión Financiera y Presupuestaria Proceso de Bienes Decomisados
“Solicitud de cita de traslado al Depósito de Objetos Decomisados, Arsenal Nacional, Destrucción de Evidencia y/o traslado de personal a Fiscalías del I, II y III Circuito Judicial de San José”	
N° de Solicitud (para uso interno de la UAMP): <input style="width: 50px;" type="text"/>	
Fecha de solicitud: _____ Ficha del traslado: _____	
Despacho: _____	
Persona que realiza la solicitud: _____	
Lugar de la diligencia:	
1- Depósito de Objetos Decomisados:	<input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/>
2- Complejo de Ciencias Forenses:	<input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/>
3- Arsenal Nacional	<input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/>
4- Otros:	<input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/>
Especifique: _____	
<u>Indicar con "X" la Diligencia realizar:</u>	<u>Indicar la Cantidad de Evidencia:</u>
1- Traslado de evidencia al Depósito de Objetos Decomisados:	<input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/>
2- Traslado de evidencia al Complejo de Ciencias Forenses:	<input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/>
3- Traslado de evidencia al Arsenal Nacional para Custodia:	<input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/>
4- Traslado de evidencia al Arsenal Nacional para Destrucción y Comiso:	<input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/>
5- Traslado a destrucción de evidencia:	<input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/>
6- Traslado de personal a dejar expediente con evidencia:	<input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/>
Observaciones:	



D. Directriz Administrativa N.º 09-2020: Solicitud de traslado de expediente de persona detenida (reo preso).

**DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA N.º 09-2020
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO**

Fecha: 15 de junio del 2020

De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.

Para: Fiscales Adjuntos, Fiscales(as) Jefes (as), Coordinadores Judiciales del I, II y III Circuito Judicial de San José.

Asunto: Solicitud de traslado de expediente de persona detenida (reo preso).

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DEL PERSONAL LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:

Con el fin de mejorar la atención que se brinda en cuanto a las solicitudes de traslado de expedientes de Personas Detenidas (reo preso), a las Fiscalías del I, II y III Circuito Judicial de San José, se establece como medio formal la cuenta de la Unidad Administrativa (mp-uadministrativa@poder-judicial.go.cr), por lo que a partir de esta comunicación, se dará prioridad de trámite a los correos que ingresen por este medio.

Asimismo, se les recuerda que, si el expediente tiene evidencia relacionada, deberá ser custodiado durante el viaje por el encargado de la Bodega de Evidencia de la Fiscalía.

Finalmente, para agilizar el traslado, podrán comunicarse a las extensiones 014195, 014196 y/o 014197 con el señor Óscar Smith González; no obstante, esto no exime la obligatoriedad de remitir el correo de solicitud respectivo.

Atentamente;

**Lic. David Brown Sharpe
Administrador del Ministerio Público**

2.1.3 Destrucción de bienes institucionales y decomisados



A. Circular N.º 108-2009: Manual de Procedimientos para la destrucción de bienes institucionales y decomisados y su Diagrama de Flujo

CIRCULAR N.º 108-2009

Asunto: Manual de Procedimientos para la destrucción de bienes institucionales y decomisados y su Diagrama de Flujo.

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior en sesión N° 85-09, celebrada 10 de septiembre de 2009, artículo XLIV, dispuso hacer de su conocimiento el Manual de Procedimientos para la destrucción de bienes institucionales y decomisados, a saber:

PROCEDIMIENTO: ACTUAL_____ PROPUESTO__X_____		
NOMBRE: Destrucción de bienes decomisados y otros objetos recolectados en el proceso de investigación.		
OFICINAS PARTICIPANTES: Ministerio Público, Tribunales de Justicia, Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses, Depósito de Objetos y Museo Criminal, Depósito de Vehículos.		
FECHA:		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Autoridad Judicial ⁽⁴⁶⁾ (A.J.)	Pone el objeto ⁽⁴⁷⁾ a disposición del encargado de su custodia, para que proceda a destruirlo.
		<ul style="list-style-type: none"> La (A.J.) pone el objeto a disposición del encargado de su custodia mediante copia de la resolución, un oficio o a través de la fórmula F-23 <i>Inventario de Objetos Decomisados</i>. Cuando se trata de objetos que se custodian en la propia oficina del Ministerio Público o en el Juzgado, corresponde al Auxiliar Judicial designado como responsable de los bienes decomisados, proceder conforme a lo dispuesto por la (A.J.). En relación con los vehículos decomisados, la (A.J.) los pone a la orden del Departamento de Proveduría para donar. Dichos vehículos son valorados, con el fin de establecer si son aptos para donar o, por el contrario, si deben ser destruidos. En este último caso el Departamento de Proveduría comunica mediante oficio al Departamento de Seguridad con copia al Depósito de Vehículos para que se proceda con la destrucción. Según el estado del vehículo, en algunos casos la Autoridad Judicial lo deja a disposición del Depósito de Vehículos para su destrucción.
2	Encargado(a) de la Custodia del objeto ⁽⁴⁸⁾ (E.C.O.)	Recibe la resolución u oficio mediante el cual se deja a disposición el objeto para que sea destruido.

46 Entiéndase por (A.J.) el titular de la oficina del Ministerio Público o del despacho judicial, a cargo de quien se encuentra el objeto custodiado.

47 Se refiere a los bienes decomisados e indicios recolectados.

48 Entiéndase el Jefe(a) o Encargado(a) de la oficina responsable de la custodia del objeto, quien podrá delegar las labores operativas tales como: confección de actas de destrucción, autorizaciones de salida, archivo de documentos, traslado de bienes, etc., a servidores de menor rango (Auxiliares Administrativos, Auxiliares Judiciales, Auxiliares de Servicios Generales, Auxiliares de Servicios Calificados, de conformidad con las funciones que le corresponde a cada uno). Tendrá a su cargo la coordinación y realización del proceso de destrucción, pudiendo solicitar la colaboración de otros servidores (de la misma oficina o de otras dependencias) que considere necesarios para llevar a buen término esta labor.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL_____ PROPUESTO___X_____		
NOMBRE: Destrucción de bienes decomisados y otros objetos recolectados en el proceso de investigación.		
OFICINAS PARTICIPANTES: Ministerio Público, Tribunales de Justicia, Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses, Depósito de Objetos y Museo Criminal, Depósito de Vehículos.		
FECHA:		
3	(E.C.O.)	Localiza y clasifica los objetos que deberán ser destruidos ⁽⁴⁹⁾ .
<ul style="list-style-type: none"> Dentro de los bienes a destruir en el Depósito de Objetos Decomisados se incluyen aquellos que fueron clasificados para donar pero que el Departamento de Proveeduría no recibió por considerarse no susceptibles para donación. En este caso, el citado Departamento informa por escrito a la Secretaría General de O.I.J. con copia a ese Depósito y a la Auditoría Judicial, los bienes que no pueden recibirse para donar y una justificación concisa en cada caso. En el Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses se aplica lo estipulado en la fórmula F-083 “Solicitud Dictamen Pericial para el Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses” en lo relativo a la alteración y/o destrucción de los indicios, aprobada por el Consejo Superior en la Sesión 09-09 del 03 de febrero de 2009, artículo XL. En los casos en que se estima pertinente, una vez realizada la pericia, los objetos analizados se devuelven a las autoridades judiciales correspondientes o, en su defecto, se remiten al Depósito de Objetos Decomisados para su debida custodia, en tanto la Autoridad Judicial ordena lo que corresponda hacer con esos objetos. En este último caso, el Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses comunica a la Autoridad Judicial mediante oficio o cualquier otro medio que estime pertinente, el traslado de los indicios al Depósito. Cuando se procede con la destrucción de los bienes decomisados, se prosigue con los siguientes pasos. 		
4	(E.C.O.)	<p>Confeciona el Acta de Destrucción con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Número y fecha de confección del Acta. Número y fecha de la resolución u oficio que ordena la destrucción. Descripción detallada de los objetos a destruir. Nombre y puestos de los participantes en la destrucción. Fecha de destrucción de los objetos. Lugar, hora de inicio y hora de conclusión de la destrucción. <p>Está integrado por el original que se almacena en un archivador de cartón para “Actas de Destrucción”, una copia para los testigos y una copia para el expediente; sin embargo, si el acta está constituida por más de una página, solo se agrega al expediente una constancia donde se consigne la fecha y el número del acta, con una breve referencia de lo destruido. En el caso de que un representante de la Auditoría Judicial asista al proceso de destrucción, se emite una copia más para ese Departamento.</p>
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5	(E.C.O.)	Coordina la fecha, hora y lugar de la destrucción, con los servidores que participarán en el proceso.

49 En el Depósito de Objetos y en el Depósito de Vehículos se elabora una programación anual de destrucciones, que de acuerdo con la pericia del Jefe y Encargado, respectivamente, permite mantener bajo el inventario de bienes a destruir, pero que a su vez la cantidad de bienes no sea excesiva. Se remite una copia de la programación a la Auditoría Judicial, al finalizar enero de cada año.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO X

NOMBRE: Destrucción de bienes decomisados y otros objetos recolectados en el proceso de investigación.

OFICINAS PARTICIPANTES: Ministerio Público, Tribunales de Justicia, Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses, Depósito de Objetos y Museo Criminal, Depósito de Vehículos.

FECHA:

- Convoca al menos a un testigo que da fe en el Acta de Destrucción sobre la legitimidad e integridad del proceso e invita a un representante de la Auditoría Judicial para que fiscalice y supervise el mismo, con al menos ocho días de anticipación, a través del correo electrónico adjuntando el **Acta de Destrucción**. De no contarse con correo electrónico, la invitación se remite por los medios usuales. Dicha Auditoría valora el riesgo implícito en la ejecución del proceso, para establecer la conveniencia de realizar la fiscalización. Al margen de lo anterior, la oficina encargada de la custodia del bien decomisado lleva a cabo la destrucción el día y hora programada, con los correspondientes testigos.
 - Las oficinas que en razón de la naturaleza de las evidencias (por ejemplo fluidos biológicos) o por la cantidad que reciben, requieren realizar destrucciones frecuentemente (mas de una destrucción al mes), invitan a la Auditoría Judicial al menos una vez al mes.
 - Algunos de los objetos por su naturaleza y poco valor material (embalajes, piedras, trozos de vidrio, envases, trozos de madera, etc.), luego de realizado el análisis pericial, se destruyen en la propia oficina del Juzgado o Fiscalía por medio de incineración u otras formas, en tanto que otros objetos simplemente se depositan en un basurero (se eliminan todas las indicaciones que identifican al objeto desechado como una evidencia del Poder Judicial). En el Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses se procede conforme a lo estipulado en la fórmula F-083 "Solicitud Dictamen Pericial para el Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses" en lo relativo a la alteración y/o destrucción de los indicios, aprobada por el Consejo Superior en la Sesión 09-09 del 03 de febrero de 2009, artículo XL⁽⁵⁰⁾.
 - Tratándose del tipo de objetos indicados en el párrafo anterior, el Auxiliar Administrativo 1 o 2 designado (A.A.) por el (E.C.O.) o el Auxiliar Judicial designado (A.D) por la (A.J.), confecciona el Acta de Destrucción y coordina el proceso. La (A.J.) o el (E.C.O.) junto con el testigo, firman el Acta cuyo original es archivado en el archivador de cartón de *Actas de Destrucción*, una copia se archiva en el expediente del caso y se entrega otra copia a cada testigo. Finalmente, el (A.A.) o el (A.D.) consigna en el control de objetos decomisados que lleva la oficina o despacho judicial (manual y/o electrónico), el número y la fecha del Acta de Destrucción, dándose por finalizado el proceso.
 - Cuando se contratan empresas especializadas en el desecho de materiales, se elabora un Acta de Destrucción, en donde se estipula, además del número y fecha de confección del Acta, el número y fecha de la resolución u oficio que ordena la destrucción, nombre y firma del ECO y la descripción detallada de los objetos a destruir, el nombre de la empresa contratada y el número de contrato. A esta Acta debe adjuntarse copia del Acta de Recibo de Bienes y Servicios (formato del Departamento de Proveeduría con el cual se tramita el pago) y cualquier otro documento que respalde el acto realizado (p.e. fotocopia de facturas) y se procede de seguido con los pasos 16, 17 y 18 descritos más adelante.
 - Si los objetos están sujetos a leyes especiales (por ejemplo *Ley Sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado y Actividades Conexas*), se procede conforme a éstas. El Jefe(a) o Encargado(a) podrá invitar a otros servidores que estime conveniente para que participen en el proceso de destrucción.
1. Cuando los objetos son trasladados a un botadero o relleno, la oficina responsable de la custodia de los bienes a destruir continúa con los siguientes pasos.

50 La frecuencia de las destrucciones de este tipo de objetos la establece cada oficina, según lo estime conveniente (diaria, semanal, quincenal o mensual), a fin de integrar en una sola acta la mayor cantidad posible de indicios a destruir.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL_____ PROPUESTO___X___		
NOMBRE: Destrucción de bienes decomisados y otros objetos recolectados en el proceso de investigación.		
OFICINAS PARTICIPANTES: Ministerio Público, Tribunales de Justicia, Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses, Depósito de Objetos y Museo Criminal, Depósito de Vehículos.		
FECHA:		
6	(E.C.O.)	Coordina con el relleno o botadero la fecha y hora en que se depositarán los objetos y gestiona ante la instancia correspondiente los recursos para la cancelación respectiva, en caso de que proceda (con recursos de Caja Chica o a través del Departamento Financiero Contable). Gestiona el medio de transporte y los demás recursos humanos y materiales necesarios para el proceso.
2.	En el Depósito de Vehículos se requiere de un trailer para el traslado de los vehículos al botadero, una grúa y un montacargas para el traslado de los vehículos dentro del Depósito. En caso de que estos recursos deban contratarse, el Encargado del Depósito los gestiona ante el Jefe del Departamento de Seguridad quien a su vez los gestiona al Departamento de Proveeduría. El Departamento de Seguridad, de estimarlo necesario, proporciona una escolta (2 o 3 servidores) para que acompañe al vehículo que transporta los bienes a destruir.	
3.	En el Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses, según el pronunciamiento de la Sección de Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva N°960-AL-04 del 26 de julio de 2004 y recomendación en los informes de plazas N° 044-PLA-CE-2005 del 01 de abril de 2005 y N° 058-PLA-CE-2007 del 29 de marzo de 2007, corresponde a los Jefes de las Secciones de Bioquímica y de Toxicología, el manejo de los desechos contaminados con fluidos biológicos.	
4.	En el Depósito de Objetos, la coordinación se efectúa por intermedio de la Secretaría General del O.I.J.	
5.	En las oficinas regionales la coordinación debe gestionarse ante las Administraciones Regionales.	
7	(E.C.O.) y Testigo (T)	Se presentan al proceso de destrucción en la fecha, hora y lugar programados.
8	(E.C.O.) y (T)	Verifican que todos los bienes a destruir estén correctamente incluidos en el Acta de Destrucción.
9	(E.C.O.)	Efectúa, de ser posible, una destrucción previa a ser trasladados al botadero ⁽⁵¹⁾ .
10	(E.C.O.)	Coloca los bienes en el vehículo que los trasladará al botadero.

51 Se refiere a los objetos susceptibles de ser sometidos a algún tipo de destrucción en forma manual o con la ayuda de alguna herramienta, previo a ser llevados al botadero. Tal es el caso de los vehículos que previamente a ser trasladados al botadero, se les debe destruir el número de motor y de chasis, el parabrisas, focos, tablero, etc.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO X

NOMBRE: Destrucción de bienes decomisados y otros objetos recolectados en el proceso de investigación.

OFICINAS PARTICIPANTES: Ministerio Público, Tribunales de Justicia, Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses, Depósito de Objetos y Museo Criminal, Depósito de Vehículos.

FECHA:

11	(E.C.O.)	Elabora el oficio de autorización de salida de los bienes decomisados que serán trasladados al botadero, en el que se incluye como mínimo, la siguiente información ⁽⁵²⁾ : 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. g) Con original y dos copias.
1. En los casos en que por la cantidad se dificulte que el Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guarda) revise todos los bienes extraídos de los edificios para su destrucción, además de que muchos de éstos son destruidos previo a llevar al botadero, al menos debe indicarse en el oficio el número y fecha del Acta de Destrucción.		
12	(E.C.O.)	Entrega al Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guarda) de la puerta de salida el Oficio de Autorización de Salida de bienes para Destrucción.
13	Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guarda) (G)	Verifica que contenga los datos requeridos.
6. Si está correcto, firma recibido y devuelve las dos copias al (E.C.O.). Permite la salida de los objetos ⁽⁵³⁾ y se continúa con los siguientes pasos.		
7. Si hay inconsistencias devuelve el oficio al (E.C.O.) y no permite la salida hasta que se efectúen las correcciones correspondientes.		
14	(E.C.O.) y (T)	Trasladan los objetos al botadero o relleno.
15	(E.C.O.) y (T)	Fiscalizan que todos los objetos sean depositados en el botadero y, en el caso de que sea un relleno, que además sean enterrados.
16	(E.C.O.) y (T)	Firman el Acta de Destrucción ⁽⁵⁴⁾ .

52 Según el Lic. German Rojas Monge, Jefe del Departamento de Seguridad, cuando la cantidad de bienes extraídos es muy alta (por ejemplo en el Depósito de Objetos Decomisados), no es posible que el Guarda realice una verificación detallada. De igual forma este servidor indica que en virtud de que en el Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses, previo a retirar los materiales contaminados con fluidos biológicos para su destrucción, se llevan a cabo varios protocolos que incluyen extremas medidas de seguridad tal como el cierre de áreas con riesgo y la utilización de uniformes especiales, para ser entregados totalmente embalados a una empresa especializada en el desecho de este tipo de materiales, no se estima en este caso posible ni conveniente la revisión de los paquetes por parte de los Guardas de los puestos de entrada y salida.

53 El (E.C.O.) archiva una copia en el archivador de cartón para "Autorizaciones de Salida de Objetos a Destruir" y la otra copia la adjunta al Acta de Destrucción.

54 Cuando es destrucción de drogas, además debe firmar el juez penal y un asistente de éste.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL_____ PROPUESTO___X___		
NOMBRE: Destrucción de bienes decomisados y otros objetos recolectados en el proceso de investigación.		
OFICINAS PARTICIPANTES: Ministerio Público, Tribunales de Justicia, Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses, Depósito de Objetos y Museo Criminal, Depósito de Vehículos.		
FECHA:		
17	(E.C.O.)	Distribuye el Acta de Destrucción de la siguiente forma: el original lo almacena en un archivador de cartón para “Actas de Destrucción”, entrega una copia a cada testigo y archiva una copia en el expediente.
<ul style="list-style-type: none"> • Si el acta está constituida por más de una página, en el expediente agrega únicamente una constancia en donde se consigne la fecha y el número del acta, con una breve referencia de lo destruido. En el caso de que un representante de la Auditoría Judicial se presente al proceso de destrucción, entrega una copia del acta a ese Departamento. 		
18	(E.C.O.)	Registra en el control de objetos decomisados e indicios existente en la oficina ⁽⁵⁵⁾ (<i>electrónico y/o manual</i>), el número y la fecha del Acta de Destrucción.

El diagrama de flujo se adjunta a esta comunicación.

San José, 29 de septiembre de 2009.-

Silvia Navarro Romanini
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia

Ashley*

55 Libro de control de objetos decomisados, fórmula F-23 Inventario de Objetos y Artículos Decomisados, Sistema de Control del Depósito de Objetos del Poder Judicial o Sistema de Administración del Depósito de Vehículos, según corresponda.



B. Circular N.º 31-2018: Procedimiento para la destrucción o donación de objetos sin identificación de causa judicial.

Circular N.º 31-2018

DE: Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva

PARA: Todos los Centros de Responsabilidad

ASUNTO: Procedimiento para la destrucción o donación de objetos sin identificación de causa judicial.

FECHA: 28 de febrero de 2018

El Consejo Superior en sesión N° 14-18 del 20 de febrero del año en curso, artículo XVII, acordó aprobar el “Procedimiento para la destrucción o donación de objetos sin identificación de causa judicial”.

Por lo anterior, se debe implementar el procedimiento aprobado; el cual se detalla a continuación:

PASO	RESPONSABLE	DETALLE
1	Autoridad Judicial (Encargado de la custodia del objeto)	<p>Producto del inventario que deben realizar, se identifican los objetos que no se encuentran asociados a ninguna causa judicial, con el propósito de trasladar al Departamento de Proveeduría el listado de ellos para su respectiva valoración.</p> <p>El listado debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de custodia ● Descripción detallada del objeto u objetos ● Lugar físico de la custodia, sea, Deposito de Custodias o Banco. ● Número de sobre ● Fecha de ingreso ● Estado de conservación ● Vencimiento o prescripción
2	Departamento de Proveeduría	<p>Según el tipo de custodia, el Departamento de Proveeduría contratará a un perito especializado para determinar el estado de conservación de los objetos, de forma tal, que el listado remitido por la autoridad judicial sea reclasificado en objetos a destruir y objetos a donar.</p> <p>Una vez valorados, remitirá a la Dirección Ejecutiva el detalle de los objetos a destruir y donar, adjuntando la documentación de respaldo en cuanto a peritaje realizado.</p>
3	Dirección Ejecutiva	<p>Verifica el cumplimiento adecuado del procedimiento de elección de los objetos a destruir y donar, conforme la documentación entregada por el Departamento de Proveeduría; para luego remitir a la Imprenta Nacional, para su respectiva publicación en el Boletín Judicial, el aviso con el listado de objetos a destruir o donar.</p> <p>Asimismo, solicitará al Departamento de Proveeduría la publicación del aviso en un medio de circulación nacional.</p>
4	Departamento de Proveeduría	<p>Brindará el plazo de veinte días hábiles, para que las partes interesadas de los objetos se apersonen a la Departamento de Proveeduría Judicial a realizar el reclamo correspondiente.</p> <p>De no existir reclamo alguno en el plazo concedido, el Departamento de Proveeduría, mediante resolución, procederá con la destrucción o donación de los objetos publicados, aplicando lo indicado en la Ley de Distribución de Bienes Confiscados o Caidos en Comiso N° 6106.</p>

Cc: Lic. Wilbert Kidd Alvarado, Jefe Departamento de Proveeduría
AERJ/mav/VºBºmgc

2.2 ARMAS DECOMISADAS



2.2.1 Circular Administrativa N.º 19-ADM-2008: Deber de disponer sobre las armas decomisadas a la mayor brevedad posible.

**CIRCULAR N.º 19-ADM-2008
FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
MINISTERIO PÚBLICO DE COSTA RICA
PODER JUDICIAL**

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.

Deber de disponer sobre las armas decomisadas a la mayor brevedad posible.

El Director General de Armamento ha externado su preocupación ante la Fiscalía General de la República, por la gran cantidad de armas que se encuentran en custodia de esa Dependencia a la orden de las distintas autoridades como las fiscalías del Ministerio Público.

Dentro de las armas en custodia, destacan “armas” de juguete, armas de fabricación cacera, armas propiedad del Estado o Municipalidades, armas cuya condición impide la devolución a quienes fueron sus dueños (series no visibles o alteradas, armas prohibidas etc.)

La acumulación de estos bienes en la bodega de evidencias judiciales del Arsenal Nacional, acarrea un muy importante factor de riesgo y atenta contra la seguridad nacional.

En aras de disminuir los peligros señalados, las fiscalas y los fiscales del Ministerio Público dentro de sus competencias y respetando el marco legal, deben ordenar lo pertinente para la disposición oportuna de las armas.

Por mandato legal, toda arma prohibida decomisada por transgresión a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de Armas y Explosivos, debe ser remitida a la autoridad judicial para que ordene su secuestro y depósito en el Arsenal Nacional a la mayor brevedad.

Sobre las armas de fabricación cacera, o cuyo estado impida su devolución, de la manera más pronta posible, se debe solicitar al órgano jurisdiccional su destrucción, salvo que por su valor histórico deban remitirse a los museos respectivos.

Las armas decomisadas y debidamente identificadas como propiedad del Estado, luego de efectuarles las pericias necesarias, serán entregadas al Arsenal Nacional para que éste disponga sobre su eventual reasignación a los diferentes cuerpos de policía.

Cuando con armas permitidas inscritas en el Departamento de Control de Armas y Explosivos se cometa algún delito, deberá solicitarse el comiso a favor del Estado de conformidad con el artículo 110 del Código Penal, a la mayor brevedad posible.

**FRANCISCO DALL'ANESE RUIZ
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA
17 de JUNIO de 2008
[ORIGINAL FIRMADO]**



2.2.2 Diagrama de flujo: Procedimiento General Recepción de Armas de Fuego y Material Explosivo

Diagrama de Flujo Propuesto Procedimiento General Recepción de Armas de Fuego y Material Explosivo. Dirigido a: Fiscalías del País.					
Descripción de la Actividad	Responsable				Observaciones
	Fiscal a cargo	Encarg. Evidencia	Auxiliar Judicial	Unidad Adm.	
<p>Detecta un informe policial, denuncia u otro documento que contiene algún tipo de arma de fuego, munición, cargador, cartucho o material explosivo, contemplado en la Ley de Armas y Explosivos. En caso de tratarse de armas de fuego, le requiere a la persona que presenta el informe y la evidencia asegurar que el arma se encuentra completamente descargada.</p>	1				<p>Artículo 1, Ley de Armas y Explosivos. Si la persona que presenta el informe o evidencia no conoce el manejo de armas de fuego, se debe solicitar el auxilio de Oficiales de la Policía Judicial o Fuerza Pública que puedan verificar que el arma se encuentra descargada.</p>
<p>En el menor tiempo posible traslada este documento, informe o denuncia ante el encargado de recepción, manejo, custodia y bodegaje de evidencias del despacho; la persona o funcionario que presenta la evidencia, debe acompañarlo.</p>	2				<p>Según circular número 11-2003 de la Fiscalía General de la República, debe designarse una persona que se encargue del control, preservación, manejo y disposición de todas las evidencias, decisión que le corresponde al Fiscal Adjunto o Coordinador.</p>
<p>Recibe el informe y la evidencia que se presenta a la Fiscalía, asimismo a la persona que lo presenta al despacho. Revisa lo aportado determinando que se trata de un arma de fuego o material explosivo. En caso de tratarse de material explosivo, en forma inmediata coordina con el Laboratorio de Ciencias Forenses o el Ministerio de Seguridad Pública para el traslado de este material a un lugar apto.</p>	3				<p>El material explosivo por el peligro que representa no debe permanecer períodos prolongados en el despacho, la recepción de este tipo de evidencia implicará la atención prioritaria de la misma para su envío a los lugares aptos para resguardarla.</p>
<p>Verifica la boleta de cadena de custodia continuando la misma al estampar la firma de recibido correspondiente o bien, iniciarla en ese acto, igualmente determina si el paquete o envoltorio que contiene la evidencia puede o no ser abierto de acuerdo a lo que indica contener.</p>	4				<p>El encargado de evidencias y en general todo el personal de la Fiscalía, deberá procurar mantener los registros de cadena de custodia de la evidencia a su cargo. La regla general es mantener la cadena de custodia de la evidencia que se presenta al despacho, solo se verificará el contenido de la evidencia que se presenta sin embalaje, lo cual en todo caso deberá expresarse claramente en la razón de recibido del acta que se confecciona.</p>
<p>Acto seguido y siempre en presencia del interesado, en caso de que se deba realizar la apertura del envoltorio que contiene la boleta de cadena de custodia de la evidencia, verifica en forma clara y precisa su contenido.</p>	5				

Diagrama de Flujo Propuesto Procedimiento General Recepción de Armas de Fuego y Material Explosivo. Dirigido a: Fiscalías del País.					
Descripción de la Actividad	Responsable				Observaciones
	Fiscal a cargo	Encarg. Evidencia	Auxiliar Judicial	Unidad Adm.	
<p>Hecho esto llena la fórmula de Control de Evidencia, utilizando para ello el sistema informático correspondiente, en el cual como datos mínimos deberá indicar: a) Número Consecutivo de Evidencia, b) Fecha y hora en que se recibe la evidencia, c) Número único de la causa a la cual corresponde, d) Datos de la causa (Imputado, Ofendido, delito, número interno), e) Ubicación de los objetos en la bodega de evidencias, f) Nombre y número de cédula o identificación de la persona que presenta la evidencia al despacho, g) Nombre y número de cédula o identificación de la persona que recibe la evidencia en el despacho, h) Descripción suficiente de la evidencia.</p>	6				<p>Siguiendo los arámetros del documento elaborado por el M.Sc. Saúl Araya Matarrita para la Fiscalía General de la República sobre un Régimen Unificado de Control de Evidencias (oficio 157-UCS-MP-2006) y de la entrevista realizada al Lic. Bemal Rodríguez Víquez, Fiscal Coordinador de la Unidad de Robo de Vehículos del Ministerio Público. Ver documento de word.</p>
<p>En caso que la evidencia encarezca o se encuentre mal embalada, procederá a ubicarla en el recipiente adecuado para ella y deberá embalarla debidamente procurando quede completamente cerrada y lacrada, de ello deberá hacer una descripción detalla y clara dentro del acta correspondiente para dejar constancia de la forma en que se recibió la evidencia y del embalaje que fue objeto en el Ministerio Público. Deberá tener especial cuidado con objetos que por su tamaño puedan mezclarse o perderse (tales como municiones), y sobre todo manteniendo la separación de evidencias que se le presente.</p>	7				

Diagrama de Flujo Propuesto Procedimiento General Recepción de Armas de Fuego y Material Explosivo. Dirigido a: Fiscalías del País.					
Descripción de la Actividad	Responsable				Observaciones
	Fiscal a cargo	Encarg. Evidencia	Auxiliar Judicial	Unidad Adm.	
Realizado lo anterior procederá a incluir dicho documento en el sistema informático (base de datos) y a la vez ordenará la impresión de tres copias de dicho documento: 1-Con la primera copia la pegará en el Libro de Control de Evidencias del Despacho, dicho libro de Control será una copia idéntica al libro electrónico de tal modo que todos los movimientos que se realicen en uno deben constar necesaria y obligatoriamente en el otro, incluidos los controles de cadena de custodia. 2-La segunda copia la agregará al expediente y servirá de control para que la persona a cargo de la causa conozca la evidencia que se recibió en dicha sumaria. 3-La tercera copia la deberá sellar y firmar para entregarla a la persona que presentó la evidencia en el despacho como razón de recibido de la misma y cuando el interesado no se encuentre en el lugar, dicha copia será remitida al despacho de procedencia por correo como acuse de recibo.	● ↓ 8 ↓ 9 ↓ ●				Circular número 11 de la Fiscalía General de la República dispone la necesidad de contar con un libro de control de evidencias (Artículo 5 inciso b)).
Una vez recibida la evidencia y verificando su embalaje correcto, procederá a estampar mediante boleta adherible o tarjeta colgante los datos necesarios para identificar la misma que deberá incluir, al menos los siguientes puntos: 1-Número de consecutivo de evidencia. 2-Número único de la causa. 3-Imputado.					Se propone que la forma de archivo y ubicación de la evidencia utilice el número consecutivo como base, por ello la evidencia siempre y como mínimo deberá contener este número claramente legible en esta boleta, además de los otros datos que podrían ayudar a la rápida ubicación de la misma en la bodega. En caso de material explosivo su ubicación en la bodega debe ser adecuada para evitar la detonación del mismo, así como las apropiadas condiciones ambientales que aseguren la preservación segura de la evidencia.

Diagrama de Flujo Propuesto Procedimiento General Recepción de Armas de Fuego y Material Explosivo. Dirigido a: Fiscalías del País.					
Descripción de la Actividad	Responsable				Observaciones
	Fiscal a cargo	Encarg. Evidencia	Auxiliar Judicial	Unidad Adm.	
Acto seguido ubica la evidencia recibida en el lugar destinado al manejo temporal de evidencias cuando el traslado no lo pueda hacer inmediatamente a la bodega, no obstante ello, cuando la naturaleza de la evidencia lo amerite deberá realizar este traslado inmediatamente para evitar mantenerlo fuera de la bodega, en los otros supuestos la evidencia no podrá mantenerse en este lugar por más de una audiencia, por lo que a más tardar en la audiencia siguiente deberá trasladarla a la bodega de evidencia, asimismo no podrá permanecer en éste sitio temporal luego del cierre del despacho, de forma tal que de previo a finalizar la jornada de labores deberá trasladar las evidencias que aun mantenga en el armario metálico a la bodega.	● ↓ 10 ↓ 11 ↓ 12 ↓ 13 ↓ ●				Artículo 4 inciso a) de la Circular número 11-2003 de la Fiscalía General de la República. En caso de armas de fuego o material explosivo, por el peligro que pueden representar para el encargado de evidencias o terceros, se dispondrá su traslado en el menor tiempo posible a la bodega de evidencias. Esto pretende evitar que la evidencia permanezca por largos períodos fuera de la bodega del despacho como lo ordena la Circular de la Fiscalía General de la República, pero se debe ser conciente que muchas veces es difícil para el encargado de evidencias trasladarse cada ocasión a dejar las mismas a la bodega, por lo que debe dotarse de un armario metálico con llave y seguridad suficiente en el cual podrán ubicar momentáneamente las mismas a efecto de trasladarlas en grupo a la bodega y de esta forma brindar seguridad en este lugar a los objetos recibidos, dejando de lado la costumbre de mantener la evidencia en un escritorio mientras se realiza este traslado o se recibe otra evidencia.
En la bodega de evidencias ubicará los objetos recibidos de conformidad a su naturaleza y tamaño, ubicación que para todos los efectos debe ser anotada en el Libro de Control de Evidencias, tanto electrónico como manual, de forma que su localización en caso de ser necesario sea expedita.					La bodega podrá dividirse por anaqueles, paneles y gavetas, numeradas, identificadas y rotuladas, de forma tal que se pueda determinar claramente la ubicación de las evidencias.
Le informa al auxiliar judicial correspondiente, que en la bodega de evidencias existen armas de fuego o material explosivo que deben ser remitidas a la Dirección General de Armamento del Ministerio de Seguridad Pública o enviadas al Laboratorio de Ciencias Forenses.					Circulares 35-2001, 90-2001 de la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia.
Determina que la causa a su cargo tiene armas de fuego, municiones, cargadores o material explosivo que debe ser remitida al Laboratorio de Ciencias Forenses o a la Dirección General de Armamento.					Artículo 6 inciso a) de la Circular número 11-2003 de la Fiscalía General de la República.

Diagrama de Flujo Propuesto
Procedimiento General Recepción de Armas de Fuego y Material Explosivo.
Dirigido a: Fiscalías del País.

Descripción de la Actividad	Responsable				Observaciones
	Fiscal a cargo	Encarg. Evidencia	Auxiliar Judicial	Unidad Adm.	
Gira las directrices al Auxiliar Judicial para el envío de tales evidencias al Laboratorio de Ciencias Forenses o a la Dirección General de Armamento, a la vez le indica remitir oficio a dicha Dirección y al Departamento de Control de Armas y Explosivos, informando del decomiso de las armas de fuego o material explosivo.					Algunas armas de fuego o material explosivo deberán someterse a análisis en el Laboratorio de Ciencia Forense, tal es el caso de armas de fuego con el número de serie borrado o limado, procurando con el análisis su restauración. Circular 146-2000 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia. En este oficio se podrá requerir la información necesaria para la investigación de la causa (si el arma se encuentra inscrita, a nombre de quien, avisos de robo, sustracción o pérdida, e incluso si a la persona que se le decomisó el arma de fuego tiene permiso de portación), para ello es de especial importancia indicar el número de serie del arma de fuego.
Solicita al encargado de evidencias la entrega de los objetos que se mantienen en la bodega de evidencias para los efectos requeridos por el Fiscal a cargo de la causa.					
Ante la solicitud del Fiscal a cargo de la causa y su Auxiliar Judicial, ubica en el sistema electrónico y el libro de Control de evidencias los objetos solicitados. Determina si se trata de todos los objetos recibidos como evidencia o si por el contrario se trata únicamente de una parte de ellos; además si los objetos aun se encuentran en la bodega o fueron remitido a otro destino.					
En caso que los objetos se encuentren en la bodega los ubica y traslada a su escritorio, donde los entrega al auxiliar judicial o Fiscal solicitante previa verificación de los mismos conforme a lo indicado en el libro de control de evidencias y en el libro electrónico, en caso de que se trate solo de alguno de los objetos y no la totalidad de la evidencia debe realizar la indicación correspondiente en el libro y registro electrónico de los bienes que se están entregando.					

Diagrama de Flujo Propuesto
Procedimiento General Recepción de Armas de Fuego y Material Explosivo.
Dirigido a: Fiscalías del País.

Descripción de la Actividad	Responsable				Observaciones
	Fiscal a cargo	Encarg. Evidencia	Auxiliar Judicial	Unidad Adm.	
Llena la cadena de custodia de evidencia, anotando con letra legible el nombre, número de cédula, fecha y hora de la entrega de evidencia, así como el motivo de entrega, lo cual igualmente deberá ser firmado por ambos en el libro de control de evidencia, aunado a ello este movimiento deberá incluirse en el libro electrónico, hecho esto hace entrega de la evidencia al Auxiliar o Fiscal solicitante.					Artículo 6 inciso b) de la Circular número 11-2003 de la Fiscalía General de la República
En caso que el movimiento de la evidencia se realice en forma definitiva, procederá a cancelar el asiento en el sistema electrónico y en el libro de control de evidencias, anotando en forma clara la fecha, hora y motivo de salida definitiva de la evidencia.					
En todo caso, el encargado de evidencia resguardará los registros de cadena de custodia, verificando que todos los movimientos de la misma queden asentados y velará por conservar los mismos en caso de que estos sean requeridos con posterioridad.					
Si los objetos (armas de fuego, material explosivo, municiones, etc.) deben remitirse a la Dirección General de Armamento, coordina la cita con dicho lugar para la remisión de todos los objetos que deben ser enviados y confecciona la fórmula que dicha Dirección requiere para la recepción en custodia de dichos bienes.					
Recibe la evidencia solicitada y si se trata de objetos que deben ser remitidas a Laboratorio para análisis, confecciona la SOLICITUD DE DICTAMEN CRIMINALISTICO, y en la cual					

Se recomienda que el Encargado de Evidencias periódicamente coordine las citas con el Arsenal Nacional para evitar la acumulación de armas de fuego y otros objetos en la Bodega de Evidencia, a su vez completar el formulario que dicha Dirección estipula para la recepción de evidencias y llevarlo en un diskette u otro medio de soporte.
Este traslado debe ser personal, ya que se trata de evidencia de importancia probatoria por lo que los registros de cadena de custodia son de gran importancia. En algunos casos, este traslado lo puede

<p>debe indicar claramente la evidencia que se está remitiendo y que se requiere expresamente el análisis de la misma, incorporando en la solicitud todos los datos necesarios para la identificación de la sumaria y realización de la pericia. Lista la solicitud de dictamen, hace entrega de la evidencia y la solicitud de Análisis Criminalístico al responsable de la Unidad Administrativa encargado del traslado para que traslade la evidencia al Laboratorio de Ciencias Forenses, teniendo el cuidado de verificar los controles de cadena de custodia de la evidencia, de forma tal que se acrediten todos los traslados de evidencia.</p>		<p>efectuar otros funcionarios (oficiales del Organismo de Investigación Judicial, Auxiliar Judicial), o incluso el mismo Fiscal a cargo de la causa, tomando siempre en consideración que la evidencia debe ser trasladada con la prontitud necesaria para la realización de la pericia y que en el caso de material explosivo o armas de fuego su traslado por otros medios (correo interno etc.) puede ser peligroso. Es aconsejable hacer una breve reseña para que el perito pueda trabajar sobre lo que se le está remitiendo. En estos casos dicha reseña puede ser de un párrafo.</p>
---	--	---

Diagrama de Flujo Propuesto
Procedimiento General Recepción de Armas de Fuego y Material Explosivo.
Dirigido a: Fiscalías del País.

Descripción de la Actividad	Responsable				Observaciones
	Fiscal a cargo	Encarg. Evidencia	Auxiliar Judicial	Unidad Adm.	
<p>Recibe la evidencia que debe trasladar al Laboratorio de Ciencias Forenses o a la Dirección General de Armamento, firmando la cadena de custodia de la misma, trasladándola en ese mismo día a su destino.</p>	●				<p>El traslado por regla general lo hará el conserje o Encargado de Traslado de Evidencia, para lo cual se gestionará tanto el medio de transporte como la seguridad necesaria para la diligencia; pero podría ocuparse del traslado otro funcionario o incluso el Fiscal en aquellos casos que así lo amerite.</p> <p>Debe coordinarse para que la persona que realiza el traslado de la evidencia lo haga el mismo día en que se le entrega la misma, pues esta por ningún motivo debe mantenerse fuera de la bodega de evidencias al cierre de labores.</p>
<p>Recibe las copias de las solicitudes de Dictamen que acompañan a la evidencia y la entrega al encargado de evidencias del despacho, cuando su entrega la efectuó en el Laboratorio de Ciencias Forenses. En caso que la entrega la haya efectuado en la Dirección General de Armamento, entregará las copias de recibido que obtuvo de éste lugar.</p>	○ 23				
<p>Coloca copia del recibido de evidencia en los ampos de control correspondiente, verificando que toda la evidencia que se haya remitido fue recibida en el Laboratorio de Ciencias Forenses o en la Dirección General de Armamento.</p>	○ 24				
<p>Entrega el recibido de evidencia en el Laboratorio de Ciencias Forenses al Auxiliar Judicial correspondiente para que lo agregue al Legajo de Investigación, o copia del recibido</p>	○ 25				
<p>aportado por la Dirección General de Armamento.</p>	○ 26				
<p>Agrega los recibidos de evidencia en el expediente correspondiente.</p>	○ 27				
	FIN				

2.2.3 Diligencias con el Arsenal Nacional

A. Armas en custodia



A. 1 Circular N.º 43-2016: Directrices sobre la remisión de evidencias al Arsenal Nacional.

CIRCULAR N.º 43-2016

Asunto: Directrices sobre la remisión de evidencias al Arsenal Nacional.

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS QUE ADMINISTREN BIENES DECOMISADOS Y EVIDENCIAS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 4-16, celebrada el 14 de enero de 2016, artículo XLVI, en atención al comunicado del señor William Hidalgo Echavarría, Director General de Armamento del Ministerio de Seguridad Pública, acordó comunicar a los despachos judiciales las siguientes directrices, referentes a la remisión de evidencias al Arsenal Nacional:

- a) Que se remitan a custodia al Arsenal Nacional, únicamente evidencias judiciales que correspondan armas de industria, sus cargadores y municiones que hayan sido decomisadas por algún tipo de delito.
- b) Que lo que respecta a:
 - Municiones: Cartuchos, Casquillos, Balas, Esquirlas, Perdigones, otros.
 - Cargadores: Cargadores para carga rápida, otros.
 - Accesorios: Miras telescópicas, Punteros láser, Supresores de sonido (Silenciadores), Fundas, Cinturones, Porta municiones, Porta cargadores Estuches, Candados, Linternas, Bolsos, otros.
 - Artículos de limpieza: Cepillos para recámara, Baquetas, Aceites, Grasas, Llaves tipo Allen, otros.
 - Documentos: Carné o licencia de portación de Armas de Fuego, Matrícula o Certificación de Armas de Fuego, Carta de venta de Arma de Fuego, Manuales de Armas de Fuego, Garantía de Armas de Fuego, otros.
 - Armas de Fabricación Casera, Hechizas, Artesanales, otros.

Que los artículos antes indicados, sean enviados al Depósito de Objetos Decomisados del Organismo de Investigación Judicial, lo anterior con la finalidad de poder tener más espacio disponible en la Bodega de Evidencias Judiciales, para ubicar armas de industria, sus cargadores y la munición que haya sido decomisada por diferentes delitos y remitida a custodia a la Bodega de Evidencias Judiciales del Arsenal Nacional.

En este mismo sentido, se les reitera a las autoridades judiciales su obligación de cumplir con las circulares que existen sobre este tema.

San José, 9 de marzo de 2016

Licda. Silvia Navarro Romanini
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia

Randy Rivera Rodríguez.
Ref: (10583-14, 251-16)



A. 2 Machote y Plantilla para remitir Armas en custodia



San José, XX de XX de 20XX
Oficio de la Fiscalía N.º XXX -XXX-20XX.

Señores(as):
Arsenal Nacional
Dirección General de Armamento
Ministerio de Seguridad Pública
Presente

Estimados(as) señores(as):

Por este medio se le informa que, se ordenó dejar en (Custodia), a la orden del (XXXXXXXXXX) las siguientes evidencias las cuales se describen en el documento que se adjunta, para un total de XXXXXX armas de fuego.

Se despide,

Lic. / Licda. XXXXXXXXXXXX
Fiscal (a) Adjunto (a)
Fiscalía XXXXXXXX
Ministerio Público

Fiscalía Adjunta XXXX
Teléfonos: XXXX - XXXX Fax: XXXX-XXXX

Sus derechos, nuestro compromiso

pág. 1



**Entrega de Armas en Calidad de Custodia.
Oficio N° xxxxx
Listado de armas provenientes de la Fiscalía xxxxxxxxxxxx**

Ítem	Tipo	Calibre	Dif.	Serie	Modelo	Marca	Observaciones	Expediente	A la Orden de	Delito
1	Pistola	9 mm	Parabellum	VJL4613	910-S	Smith & Wesson	Cachas plásticas color negro, un cargador	15-000007-1185-PE	Fiscalía de La Fortuna	Infracción Ley de Armas
2										
3										
4										
5										

B. Armas y municiones para destrucción y/o comiso



B. 1 Circular N.º 128-2006: Sobre el manejo y posible destrucción de explosivos decomisados.

Publicación: Boletín Judicial N° 26 del 7 de febrero de 2011

Reiterada en virtud de acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 104-10, celebrada el 25 de noviembre pasado, artículo XLV.-

CIRCULAR No. 128-06

Asunto: Sobre el manejo y posible destrucción de explosivos decomisados.

A TODAS LAS AUTORIDADES JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior, en sesión N° 65-06, celebrada el 31 de agosto de 2006, artículo LXXIII, dispuso comunicarles que están en la obligación de analizar la forma más expedita posible, la procedencia de ordenar la destrucción de los explosivos pirotécnicos que han sido objeto de decomiso, debiendo tomarse en cuenta que estos explosivos son muy inestables y el almacenamiento prolongado resulta riesgoso.

Lo anterior, en virtud de que es frecuente que el Arsenal Nacional reciba en custodia cantidades importantes de estos materiales, debiendo mantenerlos intactos por largo tiempo hasta que la Autoridad Judicial competente disponga lo contrario y en la actualidad el Arsenal Nacional no cuenta con bodegas adecuadas para su conservación.

San José, 18 de setiembre de 2006

**Silvia Navarro Romanini
Secretaria General**

Ref: 12175-10



B. 2 Circular N.º 100-2011: Remisión de armas en comiso a la Dirección General de Armamento del Ministerio de Seguridad Pública.

CIRCULAR N° 100-11

Asunto: Remisión de armas en comiso a la Dirección General de Armamento del Ministerio de Seguridad Pública.

A LOS JUECES Y JUEZAS PENALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior, en sesión N° 67-11, celebrada el 4 de agosto de 2011, artículo LXXIII, dispuso comunicarles que sólo mediante resolución fundada podrán remitir a la Dirección General de Armamento del Ministerio de Seguridad Pública las armas puestas en comiso.

San José, 24 de agosto de 2011

Licda. Silvia Navarro Romanini
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia

Ref.: 12130-10, 7623-11
Ashley



B. 3 Machote y Plantilla para remitir Armas y municiones para comiso y/o destrucción



San José, XX de XX de 20XX
Oficio de la Fiscalía N.º XXX -XXX-20XX.

Señores(as):
Arsenal Nacional
Dirección General de Armamento
Ministerio de Seguridad Pública
Presente

Estimados(as) señores(as):

Reciba un cordial saludo. Por este medio solicito la (Destrucción), de las evidencias que se describen en la siguiente tabla:

Ítem	Tipo	Calibre	Serie	Modelo	Marca	Expediente	Observaciones

La suma de armas a destruir, son un total de xxxxxx, siendo la cantidad de armas que nos reportan las Fiscalías, que están a la espera de ser trasladadas.

Atentamente,

Lic. / Licda. XXXXXXXXXXXX
Fiscal (a) Adjunto (a)
Fiscalía XXXXXXXX
Ministerio Público

Fiscalía Adjunta XXXX
Teléfonos: XXXX - XXXX Fax: XXXX-XXXX
Sus derechos, nuestro compromiso

pág. 1

	Poder Judicial Fiscalía de xxxxxxxxxxxxxx Ministerio Público Entrega de armas para destrucción								
	Oficina	Item	Tipo	Calibre	Serie	Modelo	Marca	Expediente	Observaciones

2.3 DINEROS DECOMISADOS

2.3.1 Custodia y Traslado de evidencia



A. Circular Administrativa: N.º 16-2000: Requisitos para recibir evidencia

CIRCULAR N.º 16-2000
FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
MINISTERIO PÚBLICO, C.R.

Fecha: 15 de junio del 2000

De: Fiscalía General de la República

Para: Fiscales Adjuntos, Fiscales y Fiscales Auxiliares de todo el país.

Asunto: Requisitos para recibir evidencias

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 DIRECTRICES

Se comunica a los representantes del Ministerio Público los requisitos para recibir evidencias según dispone el Depósito de Bienes Decomisados del OIJ.

REQUISITOS PARA RECIBIR EVIDENCIAS

1. Sólo se reciben objetos mediante la fórmula “Inventario de Objetos Decomisados” (F23). Esta debe venir sellada, firmada por el jefe del despacho, con dos copias y con la información completa (Manual de procedimientos para el recibo, custodia y entrega de bienes en el Depósito aprobado por Corte Plena). También sólo se entregan bienes según lo recibido en esa F.23, no con base en las actas de decomiso.
2. Cuando la sumaria tiene artículos, cada uno de éstos debe anotarse en líneas separadas (Manual de Procedimientos)
3. Si los artículos quedan a la orden de otro despacho, anotar la fecha en que pasaron el expediente (Sesión Ordinaria de Corte Plena del 23 de agosto de 1993, Art. CXI)
- 4.- Si envían armas de fuego, no incluirlas con otros artículos, aunque sean de la misma sumaria y cada arma en una F23 (Manual de procedimientos). No se reciben armas prohibidas (Art. 25 Ley de Armas), éstas deben remitirse en depósito al Arsenal Nacional (Art. 83 Ley de Armas).
5. Las joyas deben remitirse al Depósito con el peritaje hecho y en una F23 independiente por causa (Acuerdo del Consejo Superior del 16-7- 98, Art. XXVII).
6. Indicar el estado en que se encuentra la causa, también anotar el número de la misma (número único).
7. Sólo se reciben artículos con cita previa, salvo casos calificados, pero deben coordinarse con el Depósito (Manual de Procedimientos).
8. Los dineros en efectivo (excepto los billetes o monedas de colección) deben depositarse en la cuenta corriente del Depósito de Objetos y enviar la boleta del Banco con una F23 al depósito, el dinero debe ser depositado a la CUENTA N° 001-0078184-3 en colones, del BANCO DE COSTA RICA.

9. No se reciben artículos perecederos (Sesión de Corte Plena del 07 de noviembre de 1988, artículo XLIX y Manual de Procedimientos).
10. Las mercaderías provenientes de Contrabandos y Defraudación Fiscal, no se reciben. Deben depositarse en la Aduana a la orden de la autoridad competente (arts. 142 y 156 del CAUCA, Sesión Corte Plena del 15 de noviembre de 1993, Art. LVI; además, por el reducido espacio con el que se cuenta).
11. No se reciben bienes decomisados por Infracción a la Ley de Psicotrópicos, éstos deben darse en depósito Judicial al CENADRO (Arts,81 y 82 Ley de Psicotrópicos). Tampoco se reciben drogas.
12. No se reciben evidencias de procesos terminados (a excepción de armas blancas y de fuego), esto en casos donde se decrete la confiscación o comiso de los bienes o cuando transcurran más de tres meses de terminado el proceso sin que el interesado haya hecho gestión para retirarlos. De esos bienes, los que sean aptos para donación, deben donarse en el mismo lugar a dependencias del Estado (Escuelas o Colegios) mediante la autorización del Proveedor Judicial, de conformidad con los artículos I y II de la Ley N° 6106 del 07 de noviembre de 1977 y el artículo VII de su reglamento.

Mientras que los no aptos para ser donados, deben destruirse en el lugar con la presencia de un funcionario del Tribunal de la Inspección Judicial, tal y como lo establecen los acuerdos de Corte Plena del 16 de diciembre de 1985, arts.LXV, inciso7; y del 23 de agosto de 1993, art.CXI, inciso 23.

13. Si el expediente fuere trasladado a otro despacho, debe informarse al Depósito de Objetos para dejarlo a cargo de ese otro despacho. Lo mismo al quedar firme un fallo definitivo que concluye la causa, también debe informarse al Depósito e indicarse claramente qué hacer con los bienes:

Donarlos o Destruirlos (Ley de Donaciones N° 6106), entregarlos al IMAS o a la Aduana (Ley de Donaciones, Ley General de Aduanas y Código Fiscal: contrabando), al Museo Nacional (Ley de Patrimonio Cultural) al CENADRO (Ley de Psicotrópicos) al MINAE Ley de Conservación de Vida Silvestre art.123, al SINAC- Sistema Nacional de Áreas de Conservación (Ley Forestal art. 58), al Departamento de Armas y Explosivos (Ley de Armas arts. 83,84 y 99), al Servicio Fitosanitario del Estado (Ley de Protección Fitosanitaria N° 7664, arts.35 y 37), destruirlos (Ley de Derechos de Autor). Todo en relación con los artículos 366.1, 367.3, 465 y 466 del nuevo Código de Procedimientos Penales y a la naturaleza de los objetos. (Acuerdos de Corte Plena del 23 de agosto de 1993, artículo CXI, inciso 15 y 16).

Lic. Gerardo Zumbado Quesada.
Jefe Depósito de Objetos Decomisados y Museo Criminológico.

LAS ANTERIORES INSTRUCCIONES 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.

LIC. CARLOS ARIAS NÚÑEZ
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA
MINISTERIO PUBLICO, C.R.



B. Circular Administrativa N.º 06-ADM-2015: Disposiciones para cumplir con el debido registro, custodia y depósitos de dineros decomisados.

**CIRCULAR N.º 06-ADM-2015
FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
MINISTERIO PÚBLICO DE COSTA RICA
PODER JUDICIAL**

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.

Disposiciones para cumplir con el debido registro, custodia y depósito de dineros decomisados

I. Antecedentes.

Por medio de informe de Auditoría número 1258-201-AEE-2014 del 11 de diciembre del 2014, conocido y aprobado por el Consejo Superior en el artículo LXIX de la sesión número 109-14 del 18 del mismo mes; se ponen en conocimiento una serie de inconsistencias en materia de control interno encontradas en los procesos vinculados con decomisos de dinero.

Los principales hallazgos detectados se detallan de seguido:

- No se confronta el monto descrito en el acta de secuestro con el indicado en la boleta de depósito bancario.
- Con frecuencias los depósitos bancarios se realizan en plazos mayores a 24 horas.
- No se documenta la aprobación que realiza la persona encargada de evidencias al momento de recibir el dinero; ni se coteja con lo indicado en el acta de secuestro.
- El Fiscal Adjunto o Fiscal Coordinador no supervisan que a través del comprobante de depósito se haya depositado el monto preciso en la cuenta correcta y en el plazo establecido.
- En ocasiones, se cometen errores al contabilizar el dinero decomisado; especialmente en allanamientos realizados en horas inhábiles.
- Cuando los decomisos involucran grandes cantidades de dinero, los fiscales se ven en la necesidad de solicitar colaboración a una entidad bancaria para el conteo, lo cual en ocasiones retrasa el proceso, generándose en algunas oportunidades la dificultad de realizar el depósito en el plazo establecido de 24 horas.
- En algunas fiscalías tienen por costumbre ir una vez a la semana a realizar los depósitos o acumular varios decomisos de dinero previo a ir a la entidad bancaria.
- En otras fiscalías el retraso en los depósitos se debe a que se recibe el dinero embalado junto con otras evidencias; por lo que la persona encargada de las evidencias debe esperar hasta que el fiscal encargado del caso realice la apertura de las evidencias.

- Los dineros recibidos por asuntos de drogas no se registran en los libros o registros de control de evidencias y bienes decomisados, tanto físicos como electrónicos.
- No existe un formato o documento uniforme para el registro y control de evidencias y bienes decomisados. Cada oficina utiliza un formato distinto.
- No se registra la firma de la jefatura en el último folio de cada mes, como parte de la supervisión que debe ejercer el Fiscal Adjunto o Coordinador sobre el adecuado registro de las evidencias y bienes decomisados según circular 1711:2012 de la Corte Suprema de Justicia.
- Con frecuencia, en asuntos de narcotráfico y por lo delicado, confidencial y expedito del trámite, se tiene como práctica que sea el fiscal encargado del caso quien custodie el dinero mientras se envía a depositar al Banco; razón por la cual el dinero no ingresa a la bodega de evidencias y por tanto no se registra en el libro.
- El 50% de las oficinas evaluadas no realizan el “cuadro mensual de control de depósitos bancarios”, el cual consiste en un resumen de los depósitos bancarios del mes, que debe ser remitido al Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD) según circular 31-2001 de la Fiscalía General.
- Es necesario mejorar el sistema de control interno en las fiscalías adjuntas ordinarias, así como adaptar los procedimientos de control específicos a las particularidades y recursos de las fiscalías de flagrancia y turno extraordinario.

En virtud de las anteriores debilidades y con el firme propósito de eliminar los riesgos que éstas podrían generar, se ordenan las siguientes:

II. Disposiciones.

1. El acto donde el funcionario entrega el dinero decomisado al encargado de recibir evidencias debe quedar registrado documentalmente por medio de la fórmula de control de evidencia. La cantidad total recibida debe confrontarse con las actas de secuestro e informes emitidos por el Organismo de Investigación Judicial o Policía Administrativa, a fin de determinar oportunamente la existencia de faltantes de dinero y señalar presuntos responsables. En la misma fórmula de control de evidencia, debe también dejarse registro de la entrega que se hace al funcionario designado para depositar el dinero en el Banco, con el propósito de establecer las responsabilidades, en caso de pérdida o cuando se deposite una cantidad menor a la decomisada.
2. Como regla general, todo dinero decomisado deberá depositarse en el Banco a más tardar veinticuatro horas después de recibido en la Fiscalía o después de haberse habilitado la cuenta bancaria por parte del Juzgado Penal para el respectivo depósito. Excepcionalmente y cuándo exista imposibilidad justificada, podrá depositarse a más tardar durante las cuarenta y ocho horas posteriores. En este caso, la justificación debe ser otorgada por el superior jerárquico inmediato. La custodia y depósito de dineros decomisados será realizada por cualquier funcionario que haya sido previa y debidamente autorizado por el Fiscal Adjunto y/o Fiscal Coordinador (Fiscal Jefe). Este funcionario tendrá la obligación de – luego de realizado el depósito – adherir el comprobante original en el libro o el control de depósitos bancarios que para ese efecto mantiene la Fiscalía. Una copia del depósito deberá ser agregada al expediente. En el caso de que los Juzgados Penales no realicen la autorización de la cuenta en los plazos arriba descritos, se deben documentar los motivos, con el fin de generar el traslado de riesgos que corresponda; situación que debe ser valorada para determinar si resulta pertinente incorporarla en el portafolio de riesgos de la Fiscalía.
3. Una vez cumplido el plazo establecido en el punto 2, el fiscal auxiliar encargado del expediente debe firmar el libro o registro de control de depósitos bancarios en el folio donde consta adherido el correspondiente comprobante del depósito, una vez que haya verificado que la cantidad depositada concuerda con la indicada en el acta de secuestro o decomiso y que el encargado de realizar el depósito lo hizo de forma íntegra, en el plazo establecido y en la cuenta correcta.

4. Toda Fiscalía debe mantener estrictamente actualizado un archivo electrónico de control de depósitos bancarios, el cual deberá contener la siguiente información:
 - a. Fecha de depósito
 - b. Número de boleta de depósito
 - c. Monto y tipo de moneda depositada.
 - d. Número de cuenta
 - e. Número único de expediente vinculado con el depósito.
 - f. Nombre completo de las partes.
 - g. Número de folio del libro de depósitos bancarios donde está agregada la copia de la boleta de depósito.
 - h. Nombre del depositante.
5. De conformidad con lo establecido en los artículos 85 de la Ley 7786 y 30 de la Ley 8754, una vez realizado el depósito, en los casos relacionados con los tipos penales tutelados en esas leyes, se deberá enviar copia del depósito bancario al Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD) y al Patronato Nacional de la Infancia, cuando se trate de delitos sexuales contra personas menores de edad caracterizados como delincuencia organizada. En el expediente de investigación, se deberá dejar constancia de la comunicación realizada a dichas instituciones. Esta información ya no debe ser remitida a los Juzgados Penales ni a las Unidades Administrativas del lugar.
6. En el caso de decomisos de dinero que no sea recibido por las entidades bancarias, tal como algunas monedas y billetes extranjeros y/o moneda nacional fuera de circulación, éste debe remitirse inmediatamente al depósito de objetos decomisados para su resguardo, hasta tanto se determine su destino legal.
7. Para efectos de registro, únicamente se deberá utilizar el libro de control de evidencias y bienes decomisados físico (foliado y empastado) y el electrónico; de tal modo que todos los movimientos que se realicen en uno deben constar necesaria y obligatoriamente en el otro, incluidos los controles de cadena de custodia. Tampoco se acepta agregar folios impresos en los libros ni llevar registros en archivadores tipo AMPO.
8. El libro de depósitos bancarios debe mantenerse debidamente empastado, foliado y ordenado en forma cronológica.
9. El Fiscal Adjunto de cada localidad en coordinación con los respectivos fiscales coordinadores de las fiscalías a su cargo, deben coordinar para asegurarse de poner en conocimiento de sus subalternos y mantener actualizado, un compendio digital de normas relativas a bienes decomisados y evidencias, manejo de dinero decomisado y control de depósitos bancarios, uso de la caja fuerte, entre otros, tal y como se encuentra establecido en la Circular del Consejo Superior N° 171-2012 sobre “Importancia de la aplicación del manual de procedimientos para el Manejo de Evidencias y Bienes Decomisados y reiteración de la circular sobre bienes decomisados, una vez que se haya resuelto el expediente” del 8 de octubre de 2012 y publicada en el Boletín Judicial N° 213 del 5 de noviembre de 2012. Dicho compendio debe estar también disponible en una carpeta electrónica común de la Fiscalía. De igual manera, todas las regulaciones y normativa relacionada con evidencia, se encuentra disponible en el sitio oficial del Ministerio Público, en la intranet judicial.
10. El fiscal coordinador (Fiscal jefe) de cada Fiscalía, debe gestionar o solicitar asistencia al Organismo de Investigación Judicial o Fuerza Pública de su circunscripción, la disponibilidad de un oficial para acompañar a la persona encargada de realizar el depósito, cuando se trate de montos de alto valor económico, tal y como se establece en la circular de Corte Plena N° 043-2010.
11. Los fiscales coordinadores (fiscales jefes) deben instar a los fiscales y fiscales auxiliares a su cargo, para que realicen oportunamente la apertura de la evidencia cuando se recibe dinero embalado en las causas que estén bajo su responsabilidad, con el fin de no retrasar el depósito del dinero en la cuenta bancaria correspondiente.
12. Los fiscales adjuntos y/o fiscales coordinadores (fiscales jefes) deben establecer formalmente mecanismos de control en coordinación con el Organismo de Investigación Judicial y la Policía de Control de Drogas, para realizar y documentar el conteo

del dinero en las diligencias de allanamientos, con el propósito de determinar la cantidad precisa de dinero que se decomisa y minimizar diferencias futuras al momento de realizar el depósito bancario. Para este fin deben considerarse las particularidades que se presentan en casos donde se vinculen grandes cantidades de dinero decomisado y confrontar las actas de allanamiento con las actas de secuestro.

13. Los fiscales adjuntos y/o fiscales coordinadores (fiscales jefes) deben coordinar con el Organismo de Investigación Judicial y la Policía Administrativa, para que la entrega del dinero decomisado se realice en bolsa plástica transparente y separada de las demás evidencias (siempre con las indicaciones que debe llevar un decomiso), con el fin que la persona encargada de recibirlas, identifique rápidamente el dinero decomisado y aplique lo establecido en esta circular y en el “Procedimiento General para la recepción de dinero, títulos valores y bienes de alto valor económico” (Circular N° 07-ADM-2008 sobre estandarización de procedimientos, emitida por la Fiscalía General). Estas coordinaciones se deben recordar a los oficiales en los allanamientos, mediante dirección funcional cuando corresponda y en las reuniones que se realicen con las jefaturas de ambos cuerpos policiales. En las actas o registros de dirección funcional o de reuniones, los fiscales y fiscales auxiliares deben dejar constancia de que se ha advertido sobre esta práctica.

Las anteriores disposiciones son de acatamiento inmediato y obligatorio y los y las fiscales adjuntos deben velar para que las mismas sean puestas en conocimiento y aplicadas por sus subalternos; con la aclaración de que en caso de no se pongan en práctica, se aplicará el régimen disciplinario. Se informa, además, que la tarea de verificación del cumplimiento de estas instrucciones, se incorporarán en los diferentes instrumentos de supervisión que ejecutarán las dependencias encargadas de esta labor.

Deróguense las circulares 31-2001 y 01-ADM-2015. Deróguense el título “Control interno de evidencias con valor económico (dinero y títulos valores)” de la circular 10-2003. Modifíquese el “Procedimiento general de recepción de dinero, títulos valores y bienes de alto nivel económico” descrito en el anexo 5 de la Circular 07-ADM-2008. Los aspectos relacionados con el control interno de dineros decomisados; así como, el procedimiento de recepción de éstos, se regirán por la presente circular.

LIC. JORGE CHAVARRÍA GUZMÁN
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Junio de 2015
[ORIGINAL FIRMADO]

2.3.2 Manejo de Cajas Fuertes



A. Circular N.º 178-2004: Sobre el manejo de la combinación de la caja fuerte.

Publicada en el Boletín Judicial N° 31 del 14 de febrero de 2005

CIRCULAR N.º 178-2004

Asunto: Sobre el manejo de la combinación de la caja fuerte.

A LAS AUTORIDADES JUDICIALES DEL PAÍS EN CUYOS DESPACHOS SE CUENTA CON CAJA FUERTE, A LAS/LOS JEFES DE UNIDADES Y SUBUNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS RESPECTIVOS CIRCUITOS JUDICIALES

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior, en sesión N° 88-2004, celebrada el 16 de noviembre de 2004, artículo LX, dispuso comunicarles que las combinaciones de las cajas fuertes con que cuenten los despachos judiciales, deben ser conocidas solamente por el Juez Coordinador y un Auxiliar Coordinador, entregando en un sobre sellado dicha combinación a la Unidad o Sub-Unidad administrativa Regional de su jurisdicción, por si ante la ausencia de esos dos servidores, hubiera necesidad urgente de abrir la caja, se abra el sobre respectivo para atender la situación. Inmediatamente, la Unidad o Sub-Unidad Administrativa procederá a solicitar al Departamento de Servicios Generales el cambio de la combinación respectiva, de manera que se pueda hacer un uso conveniente y práctico de la caja fuerte, garantizando a la vez el adecuado control de la combinación.

Que los responsables en cada despacho judicial de cualquier situación que se presente con títulos valores, serán los que tengan bajo su custodia esos documentos, de acuerdo con lo expuesto en el párrafo anterior.

San José, 3 de febrero de 2005.-

Silvia Navarro Romanini
Secretaria General de la Corte

CC: - Diligencias
Róger*



B. Circular N.º 115-2015: Manual de procedimientos para el uso de las cajas fuertes en las oficinas judiciales.

CIRCULAR N.º 115-2005

Asunto: Manual de procedimientos para el uso de las cajas fuertes en las oficinas judiciales.

A TODAS LAS AUTORIDADES JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior, en sesión N.º 53-05, celebrada el 12 de julio de 2005, artículo LXXXII, aprobó el **Manual de procedimientos para el uso de las cajas fuertes en las oficinas judiciales**, y la obligación de cumplir con los procedimientos de control interno que contiene, cuyo texto literalmente dice:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE CAJAS FUERTES EN LAS OFICINAS JUDICIALES”

I. INTRODUCCIÓN

El Consejo Superior en la sesión N.º 88-04, celebrada el 16 de noviembre de 2004, artículo LX, conoció el informe de la Auditoría Judicial sobre el estudio practicado por la Sección de Estudios Especiales de esa Auditoría, correspondiente a la “Evaluación del Sistema de Control Interno en Relación con la Recepción, Custodia y Entrega de Títulos Valores en el Primer Circuito Judicial de Alajuela” remitido a ese Consejo mediante oficio N.º 924-082-AEE-2004, de 3 de noviembre de 2004. En esa oportunidad se acordó tomar nota de dicho informe y acoger sus recomendaciones, dentro de las cuales se encuentra la de “elaborar un Manual para el Uso de Cajas Fuertes en las Oficinas Judiciales, en el que se uniformen las principales políticas institucionales existentes sobre el particular, así como los procedimientos para el uso de esas cajas”

Por lo anterior, y con el propósito de evitar que la administración de las cajas fuertes se realice en forma aislada, tomando decisiones con criterios particulares, que puedan alejarse de procedimientos adecuados de control interno en el manejo de éstas, con las consecuencias que se puedan presentar para el Poder Judicial en cuanto a pérdida o extravío de valores y las repercusiones económicas para la Institución, al tener que responder ante dueños o terceros con derecho a los valores en custodia de la Institución, se desarrolla el presente manual, el cual incluye una metodología adecuada para el uso de las cajas fuertes en las oficinas judiciales, en las cuales se resguardan valores, evidencias y cualquier otro tipo de documento o artículo que requiera de una guarda y custodia de seguridad.

Este conjunto de procedimientos está dirigido a los servidores y funcionarios judiciales del ámbito jurisdiccional, auxiliar de justicia y administrativo, que poseen dentro de sus funciones la responsabilidad de llevar el control de las cajas fuertes en su despacho u oficina, con el fin de que pueda ser utilizado por ellos para los controles que les corresponde implementar.

II. ANTECEDENTES

- El Consejo Superior en sesión N.º 45-95, celebrada el 13 de junio de 1995, artículo CVIII, acordó que a partir del 1 de julio de ese mismo año, todas las combinaciones de cajas fuertes se custodiarían en la Dirección Ejecutiva, la cual deberá tomar las medidas necesarias para su resguardo y uso adecuado. Asimismo, se acordó que el Departamento de Proveeduría, en coordinación con la Unidad de Cerrajería del Departamento de Servicios Generales, levante un inventario de las cajas fuertes existentes, con su respectivo número de activo, para los efectos consiguientes.
- En circular de la Dirección Ejecutiva N.º 44-99, de 23 de setiembre de 1999, se comunica a todas las Unidades y Subunidades Administrativas Regionales, que con la finalidad de ser más ágiles y oportunos, se delega la responsabilidad de custodiar las

combinaciones de las cajas de seguridad en esas oficinas, a partir del 1 de octubre de ese mismo año, para lo cual deberían tomar las medidas necesarias para el debido resguardo y uso de la información.

- El Consejo Superior en sesión N° 88-2004, celebrada el 16 de noviembre de 2004, artículo LX, dispuso comunicar que las combinaciones de las cajas fuertes con que cuentan los despachos judiciales, deben ser custodiadas solamente por el Juez Coordinador y un Auxiliar Coordinador, entregando en un sobre sellado dicha combinación a la Unidad, Subunidad u Oficina Administrativa de su jurisdicción, por si ante la ausencia de esos dos servidores, hubiera la necesidad urgente de abrir la caja, se abra el sobre respectivo para atender la situación. Inmediatamente, la Unidad o Subunidad Administrativa procederá a solicitar al Departamento de Servicios Generales el cambio de la combinación respectiva, de manera que se pueda hacer uso conveniente y práctico de la caja fuerte, garantizando a la vez el adecuado control de la combinación.

III. MARCO CONCEPTUAL

De conformidad con el artículo 199 del Código Procesal Penal, los objetos o valores secuestrados que figuren como evidencias deben ser inventariados y puestos bajo custodia segura. Análogamente, el artículo 1349 del Código Civil establece que en los depósitos convencionales el depositario está obligado a prestar en la guarda y conservación, el cuidado y diligencia que acostumbra emplear en la guarda de sus propias cosas. En consecuencia, cuando las oficinas judiciales deban encargarse del resguardo de evidencias ⁽⁵⁶⁾, documentos o valores que así lo ameriten, tales como joyas, drogas, armas y otros, deberán establecer las medidas de seguridad que correspondan para garantizar la integridad y la garantía de dichas custodias.

Corresponde pues a las autoridades judiciales mantener el debido control para el resguardo de los valores, documentos o evidencias puestos a la orden de los despachos u oficinas. Estos resguardos deben mantenerse, para mayor seguridad, en las cajas fuertes correspondientes, por lo que es menester de las autoridades correspondientes salvaguardar el secreto de las combinaciones de las cajas de seguridad bajo custodia de los responsables designados, así como el debido control de lo que se mantenga en cajas, mediante la realización de inventarios periódicos y un libro de control de ingresos y egresos de la caja de seguridad.

A la fecha, y de acuerdo con el registro de activos fijos del Departamento de Proveeduría ⁽⁵⁷⁾, existen 440 cajas fuertes distribuidas en las oficinas judiciales de todo el país.

Con respecto a estas cajas, la Unidad de Cerrajería del Departamento de Servicios Generales indica que estas se pueden clasificar en tres categorías generales de acuerdo con su sistema de apertura y cambio de clave; a saber:

- Cajas de seguridad que se abren únicamente mediante combinación; y para efectuar el cambio de las mismas, los servidores de la Unidad de Cerrajería deben abrir el sistema de cerradura para que de forma manual se efectúe el cambio respectivo.
- Cajas de seguridad que se abren únicamente por el uso de combinación, pero a efectos de cambiar la misma, la Unidad de Cerrajería del Departamento de Servicios Generales posee una llave, que de acuerdo al modelo de la caja, permite cambiar la combinación sin necesidad de abrir el sistema de cerradura.
- Cajas de seguridad que para su apertura requieren de la introducción de una combinación y el uso de una llave ⁽⁵⁸⁾, la cual debe estar en custodia de la persona encargada de la combinación.

IV. JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 88-04, celebrada el 16 de noviembre de 2004, artículo LX, se procede a elaborar el Manual para el Uso de Cajas Fuertes en las Oficinas Judiciales, a fin de uniformar las principales políticas

56 Prueba que debe guardar requisitos mínimos de seguridad, en su recolección, extracción, preservación, manipulación o traslado, entrega, custodia y empaque de los objetos decomisados, a efecto de garantizarse que lo que recibe la dependencia judicial – Ministerio Público o Tribunales –corresponde a lo decomisado.

57 En el anexo N° 3 se adjunta el listado de los activos correspondientes a las cajas fuertes asignadas a las oficinas judiciales.

58 Al momento de adquirir la caja fuerte, ésta es entregada con la llave de apertura y una o dos copias de la misma.

institucionales existentes sobre el particular, mediante un procedimiento para el uso de las mismas, lo cual permitirá un control adecuado en el manejo de las cajas fuertes en las oficinas judiciales, en las cuales se resguardan valores, evidencias y cualquier otro tipo de documentos o artículos, para garantizar su guarda y custodia.

V. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL CONTROL DE LAS COMBINACIONES DE LAS CAJAS FUERTES

- 5.1 Las combinaciones de las cajas fuertes con que cuenten los despachos judiciales, deben ser conocidas solamente por el Juez Coordinador y un Auxiliar Coordinador. En los casos de las oficinas del Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público, Unidades, Subunidades u Oficinas Administrativas Regionales, oficinas y despachos de la Corte, así como cualquier otra oficina administrativa del Poder Judicial, las combinaciones de las cajas fuertes serán conocidas únicamente por el Jefe de la oficina, despacho o departamento correspondiente, y por el Subjefe o un servidor designado.

Para todos los casos, se entregará en un sobre sellado la combinación a la Unidad, Subunidad u Oficina Administrativa Regional de su jurisdicción, por si ante la ausencia de los dos servidores encargados de la combinación de la caja fuerte, y por tanto de su custodia, hubiera la necesidad urgente de abrir la caja, se abra el sobre respectivo para atender la situación. Inmediatamente, la Unidad, Subunidad u Oficina Administrativa Regional procederá a solicitar al Departamento de Servicios Generales el cambio de la combinación respectiva, de manera que se pueda hacer uso conveniente y práctico de la caja fuerte, garantizando a la vez el adecuado control de la combinación ⁽⁵⁹⁾

Las oficinas y despachos judiciales del Primer Circuito Judicial de San José, que no se encuentren bajo la administración de la Oficina Administrativa de Tribunales o la Unidad Administrativa del Ministerio Público; así como los Departamentos; Unidades, Subunidades u Oficinas Administrativas Regionales; deberán remitir las copias de las combinaciones de las cajas fuertes a la Dirección Ejecutiva, para que sean custodiadas. Asimismo, cuando se deba realizar el cambio de la combinación de la caja fuerte, deberán coordinar con la Dirección Ejecutiva para que ésta gestione con el Departamento de Servicios Generales lo que corresponda.

- 5.2 El sobre en el que se envía la copia de la combinación de la caja fuerte a la Administración⁽⁶⁰⁾, debe entregarse sellado y debidamente rotulado a efecto de que se pueda identificar el despacho al que pertenece, asimismo, debe indicar que contiene información confidencial, para que se tomen las medidas pertinentes a fin de salvaguardar el contenido de dicho sobre. En la información contenida dentro del mismo, deberá indicarse, además, en forma clara, la fecha en la que se pone en vigencia la nueva combinación, el número de activo de la caja fuerte, los nombres de los servidores que tienen conocimiento o poder de las mismas y todos aquellos detalles que faciliten su correcta operación.
- 5.3 El sobre que se encuentra en custodia de la Administración, en el que se resguarda la combinación, será abierto únicamente cuando en ausencia de los servidores responsables de la combinación, sea estrictamente necesaria la apertura de la caja fuerte, para lo cual se levantará un acta de apertura en presencia de al menos un testigo ⁽⁶¹⁾. Una vez abierto el sobre, se deberá cambiar la combinación de la caja fuerte para mantener la seguridad de la salvaguarda.
- 5.4 Todos los servidores que tienen conocimiento, o en su poder, combinaciones y los originales y duplicados de llaves, deben velar por su completa seguridad, siendo absolutamente responsables de las mismas y de su correcto manejo. Debe quedar claro que los servidores responsables de la custodia de la caja fuerte, serán los únicos encargados de abrirla y cerrarla, puesto que la combinación la conocerán únicamente los designados; a saber, el Juez Coordinador y el Auxiliar Coordinador en los despachos judiciales, de conformidad con lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 88-2004, de 16 de noviembre de 2004, artículo LX; y en las restantes oficinas o despachos judiciales, el Jefe de la misma y el Subjefe o un servidor designado.

59 Acuerdo tomado en la sesión N° 88-2004 del Consejo Superior, celebrada el 16 de noviembre de 2004, artículo LX y comunicado a todas las autoridades judiciales mediante circular N° 178-2004, publicada en el boletín judicial N° 31 de 14 de febrero de 2005.

60 De aquí y hasta el final del documento, deberá entenderse por "la Administración" a la Dirección Ejecutiva; Oficina Administrativa de Tribunales; Oficina Administrativa del Ministerio Público o; Unidades, Subunidades u Oficinas Administrativas Regionales, según sea el caso.

61 El acta contendrá un detalle de los bienes que en ella se encuentran al momento de su apertura, así como los documentos que permanecerán posterior al cierre.

- 5.5 Cuando en un despacho u oficina judicial se de un cambio en el nombramiento de los responsables de la custodia de la combinación de la caja de seguridad, ya sea por incapacidades, ascensos, vacaciones o cualquier otro tipo de movimiento, inmediatamente el despacho judicial procederá a solicitar a la Administración, se coordine con el Departamento de Servicios Generales para que a la brevedad se proceda al cambio de la combinación de la caja fuerte, a efecto de evitar que personas que no se encuentran laborando en la oficina o que ya no tengan responsabilidad sobre la custodia de la caja de seguridad, tengan conocimiento de la combinación.

Inmediatamente después del cambio de la combinación, se procederá a enviar en sobre cerrado a la Administración la nueva combinación para su custodia, con los responsables designados, según se indica en los puntos 5.1. y 5.2.

- 5.6 En cada una de las oficinas en las que se posea una o varias cajas fuertes, el Jefe del despacho deberá llevar un registro con los nombres de los servidores que tienen conocimiento de combinaciones o en su poder originales y duplicados, si los hubiere, de llaves de cada caja fuerte.
- 5.7 Para efectos de un adecuado control, las combinaciones de las cajas fuertes deberán ser cambiadas por lo menos una vez al año y en todas aquellas ocasiones en que ocurran cambios en el personal que tenga conocimiento de las mismas. Estos cambios deberán ser reportados, según proceda en cada caso, a la Administración encargada de custodiar los duplicados de las combinaciones.
- 5.8 Los duplicados de las combinaciones que se posean en custodia en la Administración, estarán en sobre cerrado e identificado de acuerdo a la oficina o despacho al cual pertenece, y con la debida indicación de la confidencialidad sobre la información que contiene.
- 5.9 Las llaves de cambio de combinaciones de las cajas fuertes estarán en poder de la Unidad de Cerrajería del Departamento de Servicios Generales, dado que esta Unidad es la única autorizada para efectuar los cambios en las combinaciones de las cajas de seguridad de los despachos y oficinas del Poder Judicial.
- 5.10 Para el ingreso y egreso de documentos, valores o evidencias de las cajas fuertes, los responsables de la combinación deberán mantener un inventario actualizado de todo aquello que se resguarde dentro de la caja fuerte, asimismo, se deberá llevar un control de los cambios que se den en su contenido, en el momento mismo que estos se presenten.

Con respecto a este punto, en el anexo N° 2 se presenta un formato que deberán llevar los encargados de la custodia de la caja fuerte, ya sea mediante un libro o un registro computarizado, para el control de ingreso, custodia y salida de documentos, artículos o evidencias de la caja fuerte. Este registro debe actualizarse de manera inmediata, al efectuarse algún movimiento en el contenido de la caja fuerte.

Esto permitirá conocer en todo momento el detalle de lo contenido dentro de las cajas, así como los movimientos y responsables de los ingresos y salidas de cualquier artículo que se encuentre bajo custodia en la caja fuerte.

- 5.11 Según lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 80-2003, celebrada el 23 de octubre de 2003, artículo XXXIV, todas las autoridades judiciales del país están en la obligación de custodiar en caja fuerte los formularios de cheques en blanco, órdenes para confección de cheques, garantías rendidas (Títulos Valores), dinero en efectivo y otros, previo a realizar el depósito en el Banco respectivo, cuando corresponda; además, se recomienda también resguardar en las cajas de seguridad los formularios de órdenes de libertad y tener a la orden.

VI. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LAS CAJAS FUERTES EN LAS OFICINAS JUDICIALES

Procedimiento: Asignación y Custodia de las Claves de las Cajas de Fuertes.

A partir del momento en que se asigne una caja de seguridad a una oficina o despacho judicial, el jefe de la oficina asignará los responsables de la custodia de la caja fuerte, de acuerdo con las disposiciones emanadas al respecto, y solicitará la asignación de una nueva combinación siguiendo los procedimientos que a continuación se indican.

Estos procedimientos aplican también para los despachos u oficinas que ya poseen caja de seguridad y deben realizar el cambio de la combinación.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	Jefe de la Oficina	Solicita mediante oficio a la Administración correspondiente, se gestione el cambio de la combinación ⁽⁶²⁾ , para lo cual indica claramente el número del activo de la caja fuerte y la persona con la cual se debe coordinar ⁽⁶³⁾ en la oficina para realizar el cambio de la combinación.
2.	Jefe de la Administración	Da el visto bueno a la solicitud y mediante correo electrónico solicita a la Sección de Mantenimiento y Construcción ⁽⁶⁴⁾ , del Departamento de Servicios Generales, el cambio de la combinación correspondiente, indicando los datos que especifica la oficina. Seguidamente traslada a un Auxiliar Administrativo, el oficio de solicitud y una impresión del comprobante de envío del correo electrónico para que sea archivado.
		En caso de que la solicitud no pueda ser realizada mediante correo electrónico, por parte de la Administración, se deberá proceder de la siguiente manera:
3.	Jefe de la Administración	Da el visto bueno a la solicitud y traslada la misma a un Auxiliar Administrativo para que confeccione el oficio correspondiente de solicitud ante la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales.
4.	Auxiliar Administrativo	Confecciona el oficio de estilo y lo traslada a revisión y firma del Jefe de la Administración.
5.	Jefe de la Administración	Revisa el oficio, da su visto bueno y estampa su firma. Lo traslada al Auxiliar Administrativo para su despacho.
6.	Auxiliar Administrativo	Estampa el sello de la Administración y diligencia el oficio por el medio que corresponda (Fax, correo interno o por medio del Auxiliar de Servicios Generales). Imprime una copia del oficio para recibido y lo archiva conjuntamente con la solicitud del despacho en el archivo que para tales efectos se tiene.
		Procedimientos de la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales sobre la solicitud de cambio de la combinación:

62 Cuando se asigne una caja nueva a una oficina, no deberá mantenerse la combinación que trae la caja fuerte, aunque esta sea nueva.

63 Esta persona debe ser el encargado de la custodia de la caja fuerte, y por consiguiente, de la combinación.

64 La solicitud debe realizarse a la dirección electrónica mantenimiento@poder-judicial.go.cr de la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales. Esta solicitud puede realizarse por este medio de acuerdo con lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N° 21-01, del 13 de marzo de 2001, artículo LVI.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
7.	Secretaria de la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales.	<p>Recibe la solicitud de oficio o por correo electrónico, según corresponda. En este segundo caso, imprime la solicitud para su seguimiento.</p> <p>Completa la boleta “Solicitud de Trabajo” ⁽⁶⁵⁾ y le adjunta el oficio o correo mediante el cual se realizó la solicitud.</p> <p>Procede a anotar el consecutivo y los datos de la orden de trabajo en un libro de actas para el control de los trabajos que se asignan a los servidores de la Sección de Mantenimiento y Construcción.</p> <p>Coloca la “Solicitud de Trabajo” para la Unidad de Cerrajería en la papelería que para tales efectos tiene la Sección de Mantenimiento y Construcción, a fin de que se realice el trámite de las mismas.</p>
8.	Servidor de la Unidad de Cerrajería	<p>Se presenta en la Sección de Mantenimiento y Construcción y retira la solicitud de trabajo que se ha colocado en la papelería correspondiente.</p> <p>Procede a revisar la misma y se traslada a la oficina que realizó la solicitud ⁽⁶⁶⁾, donde contacta a la persona con la que debe coordinar (encargado de la custodia de la caja fuerte) para realizar el trabajo solicitado.</p>
9.	Encargado de la custodia de la caja fuerte	Indica al servidor de la Unidad de Cerrajería, la nueva combinación que desea que se le asigne a la caja fuerte y la anota en un documento para respaldo de la misma.
10.	Servidor de la Unidad de Cerrajería	Procede a realizar el cambio de la combinación y una vez concluida esta labor, da indicaciones al encargado de la caja fuerte para que haga pruebas de la nueva combinación con la puerta de la caja fuerte abierta.
11.	Encargado de la caja fuerte	<p>Procede a verificar el correcto funcionamiento de la nueva combinación, y de la llave en los casos que exista ⁽⁶⁷⁾.</p> <p>Cierra la caja y firma en la “Solicitud de Trabajo” como recibido conforme del trabajo realizado y estampa el sello de la oficina.</p>
12.	Servidor de la Unidad de Cerrajería	Traslada la boleta de “Solicitud de Trabajo” con el recibido correspondiente a la Sección de Mantenimiento y Construcción y lo deposita en la papelería de “Trabajos Realizados” para que sea archivado según corresponda y se registre en el libro de actas en el que se lleva el control de las solicitudes realizadas.
		Envío de la nueva combinación a la Administración para su custodia

65 Véase el detalle en el anexo N° 1

66 El vehículo para el transporte, en caso de necesitarse, es suministrado por el Departamento de Servicios Generales.

67 Debe recordarse que algunas cajas fuertes requieren de una combinación y una llave para su apertura.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
13	Encargado de la caja fuerte	<p>Procede a elaborar la nota o documento donde se indica el número de activo de la caja fuerte y su nueva combinación, la fecha en la que se pone en vigencia la nueva combinación y el nombre y apellidos de los servidores que tienen conocimiento o poder de la misma; además, el despacho al cual pertenece, así como todos aquellos datos que se consideren necesarios para el correcto manejo de la caja fuerte.</p> <p>Rotula un sobre donde anota el nombre del despacho, el número de activo de la caja fuerte⁽⁶⁸⁾, la leyenda “<i>Información Confidencial</i>”, y estampa el sello de la oficina.</p> <p>Introduce en el sobre, cuidando la confidencialidad de la información, el documento o nota, así como una copia de la llave de la caja fuerte, en los casos que esta exista, e inmediatamente cierra y sella el sobre, de ser posible con lacre, y confecciona un oficio de entrega para la Administración correspondiente.</p> <p>Traslada personalmente el sobre cerrado y la nota firmada por el jefe de la oficina (con el sello de la oficina) y lo entrega personalmente al Jefe de la Administración.</p>
14.	Jefe de la Administración	<p>Recibe personalmente el sobre con la combinación y estampa el sello de recibido en el oficio de entrega y firma conforme. Anota en un libro de entradas de sobres de combinación a la caja fuerte⁽⁶⁹⁾, los datos que identifiquen el sobre; a saber, nombre de la oficina o despacho judicial al cual pertenece y el número de activo de la caja fuerte que viene anotado fuera del sobre; además, el nombre de la persona que entrega, así como la fecha y hora de ingreso del sobre a la caja fuerte.</p> <p>Procede inmediatamente a guardar el sobre en la caja fuerte de la Administración.</p>

Procedimiento: Solicitud de la Copia de la Combinación de la Caja Fuerte a la Administración.

Cuando en un despacho u oficina judicial, en ausencia de los servidores responsables de la combinación de la caja fuerte, sea estrictamente necesaria la apertura de la misma, la oficina solicitará la copia de la combinación que se mantiene bajo custodia de la Administración correspondiente, para lo cual deberá proceder como sigue.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	Jefe o encargado de la oficina	<p>El Jefe o encargado de la oficina para ese momento, confecciona un oficio mediante el cual, con la debida justificación, solicita la copia de la combinación de la caja fuerte al Jefe de la Administración, según corresponda.</p> <p>Firma el oficio y estampa el sello de la oficina. Se presenta con el Jefe de la Administración y entrega la nota personalmente.</p>

68 El número de activo de la caja fuerte deberá anotarse fuera del sobre por cuanto en algunas oficinas se posee más de una caja fuerte y esto será necesario para identificar el sobre correspondiente en caso de que la oficina deba solicitar a la Administración la copia de la combinación de una de las cajas en particular.

69 La Administración deberá establecer un libro de entradas para llevar un control de los sobres de combinación que ingresen a la caja fuerte, el cual estará a cargo el Jefe de la Administración.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
2.	Jefe de la Administración	<p>Recibe personalmente la nota, da su visto bueno y procede a la apertura de la caja fuerte de la Administración para extraer el sobre sellado del despacho correspondiente, que contiene la combinación de la caja fuerte y la llave, en los casos que esta exista.</p> <p>Entrega el sobre cerrado al jefe de la oficina solicitante mediante un libro de conocimiento, donde se anota el nombre la oficina, el número de activo de la caja fuerte que viene anotado fuera del sobre, fecha y hora de la entrega, nombre completo y número de cédula del que recibe; y solicita su recibido conforme.</p> <p>Archiva el oficio de la solicitud en el archivo que para esos efectos se tiene y anota en el libro de entradas de sobres de combinación a la caja fuerte que se dio la salida del sobre, especificando la fecha y hora de entrega, así como el nombre de la persona a la que se entregó.</p>
3.	Jefe o encargado de la oficina	<p>Firma el recibido conforme del sobre cerrado y se traslada a la oficina.</p> <p>Una vez en la oficina, abre el sobre que contiene la combinación en presencia de al menos un testigo y procede a la apertura de la caja fuerte, para lo cual levanta un acta de apertura en la que se detalle los bienes que en ella se encuentran al momento de su apertura, así como los que permanecerán posterior al cierre.</p> <p>Cierra la caja fuerte y procede inmediatamente a solicitar el cambio de la combinación de la misma, según el procedimiento para la “Asignación y Custodia de las Claves de las Cajas de Seguridad”, de este manual.</p>

Inventario de la Caja Fuerte:

Previo a aplicar el procedimiento de “Recepción, Registro, Ingreso y Egreso de Valores, Documentos y Evidencias a las Cajas de Seguridad”, el encargado de la caja fuerte y el Jefe de la Oficina, deberán realizar un inventario del contenido de la caja, en el cual se detalle la cantidad de artículos contenidos dentro de la misma y la descripción de cada uno. Se deberá además indicar el número del expediente al que pertenece la custodia, así como las partes de la causa; asimismo, se le asignará y rotulará un número consecutivo para su seguimiento. A cada artículo que se encuentre en custodia en la caja fuerte, se confeccionará una boleta para su control y seguimiento denominada “Boleta para el Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”, donde se asignará los datos que permitan identificar plenamente el artículo y las partes del proceso, así como las personas involucradas en la custodia (Véase el anexo N° 2). Esta boleta será archivada por el encargado de la caja fuerte en una carpeta del archivo metálico de la oficina que para tales efectos se establecerá, y él mismo será responsable de su actualización y custodia.

Al finalizar el inventario, el mismo será firmado por el encargado de la caja fuerte, el Jefe de la Oficina, y cualquier otro auxiliar o servidor que haya colaborado en las labores.

Este inventario será actualizado cada tres meses por el encargado de la caja fuerte y el Jefe de la Oficina, el cual deberán confrontar con el control de las boletas de “Registro para el Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”, que deberá establecerse según se indica en el procedimiento que sigue.

Procedimiento: Recepción, Registro, Ingreso y Egreso de Valores, Documentos y Evidencias a las Cajas de Seguridad

Este procedimiento deberá ser aplicado en todas las oficinas judiciales que posean caja fuerte. El objetivo del mismo es mantener un control del ingreso y egreso de documentos, valores o evidencias a las cajas fuertes, así como un inventario actualizado de todo aquello que se resguarde dentro de las cajas de seguridad, el cual estará a cargo de los responsables de la custodia de la caja fuerte.

Es importante aclarar que este procedimiento inicia a partir del momento en que se procede a trasladar la evidencia u objeto en custodia al encargado de la caja fuerte y no a partir del momento en que se recibe en el despacho, dado que el procedimiento de recepción de evidencias o valores no es objeto de este manual.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
		Recepción, registro e ingreso a la caja fuerte
1.	Auxiliar de la oficina ⁽⁷⁰⁾	Procede a entregar mediante un libro de conocimiento, y detallando específicamente lo que se entrega, el valor, documento o evidencia al encargado de la custodia de la caja fuerte.
2.	Encargado de la caja fuerte	<p>Recibe el valor, documento o evidencia para custodia en la caja fuerte y firma conforme en el libro de conocimientos.</p> <p>Procede a asignarle un número consecutivo⁽⁷¹⁾ al valor, documento o evidencia y lo rotula para su identificación y seguimiento.</p> <p>Completa original y copia de la “Boleta para el Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”, anotando en la misma el número consecutivo del artículo; nombre de la oficina; tipo de documento, evidencia o valor, cantidad y descripción del mismo; número de expediente; partes del proceso; nombre y número de cédula del servidor que entrega, así como del encargado de la custodia de la caja fuerte y; fecha y hora de ingreso a la caja fuerte. (Véase anexo N° 2).</p> <p>De inmediato, abre la caja fuerte e introduce en la misma lo que se le entregó para su custodia.</p> <p>Procede al cierre de la caja fuerte y archiva la “Boleta para Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” en una carpeta que se debe destinar para tales efectos en el archivo metálico de la oficina, para mayor seguridad.</p> <p>Entrega la copia de la boleta al auxiliar de la oficina que le hizo la entrega para que sea agregada al expediente, o se archive donde corresponda, según sea el caso.</p>
3.	Auxiliar de la oficina	Agrega la copia de la “Boleta para Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” en el expediente judicial, o en el archivo correspondiente.
		Salida de valores o evidencias de la caja de seguridad

70 El auxiliar que figure como responsable de la custodia del valor, documento o evidencia a la hora de ingresar a la oficina; o bien, en los despachos judiciales, el auxiliar judicial encargado de tramitar el expediente bajo el cual responda el valor, documento o evidencia y que tenga bajo su custodia la misma, será el responsable de realizar la entrega al encargado de la caja fuerte para su custodia.

71 Este consecutivo se asigna con el objeto de identificar el valor documento o evidencia, el cual será rotulado debidamente en el artículo para que facilite su seguimiento y ubicación. Se asignará iniciando con las siglas “RC” de Registro y Control, seguido de un número consecutivo y finalizando con los últimos 2 dígitos del año correspondiente, por ejemplo: “RC-00001-05”.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
4.	Servidor de la oficina que solicita un documento, valor o evidencia en custodia ⁽⁷²⁾	<p>Con previa autorización del Jefe de la Oficina, solicita verbalmente al encargado de la caja fuerte el documento, valor o evidencia que se encuentra en custodia dentro de la misma, para practicar alguna diligencia de la oficina, y para lo cual indicará si la salida de la caja fuerte es en carácter de préstamo o corresponde a una salida definitiva.</p> <p>Cuando se trate de la salida definitiva de una evidencia o un bien en custodia, ya sea porque se ha ordenado su devolución, destrucción o traslado a otro despacho judicial, debe entregar una copia de la resolución en firme al encargado de la caja fuerte, para que la misma sea adjuntada a la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” como comprobante de la salida definitiva del bien o evidencia.</p>
5.	Encargado de la caja fuerte	<p>Procede a la apertura de la caja fuerte. Extrae lo solicitado y completa un original y una copia de la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” (Ver anexo N° 3), para lo cual le asigna un número consecutivo⁽⁷³⁾ y lo anota en el campo correspondiente; asimismo, anota en esta boleta el tipo de valor, documento o evidencia; cantidad y descripción del mismo; número de expediente y partes, motivo de la solicitud y carácter de la solicitud (préstamo o salida definitiva); nombre y número de cédula del servidor que autoriza (Jefe de la Oficina), así como del solicitante y del encargado de la caja fuerte y; fecha y hora de la salida de la caja fuerte.</p> <p>En caso de que se trate de la salida definitiva de un bien o evidencia, adjunta a la boleta de préstamo la copia de la respectiva resolución en firme.</p> <p>Entrega lo solicitado a quien corresponda.</p>
6.	Servidor solicitante y Jefe de la Oficina	<p>Revisan el detalle de lo que se entregará y firman donde corresponda en el original y la copia de la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”, para hacer constar la entrega de lo solicitado.</p>
7.	Encargado de la custodia de la caja fuerte	<p>Firma en el espacio que le corresponda del original y la copia de la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”.</p> <p>Archiva el original de la boleta en el archivo metálico de la oficina, adjuntándolo a la “Boleta para Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” que le corresponda.</p> <p>Procede inmediatamente a anotar en el cuadro “Control de Préstamos” la fecha del préstamo, así como el número de la boleta del préstamo (Ver el Anexo N° 2).</p> <p>Entrega la copia de la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” al servidor solicitante para que sea agregado al expediente o se archive, según corresponda.</p>
8.	Servidor solicitante	<p>Agrega la copia de la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”, en el expediente judicial, o lo archiva, según corresponda.</p>
		Devolución de objetos en custodia para reingreso a la caja fuerte ⁷⁴

72 En los despachos judiciales, solo el auxiliar que tramita el expediente, o el auxiliar coordinador, podrán solicitar la salida de un documento, valor o evidencia de la caja fuerte, previa autorización del coordinador del despacho. También podrán solicitar el préstamo de la evidencia el Juez a cargo del expediente o el coordinador del despacho. En las restantes oficinas, solo el Secretario (Jefe Administrativo o Coordinador de la oficina) podrá solicitar el préstamo de una custodia, con previa autorización del Jefe o Subjefe de la oficina.

73 El número de boleta corresponderá a un consecutivo asignado por el encargado de la custodia de la caja fuerte. Diferirá del número consecutivo de la “Boleta para Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” y será asignado iniciando con la sigla “P” de Préstamo, seguido de un número consecutivo y finalizando con los 2 últimos dígitos del año correspondiente, por ejemplo “P-00001-05”.

74 Este procedimiento se aplicará para aquellas custodias a las cuales se les solicitó la salida de la caja fuerte en carácter de préstamo.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
9.	Servidor que solicitó el préstamo de una custodia	Lleva el objeto que fue prestado al encargado de la caja fuerte ⁽⁷⁵⁾ , junto con el expediente correspondiente, donde consta la copia de la "Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte", para que el objeto prestado sea ingresado nuevamente a la caja de seguridad.
10.	Encargado de la caja fuerte	Recibe y revisa lo presentado e inmediatamente procede a ubicar en el archivador metálico de la oficina el original de la "Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte". Registra la devolución en el original de la boleta y en la copia que consta en el expediente. Anota las observaciones que correspondan, en caso de ser necesario, y firma conforme la devolución, en el original y la copia, de la "Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte" .
11.	Servidor que solicitó el préstamo de una custodia	Firma conforme en el original y la copia de la "Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte", para hacer constar la devolución de la custodia para reingreso a la caja fuerte. Archiva o ubica el expediente donde corresponda.
12.	Encargado de la caja fuerte	Anota de inmediato la fecha de la devolución en el "Control de Préstamos" de la "Boleta para el Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte". Procede a abrir la caja fuerte e ingresa la devolución del valor, documento o evidencia a la misma. Cierra la caja de seguridad y procede al archivo de la "Boleta para el Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte" en el archivo metálico de la oficina, adjuntando la "Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte".

San José, 28 de setiembre de 2005.

Silvia Navarro Romanini
Secretaria General

cc. Diligencias
Maricruz
REF.5515-05

ANEXO NO. 1

Se omite su publicación por tratarse de una muestra de la boleta "SOLICITUD DE TRABAJO" que utiliza la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales, y no es de interés de las partes que aplican el procedimiento.

75 De modo similar a cuando se presenta por primera vez para custodia, el objeto del préstamo puede ser entregado al encargado por medio de un libro de conocimiento para el control interno de la oficina.

ANEXO N° 2

BOLETA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS, VALORES O EVIDENCIAS CUSTODIADOS EN LA CAJA FUERTE

N° consecutivo: _____⁽⁷⁶⁾

Oficina Judicial _____

Tipo de documento, evidencia o artículo: _____
Cantidad y descripción: _____ _____
N° de expediente: ____ - _____ - ____ - ____
Demandado o imputado: _____
Actor u ofendido: _____
Servidor que entrega Nombre: _____ Apellidos: _____ Número de cédula: _____ Firma: _____
Encargado de la custodia de la caja fuerte Nombre: _____ Apellidos: _____ Número de cédula: _____ Firma: _____
Fecha de ingreso a la caja fuerte: _____ Hora: _____

CONTROL DE PRÉSTAMOS ⁽⁷⁷⁾

N° boleta de préstamo								
Fecha de préstamo								
Fecha de devolución								

76 Este número será asignado por el encargado de la caja fuerte para identificar el objeto en custodia, por lo que se deberá rotular el mismo con este dato. Se asignará iniciando con las siglas "RC" de Registro y Control, seguido de un número consecutivo y finalizando con los últimos 2 dígitos del año correspondiente, por ejemplo: "RC-00001-05".

77 Cada vez que se efectúe un préstamo de la custodia, el encargado de la caja fuerte deberá registrar en este cuadro dicho movimiento a efecto de llevar un control cruzado con las respectivas boletas de préstamo.

ANEXO N° 3

BOLETA PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS, VALORES O EVIDENCIAS CUSTODIADOS EN LA CAJA FUERTE

Boleta N° _____ (78)

Nombre de la oficina: _____

N° consecutivo del artículo: _____	Tipo de valor, documento o evidencia: _____
Cantidad y descripción: _____	

N° de expediente: ____ - ____ - ____ - ____	
Demandado o imputado: _____	
Actor u ofendido: _____	
Motivo de la solicitud: _____	
Carácter de la solicitud (Préstamo o definitivo): _____	
Servidor que autoriza (Jefe de la Oficina):	
Nombre: _____	Apellidos: _____
N° de cédula: _____	Firma: _____
Servidor que solicita el préstamo:	
Nombre: _____	Apellidos: _____
N° de cédula: _____	Firma: _____
Encargado de la custodia de la caja fuerte:	
Nombre: _____	Apellidos: _____
N° de cédula: _____	Firma: _____
Fecha y hora de salida de la caja fuerte: _____	

Para uso del encargado de la caja fuerte (solo en caso de préstamo temporal)

Fecha de devolución: _____	Hora de la devolución: _____
Nombre del servidor que entrega: _____	Firma: _____
Nombre del encargado de la caja fuerte: _____	Firma: _____

78 El número de boleta corresponderá a un consecutivo asignado por el encargado de la custodia de la caja fuerte. Diferirá del número consecutivo de la "Boleta para Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte" y será asignado iniciando con la sigla "P" de Préstamo, seguido de un número consecutivo y finalizando con los 2 últimos dígitos del año correspondiente, por ejemplo "P-00001-05".



C. Circular N.º 27-2019: Manual de procedimientos para el uso de las cajas fuertes en las oficinas judiciales

CIRCULAR N° 27-2019

DE: Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva

PARA: Despachos y Oficinas Judiciales del I Circuito Judicial de San José, no adscritas (os) a la Administración de Tribunales

ASUNTO: Manual de procedimientos para el uso de las cajas fuertes en las oficinas judiciales

FECHA: 12 de febrero de 2019

Me permito reiterar el cumplimiento del contenido de la circular 115-2005 de 16 de setiembre de 2005 de la Secretaría General de la Corte, que literalmente dice:

*“El Consejo Superior, en sesión N° 53-05, celebrada el 12 de julio de 2005, artículo LXXXII, aprobó el **Manual de procedimientos para el uso de las cajas fuertes en las oficinas judiciales**, y la obligación de cumplir con los procedimientos de control interno que contiene, cuyo texto literalmente dice:*

“PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LAS CAJAS FUERTES EN LAS OFICINAS JUDICIALES

Procedimiento: Asignación y Custodia de las Claves de las Cajas de Fuertes.

A partir del momento en que se asigne una caja de seguridad a una oficina o despacho judicial, el Jefe de la oficina asignará los responsables de la custodia de la caja fuerte, de acuerdo con las disposiciones emanadas al respecto, y solicitará la asignación de una nueva combinación siguiendo los procedimientos que a continuación se indican.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	Jefe de la Oficina	<i>Solicita mediante oficio a la Administración correspondiente, se gestione el cambio de la combinación (Cuando se asigne una caja nueva a una oficina, no deberá mantenerse la combinación que trae la caja fuerte, aunque esta sea nueva.), para lo cual indica claramente el número del activo de la caja fuerte y la persona con la cual se debe coordinar (Esta persona debe ser el encargado de la custodia de la caja fuerte, y por consiguiente, de la combinación.) en la oficina para realizar el cambio de la combinación.</i>
2.	Jefe de la Administración	<i>Da el visto bueno a la solicitud y mediante correo electrónico solicita a la Sección de Mantenimiento y Construcción (La solicitud debe realizarse a la dirección electrónica mantenimiento@poder-judicial.go.cr de la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales. Esta solicitud puede realizarse por este medio de acuerdo con lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N° 21-01, del 13 de marzo de 2001, artículo LVI), del Departamento de Servicios Generales, el cambio de la combinación correspondiente, indicando los datos que especifica la oficina.</i> <i>Seguidamente traslada a un Auxiliar Administrativo, el oficio de solicitud y una impresión del comprobante de envío del correo electrónico para que sea archivado.</i>
		<i>En caso de que la solicitud no pueda ser realizada mediante correo electrónico, por parte de la Administración, se deberá proceder de la siguiente manera:</i>

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
3.	Jefe de la Administración	Da el visto bueno a la solicitud y traslada la misma a un Auxiliar Administrativo para que confeccione el oficio correspondiente de solicitud ante la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales.
4.	Auxiliar Administrativo	Confecciona el oficio de estilo y lo traslada a revisión y firma del Jefe de la Administración.
5.	Jefe de la Administración	Revisa el oficio, da su visto bueno y estampa su firma. Lo traslada al Auxiliar Administrativo para su despacho.
6.	Auxiliar Administrativo	Estampa el sello de la Administración y diligencia el oficio por el medio que corresponda (Fax, correo interno o por medio del Auxiliar de Servicios Generales). Imprime una copia del oficio para recibido y lo archiva conjuntamente con la solicitud del despacho en el archivo que para tales efectos se tiene.
		Procedimientos de la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales sobre la solicitud de cambio de la combinación:
7.	Secretaria de la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales.	<p>Recibe la solicitud de oficio o por correo electrónico, según corresponda. En este segundo caso, imprime la solicitud para su seguimiento.</p> <p>Completa la boleta “Solicitud de Trabajo” (Véase el detalle en el anexo N° 1 y le adjunta el oficio o correo mediante el cual se realizó la solicitud.</p> <p>Procede a anotar el consecutivo y los datos de la orden de trabajo en un libro de actas para el control de los trabajos que se asignan a los servidores de la Sección de Mantenimiento y Construcción.</p> <p>Coloca la “Solicitud de Trabajo” para la Unidad de Cerrajería en la papelería que para tales efectos tiene la Sección de Mantenimiento y Construcción, a fin de que se realice el trámite de las mismas.</p>
8.	Servidor de la Unidad de Cerrajería	<p>Se presenta en la Sección de Mantenimiento y Construcción y retira la solicitud de trabajo que se ha colocado en la papelería correspondiente.</p> <p>Procede a revisar la misma y se traslada a la oficina que realizó la solicitud (El vehículo para el transporte, en caso de necesitarse, es suministrado por el Departamento de Servicios Generales., donde contacta a la persona con la que debe coordinar (encargado de la custodia de la caja fuerte) para realizar el trabajo solicitado.</p>
9.	Encargado de la custodia de la caja fuerte	Indica al servidor de la Unidad de Cerrajería, la nueva combinación que desea que se le asigne a la caja fuerte y la anota en un documento para respaldo de la misma.
10.	Servidor de la Unidad de Cerrajería	Procede a realizar el cambio de la combinación y una vez concluida esta labor, da indicaciones al encargado de la caja fuerte para que haga pruebas de la nueva combinación con la puerta de la caja fuerte abierta.
11.	Encargado de la caja fuerte	<p>Procede a verificar el correcto funcionamiento de la nueva combinación, y de la llave en los casos que exista (Debe recordarse que algunas cajas fuertes requieren de una combinación y una llave para su apertura.</p> <p>Cierra la caja y firma en la “Solicitud de Trabajo” como recibido conforme del trabajo realizado y estampa el sello de la oficina.</p>

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
12.	Servidor de la Unidad de Cerrajería	Traslada la boleta de “Solicitud de Trabajo” con el recibido correspondiente a la Sección de Mantenimiento y Construcción y lo deposita en la papelería de “Trabajos Realizados” para que sea archivado según corresponda y se registre en el libro de actas en el que se lleva el control de las solicitudes realizadas.
		Envío de la nueva combinación a la Administración para su custodia
13	Encargado de la caja fuerte	<p><i>Procede a elaborar la nota o documento donde se indica el número de activo de la caja fuerte y su nueva combinación, la fecha en la que se pone en vigencia la nueva combinación y el nombre y apellidos de los servidores que tienen conocimiento o poder de la misma; además, el despacho al cual pertenece, así como todos aquellos datos que se consideren necesarios para el correcto manejo de la caja fuerte.</i></p> <p><i>Rotula un sobre donde anota el nombre del despacho, el número de activo de la caja fuerte (El número de activo de la caja fuerte deberá anotarse fuera del sobre por cuanto en algunas oficinas se posee más de una caja fuerte y esto será necesario para identificar el sobre correspondiente en caso de que la oficina deba solicitar a la Administración la copia de la combinación de una de las cajas en particular), la leyenda “Información Confidencial”, y estampa el sello de la oficina.</i></p> <p><i>Introduce en el sobre, cuidando la confidencialidad de la información, el documento o nota, así como una copia de la llave de la caja fuerte, en los casos que esta exista, e inmediatamente cierra y sella el sobre, de ser posible con lacre, y confecciona un oficio de entrega para la Administración correspondiente.</i></p> <p><i>Traslada personalmente el sobre cerrado y la nota firmada por el jefe de la oficina (con el sello de la oficina) y lo entrega personalmente al Jefe de la Administración.</i></p>
14.	Jefe de la Administración	<p><i>Recibe personalmente el sobre con la combinación y estampa el sello de recibido en el oficio de entrega y firma conforme. Anota en un libro de entradas de sobres de combinación a la caja fuerte (La Administración deberá establecer un libro de entradas para llevar un control de los sobres de combinación que ingresen a la caja fuerte, el cual estará a cargo el Jefe de la Administración.), los datos que identifiquen el sobre; a saber, nombre de la oficina o despacho judicial al cual pertenece y el número de activo de la caja fuerte que viene anotado fuera del sobre; además, el nombre de la persona que entrega, así como la fecha y hora de ingreso del sobre a la caja fuerte.</i></p> <p><i>Procede inmediatamente a guardar el sobre en la caja fuerte de la Administración.</i></p>

Procedimiento: Solicitud de la Copia de la Combinación de la Caja Fuerte a la Administración.

Cuando en un despacho u oficina judicial, en ausencia de los servidores responsables de la combinación de la caja fuerte, sea estrictamente necesaria la apertura de la misma, la oficina solicitará la copia de la combinación que se mantiene bajo custodia de la Administración correspondiente, para lo cual deberá proceder como sigue.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	Jefe o encargado de la oficina	<p>El Jefe o encargado de la oficina para ese momento, confecciona un oficio mediante el cual, con la debida justificación, solicita la copia de la combinación de la caja fuerte al Jefe de la Administración, según corresponda.</p> <p>Firma el oficio y estampa el sello de la oficina. Se presenta con el Jefe de la Administración y entrega la nota personalmente.</p>
2.	Jefe de la Administración	<p>Recibe personalmente la nota, da su visto bueno y procede a la apertura de la caja fuerte de la Administración para extraer el sobre sellado del despacho correspondiente, que contiene la combinación de la caja fuerte y la llave, en los casos que esta exista.</p> <p>Entrega el sobre cerrado al jefe de la oficina solicitante mediante un libro de conocimiento, donde se anota el nombre la oficina, el número de activo de la caja fuerte que viene anotado fuera del sobre, fecha y hora de la entrega, nombre completo y número de cédula del que recibe; y solicita su recibido conforme.</p> <p>Archiva el oficio de la solicitud en el archivo que para esos efectos se tiene y anota en el libro de entradas de sobres de combinación a la caja fuerte que se dio la salida del sobre, especificando la fecha y hora de entrega, así como el nombre de la persona a la que se entregó.</p>
3.	Jefe o encargado de la oficina	<p>Firma el recibido conforme del sobre cerrado y se traslada a la oficina.</p> <p>Una vez en la oficina, abre el sobre que contiene la combinación en presencia de al menos un testigo y procede a la apertura de la caja fuerte, para lo cual levanta un acta de apertura en la que se detalle los bienes que en ella se encuentran al momento de su apertura, así como los que permanecerán posterior al cierre.</p> <p>Cierra la caja fuerte y procede inmediatamente a solicitar el cambio de la combinación de la misma, según el procedimiento para la “Asignación y Custodia de las Claves de las Cajas de Seguridad”, de este manual.</p>

Inventario de la Caja Fuerte:

Previo a aplicar el procedimiento de “Recepción, Registro, Ingreso y Egreso de Valores, Documentos y Evidencias a las Cajas de Seguridad”, el encargado de la caja fuerte y el Jefe de la Oficina, deberán realizar un inventario del contenido de la caja, en el cual se detalle la cantidad de artículos contenidos dentro de la misma y la descripción de cada uno. Se deberá además indicar el número del expediente al que pertenece la custodia, así como las partes de la causa; asimismo, se le asignará y rotulará un número consecutivo para su seguimiento. A cada artículo que se encuentre en custodia en la caja fuerte, se confeccionará una boleta para su control y seguimiento denominada “Boleta para el Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”, donde se asignará los datos que permitan identificar plenamente el artículo y las partes del proceso, así como las personas involucradas en la custodia (Véase el anexo N° 2). Esta boleta será archivada por el encargado de la caja fuerte en una carpeta del archivo metálico de la oficina que para tales efectos se establecerá, y él mismo será responsable de su actualización y custodia.

Al finalizar el inventario, el mismo será firmado por el encargado de la caja fuerte, el Jefe de la Oficina, y cualquier otro auxiliar o servidor que haya colaborado en las labores.

Este inventario será actualizado cada tres meses por el encargado de la caja fuerte y el Jefe de la Oficina, el cual deberán confrontar con el control de las boletas de “Registro para el Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”, que deberá establecerse según se indica en el procedimiento que sigue.

Procedimiento: Recepción, Registro, Ingreso y Egreso de Valores, Documentos y Evidencias a las Cajas de Seguridad

Este procedimiento deberá ser aplicado en todas las oficinas judiciales que posean caja fuerte. El objetivo del mismo es mantener un control del ingreso y egreso de documentos, valores o evidencias a las cajas fuertes, así como un inventario actualizado de todo aquello que se resguarde dentro de las cajas de seguridad, el cual estará a cargo de los responsables de la custodia de la caja fuerte.

Es importante aclarar que este procedimiento inicia a partir del momento en que se procede a trasladar la evidencia u objeto en custodia al encargado de la caja fuerte y no a partir del momento en que se recibe en el despacho, dado que el procedimiento de recepción de evidencias o valores no es objeto de este manual.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
		Recepción, registro e ingreso a la caja fuerte
1.	<p><i>Auxiliar de la oficina (El auxiliar que figure como responsable de la custodia del valor, documento o evidencia a la hora de ingresar a la oficina; o bien, en los despachos judiciales, el auxiliar judicial encargado de tramitar el expediente bajo el cual responda el valor, documento o evidencia y que tenga bajo su custodia la misma, será el responsable de realizar la entrega al encargado de la caja fuerte para su custodia.</i></p>	<p>Procede a entregar mediante un libro de conocimiento, y detallando específicamente lo que se entrega, el valor, documento o evidencia al encargado de la custodia de la caja fuerte.</p>

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
2.	Encargado de la caja fuerte	<p><i>Recibe el valor, documento o evidencia para custodia en la caja fuerte y firma conforme en el libro de conocimientos.</i></p> <p><i>Procede a asignarle un número consecutivo (Este consecutivo se asigna con el objeto de identificar el valor documento o evidencia, el cual será rotulado debidamente en el artículo para que facilite su seguimiento y ubicación. Se asignará iniciando con las siglas “RC” de Registro y Control, seguido de un número consecutivo y finalizando con los últimos 2 dígitos del año correspondiente, por ejemplo: “RC-00001-05”.) al valor, documento o evidencia y lo rotula para su identificación y seguimiento.</i></p> <p><i>Completa original y copia de la “Boleta para el Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”, anotando en la misma el número consecutivo del artículo; nombre de la oficina; tipo de documento, evidencia o valor, cantidad y descripción del mismo; número de expediente; partes del proceso; nombre y número de cédula del servidor que entrega, así como del encargado de la custodia de la caja fuerte y; fecha y hora de ingreso a la caja fuerte. (Véase anexo N° 2).</i></p> <p><i>De inmediato, abre la caja fuerte e introduce en la misma lo que se le entregó para su custodia.</i></p> <p><i>Procede al cierre de la caja fuerte y archiva la “Boleta para Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” en una carpeta que se debe destinar para tales efectos en el archivo metálico de la oficina, para mayor seguridad. Entrega la copia de la boleta al auxiliar de la oficina que le hizo la entrega para que sea agregada al expediente, o se archive donde corresponda, según sea el caso.</i></p>
3.	Auxiliar de la oficina	<p><i>Agrega la copia de la “Boleta para Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” en el expediente judicial, o en el archivo correspondiente.</i></p>
		<p><i>Salida de valores o evidencias de la caja de seguridad</i></p>

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
4.	<p><i>Servidor de la oficina que solicita un documento, valor o evidencia en custodia (En los despachos judiciales, solo el auxiliar que tramita el expediente, o el auxiliar coordinador, podrán solicitar la salida de un documento, valor o evidencia de la caja fuerte, previa autorización del coordinador del despacho. También podrán solicitar el préstamo de la evidencia al Juez a cargo del expediente o el coordinador del despacho. En las restantes oficinas, solo el Secretario (Jefe Administrativo o Coordinador de la oficina) podrá solicitar el préstamo de una custodia, con previa autorización del Jefe o Subjefe de la oficina.)</i></p>	<p>Con previa autorización del Jefe de la Oficina, solicita verbalmente al encargado de la caja fuerte el documento, valor o evidencia que se encuentra en custodia dentro de la misma, para practicar alguna diligencia de la oficina, y para lo cual indicará si la salida de la caja fuerte es en carácter de préstamo o corresponde a una salida definitiva.</p> <p>Cuando se trate de la salida definitiva de una evidencia o un bien en custodia, ya sea porque se ha ordenado su devolución, destrucción o traslado a otro despacho judicial, debe entregar una copia de la resolución en firme al encargado de la caja fuerte, para que la misma sea adjuntada a la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” como comprobante de la salida definitiva del bien o evidencia.</p>
5.	Encargado de la caja fuerte	<p><i>Procede a la apertura de la caja fuerte. Extrae lo solicitado y completa un original y una copia de la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” (Ver anexo N° 3), para lo cual le asigna un número consecutivo (El número de boleta corresponderá a un consecutivo asignado por el encargado de la custodia de la caja fuerte. Diferirá del número consecutivo de la “Boleta para Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” y será asignado iniciando con la sigla “P” de Préstamo, seguido de un número consecutivo y finalizando con los 2 últimos dígitos del año correspondiente, por ejemplo “P-00001-05) y lo anota en el campo correspondiente; asimismo, anota en esta boleta el tipo de valor, documento o evidencia; cantidad y descripción del mismo; número de expediente y partes, motivo de la solicitud y carácter de la solicitud (préstamo o salida definitiva); nombre y número de cédula del servidor que autoriza (Jefe de la Oficina), así como del solicitante y del encargado de la caja fuerte y; fecha y hora de la salida de la caja fuerte.</i></p> <p><i>En caso de que se trate de la salida definitiva de un bien o evidencia, adjunta a la boleta de préstamo la copia de la respectiva resolución en firme.</i></p> <p><i>Entrega lo solicitado a quien corresponda.</i></p>
6.	Servidor solicitante y Jefe de la Oficina	<p>Revisan el detalle de lo que se entregará y firman donde corresponda en el original y la copia de la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”, para hacer constar la entrega de lo solicitado.</p>

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
7.	Encargado de la custodia de la caja fuerte	<p>Firma en el espacio que le corresponda del original y la copia de la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”.</p> <p>Archiva el original de la boleta en el archivo metálico de la oficina, adjuntándolo a la “Boleta para Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” que le corresponda.</p> <p>Procede inmediatamente a anotar en el cuadro “Control de Préstamos” la fecha del préstamo, así como el número de la boleta del préstamo (Ver el Anexo N° 2”).</p> <p>Entrega la copia de la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” al servidor solicitante para que sea agregado al expediente o se archive, según corresponda.</p>
8.	Servidor solicitante	<p>Agrega la copia de la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”, en el expediente judicial, o lo archiva, según corresponda.</p>
		<p><i>Devolución de objetos en custodia para reingreso a la caja fuerte Este procedimiento se aplicará para aquellas custodias a las cuales se les solicitó la salida de la caja fuerte en carácter de préstamo</i></p>
9.	Servidor que solicitó el préstamo de una custodia	<p><i>Lleva el objeto que fue prestado al encargado de la caja fuerte(De modo similar a cuando se presenta por primera vez para custodia, el objeto del préstamo puede ser entregado al encargado por medio de un libro de conocimiento para el control interno de la oficina.), junto con el expediente correspondiente, donde consta la copia de la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”, para que el objeto prestado sea ingresado nuevamente a la caja de seguridad.</i></p>
10.	Encargado de la caja fuerte	<p>Recibe y revisa lo presentado e inmediatamente procede a ubicar en el archivador metálico de la oficina el original de la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”.</p> <p>Registra la devolución en el original de la boleta y en la copia que consta en el expediente. Anota las observaciones que correspondan, en caso de ser necesario, y firma conforme la devolución, en el original y la copia, de la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”</p>
11.	Servidor que solicitó el préstamo de una custodia	<p>Firma conforme en el original y la copia de la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”, para hacer constar la devolución de la custodia para reingreso a la caja fuerte.</p> <p>Archiva o ubica el expediente donde corresponda.</p>

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
12.	Encargado de la caja fuerte	Anota de inmediato la fecha de la devolución en el "Control de Préstamos" de la "Boleta para el Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte". Procede a abrir la caja fuerte e ingresa la devolución del valor, documento o evidencia a la misma. Cierra la caja de seguridad y procede al archivo de la "Boleta para el Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte" en el archivo metálico de la oficina, adjuntando la "Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte".

En cuanto al envío de las combinaciones de las cajas fuertes de los despachos u oficinas judiciales de San José, que no estén adscritas a la Administración de Tribunales, deben ser remitida a esta Dirección Ejecutiva, en sobre cerrado y sellado, que contenga en el frente lo siguiente:

Contiene Combinación caja de seguridad

Nombre del Despacho: _____

Activo N° _____

Fecha: _____

AERJ/Silvia C./Ref. 1226

2.4 VEHÍCULOS DECOMISADOS

2.4.1 Control de Vehículos Decomisados



A. Circular N.º 19-2004: Mejorar el control interno de vehículos y motocicletas a su cargo.

Publicada en el Boletín Judicial 59 del 24-03-04

CIRCULAR N.º 19-2004

Asunto: Mejorar el control interno de vehículos y motocicletas a su cargo.

A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior en sesión N° 04-2004, celebrada el 22 de enero de 2004, artículo XXXII, acordó comunicarles, con el fin de mejorar el sistema de control interno sobre vehículos y motocicletas decomisados o partes de ellos, que en adelante deberán contar con un libro de actas en cual se lleve un estricto control sobre esos bienes decomisados y que han sido enviados al Depósito de Vehículos Decomisados. En él se deberá especificar la causa, las partes, la fecha de ingreso al despacho, la fecha de remisión al Depósito de Vehículos Decomisados, así como cualquier otro dato que se considere importante para su ubicación.

San José, 08 de marzo de 2004.

Silvia Navarro Romanini
Secretaria General de la Corte

- CC: - Diligencias
- Róger.-/asisjur/circulares/2004



B. Circular Administrativa N.º 06-2004: Obligación del fiscal en relación con vehículos decomisados y puestos a su orden

**CIRCULAR N.º 06-2004
FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
MINISTERIO PÚBLICO DE COSTA RICA
PODER JUDICIAL**

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.

Obligación del fiscal en relación con vehículos decomisados y puestos a su orden

A los representantes del Ministerio Público que dejen vehículos decomisados a su orden, se les recuerda su obligación de tomar las medidas necesarias para que queden a buen recaudo, so pena de responder personalmente por los daños que a los mismos puedan ocasionárseles. En ese sentido, se transcribe en lo conducente la Resolución 373-03 de la Dirección Ejecutiva, Sección de Cobro Administrativo, relacionado con el procedimiento ordinario administrativo por reclamo económico contra un representante del Ministerio Público por el desmantelamiento de un vehículo particular decomisado y puesto a la orden de la Fiscalía local. El ciudadano ofendido solicitó que se le pagaran los daños sufridos por su vehículo, gastos de repuestos, mano de obra, traslados de la grúa y costas, por un monto de ₡373.121.

“Hechos probados. En el subitem se obtuvo como pruebas de importancia para el esclarecimiento de los hechos las siguientes: 1) Que dentro de la causa... se procedió al decomiso del vehículo marca Nissan Sentra... propiedad del señor... el cual fue ordenado el día 07 de diciembre de 1998 por... Fiscal Auxiliar..., quien además ordenó que el citado vehículo fuera debidamente sellado y trasladado al parqueo oficial de los Tribunales... 2) Que según el acta de cierre... levantada por parte del oficial del Organismo de Investigación Judicial... se indicó que lo único que tenía quebrado era la aletilla del vidrio de la puerta posterior derecha. 3) Que según acta de inspección ocular del vehículo decomisado... dicho automotor presenta la aleta derecha trasera quebrada, “el quemacoco” no presentaba el vidrio respectivo o acrílico cobertor, no tenía parrilla delantera, los focos delanteros estaban salidos, la carrocería presentaba una capa de premier, el direccional izquierdo estaba quebrado, la tapa del motor estafa falseada de su base, le faltaba la tapa de la entrada del combustible, entre otros; además indicó textualmente: “(...) todos los bienes y documentos descritos quedan secuestrados (sic) a la orden de la Fiscalía...”. 4) Que luego de haber realizado la inspección ocular del vehículo referido, el [fiscal] conversó con el investigador “(...) sobre la posibilidad de que el vehículo quede ubicado en otro espacio dentro del mismo parqueo de los Tribunales o bien que el mismo fuera remitido al Depósito de San Pablo de Heredia (...), no giró instrucciones claras, inmediatas y concretas al citado investigador sobre el destino que se le debía dar al bien decomisado, dejando por tanto dicha decisión y responsabilidad al investigador, el cual al día siguiente de la inspección ocular, por costumbre del OIJ, retiró el vehículo del interior del parqueo y lo ubicó al margen derecho del costado este de los Tribunales..., sobre la vía pública. 5) Que el vehículo decomisado... fue desmantelado parcialmente, siendo que se mantuvo en la vía pública desde el 11 de diciembre de 1998 hasta el 22 de enero de 1999, fecha en que el señor... solicitó la devolución del automotor a la Fiscalía..., la cual acogió la misma. 6) Que según oficio... suscrito por el... jefe del Organismo de Investigación Judicial de..., por no contar con parqueo para vehículos decomisados, estos quedan en la vía pública a la espera de que el Ministerio Público realice la entrega respectiva. 7) Que el Organismo de Investigación de... mantiene los vehículos decomisados al costado norte del Edificio de los Tribunales hasta que el despacho a cargo de la

causa ordene su entrega al interesado o se remitan al Depósito de Vehículos Decomisados. 8) Que el día 09 de diciembre de 1998, el Licenciado... Fiscal a.i.... asumió la causa que nos ocupa, siendo por lo tanto Fiscal encargado de girar la instrucción sobre el destino del bien decomisado que se encontraba bajo su custodia) después de practicada la inspección ocular. 9) Que el Consejo Superior... acordó autorizar el pago del reclamo económico interpuesto por... por el daño causado a su vehículo particular... al encontrarse en custodia del Poder Judicial... por un monto de... trescientos setenta y tres mil ciento veintiún colones con quince céntimos. [...]"

"Sobre el fondo del asunto (...): ...es importante anotar que luego de haber realizado la inspección ocular del vehículo referido, el señor [fiscal] conversó con el investigador..., sobre la posibilidad de que el vehículo quedara ubicado en otro espacio dentro del mismo parqueo de los tribunales, o bien que fuera remitido al Depósito de Vehículos Decomisados en San Pablo de Heredia, no giró instrucciones claras, inmediatas y concretas al citado investigador sobre el destino que le debió dar al bien decomisado, dejando por tanto dicha decisión y responsabilidad al investigador Solís Rodríguez. De conformidad con lo expuesto, el Licenciado..., en el desempeño de su cargo como Fiscal a.i.... omitió girar instrucciones claras, concretas y específicas, luego de la inspección ocular que efectuó, sobre el destino del vehículo particular..., que constituía un bien decomisado que había quedado a su orden. En ese sentido, su omisión de cumplir adecuadamente con dicha función propia de su cargo, si bien no se considera una acción dolosa de su parte, sí encuadra en la culpa grave estipulada en el artículo 210 inciso 1 de la Ley General de la Administración Pública, puesto que su actuación fue negligente y reprochable ya que no tomó las precauciones necesarias de resguardo del vehículo decomisado a su cargo. De tal manera, y en cumplimiento de la normativa citada, debe tenerse a... como responsable civil de los daños ocasionados al vehículo particular... el cual fue desmantelado parcialmente bajo su custodia, por su actitud poco cautelosa en el resguardo de dicho bien, con lo cual incurrió en una omisión en las labores propias de su cargo, por no disponer de inmediato de la evidencia que había entrado bajo su conocimiento dentro de una causa penal, faltando al buen desempeño de sus funciones de fiscal. En consecuencia, se obliga al servidor... al pago de la suma de trescientos setenta y tres mil ciento veintiún colones con quince céntimos, monto correspondiente al reclamo económico interpuesto por... y autorizado por el Consejo Superior del Poder Judicial... la cual deberá depositar en la cuenta judicial número... dentro del término de diez días hábiles a partir de la firmeza de esta resolución y hacer llegar a esta Dirección copia de dicho depósito; caso contrario, deberá apersonarse a la Dirección Ejecutiva a realizar un arreglo de pago..."

LIC. FRANCISCO DALL'ANESE RUIZ
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA
28 de enero del 2004
[ORIGINAL FIRMADO]



C. Circular Administrativa N.º 06-2007: Procedimientos para atención de procesos en los que se han decomisado vehículos, motocicletas o partes de esos bienes muebles

**CIRCULAR N.º 06-2007
FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
MINISTERIO PÚBLICO DE COSTA RICA
PODER JUDICIAL**

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 ACA-TADAS 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.

**Procedimientos para atención de procesos en los que se han decomisado vehículos,
motocicletas o partes de esos bienes muebles**

Con la finalidad de atender las necesidades de espacio físico del Depósito de Vehículos del Poder Judicial, de garantizar una oportuna atención de las causas en las cuales se encuentra alguno de los citados bienes decomisados y de evitar su deterioro en detrimento de los intereses patrimoniales de sus legítimos propietarios, se ha dispuesto el siguiente procedimiento para la atención de causas en las cuales se encuentran a la orden de las distintas fiscalías del país, en el Depósito de Vehículos o en otros lugares, cualquier clase de automóvil, motocicleta o piezas de los mismos: 2.4.2 Entrega y Depósito Provisional de Vehículos Decomisados

1. Cuando el Fiscal (a) conozca que alguno de los citados bienes se encuentra decomisados a su orden en el Depósito de Vehículos, o en algún otro lugar, deberá en un plazo de ocho días -en caso de considerarlo necesario- gestionar y realizar la correspondiente inspección ocular sobre el bien, a efectos de determinar su correcta identificación y verificar la presencia de posibles alteraciones.
2. En caso de estimar oportuno la realización de una pericia física al bien mueble decomisado, deberá el Fiscal (a) solicitarla dentro de los cinco días siguientes al recibido del resultado de la inspección ocular.
3. Obtenido el peritaje físico gestionado, deberá el Fiscal (a) en el plazo de ocho días, determinar el destino del bien mueble decomisado, realizando las diligencias pertinentes y oportunas para continuar con la investigación o materializar la entrega oportuna a quién en derecho corresponda; o bien, dejarlo a la orden de la autoridad judicial competente, en caso de que así sea procedente para los fines del proceso.
4. Cuando sea necesario continuar realizando diligencias de investigación en aras de determinar la procedencia del bien mueble alterado, deberá procurarse obtener el resultado de las pericias o investigaciones de la manera más ágil posible, emitiendo recordatorios mensuales a las autoridades según corresponda.
5. Para lo anterior, el Fiscal (a) deberá de realizar las diligencias pertinentes, de manera diligente en el plazo establecido anteriormente, siendo necesario de su parte, valorar la pertinencia de invocar ante la autoridad jurisdiccional respectiva, la implementación de la Ley de Distribución de Bienes Confiscados o Caídos en Comiso (Ley N° 6106), mediante el procedimiento para la donación y destrucción de vehículos caídos en comiso, establecido mediante acuerdo del Consejo Superior en sesión 11-07 del 13 de Febrero del 2007, artículo LXXV, publicado en circular 027-07 de la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia.-

El director del proceso penal deberá observar el marco normativo aplicable, tal como la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres (N° 7331), Ley para Garantizar al País Mayor Seguridad y Orden (N° 6122), Ley de Distribución de Bienes Confiscados o Caídos en Comiso (N° 6106), Tratado Centroamericano Sobre Recuperación y Devolución de Vehículos Hurtados, Robados, Apropriados o Retenidos Ilícita o Indebidamente (aprobado por Ley N° 7697).

San José, 20 de marzo de 2007.

**LIC. FRANCISCO DALL'ANESE RUIZ
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA
20 DE MARZO DEL 2007
[ORIGINAL FIRMADO]**



D. Circular N.º 77-2009: Reglamento del Depósito de Vehículos Decomisados

Publicada en Boletín número 158 del 14 Agosto 2009

CIRCULAR No. 77-09

Asunto: Reglamento del Depósito de Vehículos Decomisados

A LAS AUTORIDADES JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

La Corte Plena en sesión N° 24-09, celebrada el 06 de julio último, artículo XXVIII, aprobó el "Reglamento del Depósito de Vehículos Decomisados", cuyo texto literalmente dice:

"REGLAMENTO DEL DEPÓSITO DE VEHÍCULOS DECOMISADOS"

CAPÍTULO PRIMERO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.- Este Reglamento regula y desarrolla lo relativo a las funciones del Depósito de Vehículos Decomisados en adelante "Depósito", del ingreso de personas a sus instalaciones y el reconocimiento de vehículos, el ingreso y salida de vehículos, y refacciones, las pericias, del comiso, donación y destrucción, de la responsabilidad civil y de su organización y administración interna.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá como:

- a) Depósito de Vehículos Decomisados: Área destinada para el almacenamiento y custodia en forma temporal de los vehículos decomisados por autoridades judiciales.
- b) Evidencias: Vehículos, motocicletas y otros bienes tales como motores, chasis, carrocerías, refacciones, puertas, partes de vehículos, entre otros, que serán exclusivamente recibidos en el Depósito para su custodia, mientras se tramita un proceso judicial.
- c) Inventario consecutivo: Es el código o número asignado a cada bien, según su orden de ingreso y clasificado de acuerdo con el tipo de evidencia (moto, automotor u otros bienes).
- d) Número de llave: Número interno de llave asignada a cada vehículo o motocicleta, según el código de almacenamiento del "panel de llaves" que se mantiene en la bodega del Depósito.
- e) Formulario para el ingreso de vehículos decomisados: Fórmula F.303.
- f) Formulario para la realización de pericias: Solicitud de troquelado, muestras de pintura, estudios balísticos, entre otros.

- g) Solicitud de Inspección o Registro: Solicitud que realiza el juez o fiscal mediante nota u oficio, dirigido a la sección del Organismo de Investigación Judicial que corresponda; en la cual se deben consignar indispensablemente las siguientes características del objeto: número de placa, color, marca, y cualquier otro dato que identifique la evidencia, así como la información de las partes del proceso, número de expediente, firma del funcionario y sello del despacho que solicita la diligencia.
- h) Tener a la orden: Oficio enviado al Depósito, donde se informa del traslado de la causa judicial a un despacho diferente del que originalmente conoce el asunto. Lo suscribe la autoridad judicial que tramita un caso determinado y debe mantenerse actualizado.
- i) Vehículo inservible: Carrocerías y vehículos desmantelados.

ARTÍCULO 3.- El Depósito de Vehículos Decomisados está adscrito al Departamento de Seguridad, sin perjuicio de que la Administración de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores de Heredia colabore con aspectos logísticos, de recurso humano, equipo, materiales, tecnología y material.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL INGRESO AL DEPÓSITO Y RECONOCIMIENTO DE VEHÍCULOS DECOMISADOS

ARTÍCULO 4.- El ingreso de personas a las instalaciones del Depósito es restringido. Los servidores judiciales deberán informar al encargado del depósito, los motivos, causas, o razonamientos que sustenten su presencia en dicho lugar. Los particulares deberán ser autorizados por el encargado del depósito previa comprobación por parte de éste de la denuncia que hallan formulado ante el Organismo de Investigación Judicial, o cualquier otra dependencia del Ministerio Público, por robo de su vehículo u otros delitos similares, podrán ingresar presentando copia de la denuncia o bien presentar nota sellada por la Autoridad Judicial, autorizando al interesado para el reconocimiento del bien. No se permitirá el ingreso de vehículos particulares a los patios del Depósito y los vehículos oficiales ingresarán únicamente con autorización del Encargado.

ARTÍCULO 5.- Toda persona que ingrese al Depósito, para tratar de identificar un vehículo de su propiedad, lo hará por un período máximo de sesenta minutos. Solamente ingresará una persona por vehículo, sea el denunciante o el dueño registral, estableciéndose las medidas de seguridad correspondientes para su debido control.

CAPÍTULO TERCERO DEL INGRESO DE LOS VEHÍCULOS, MOTOS Y REFACCIONES DECOMISADOS

ARTÍCULO 6.- Por orden de autoridad competente se recibirán los vehículos relacionados con el trámite de causas judiciales, todos los días del año y durante las veinticuatro horas del día.

ARTÍCULO 7.- Al ingresar al Depósito, todo vehículo decomisado deberá ser debidamente inventariado, con descripción minuciosa de sus características y el estado general en que se encuentra, para lo cual se utilizará la fórmula correspondiente; igual procedimiento deberá seguirse cuando lo que se decomise sean partes de vehículos o vehículos quemados.

ARTÍCULO 8.- Toda la información relacionada con el ingreso de los vehículos, y las diligencias o pruebas técnicas que se efectúen, se registrarán en el sistema de cómputo que al efecto lleva el Depósito, identificado el asiento con el número consecutivo asignado a la evidencia. Los documentos físicos que se presentaren relacionados en los señalados registros, se identificarán de la misma forma y se archivarán debidamente.

Una vez realizada la inspección y/o registro, el Encargado del Depósito podrá autorizar la conducción y movilización de los vehículos a un espacio común dentro de las instalaciones.

ARTÍCULO 9.- En caso de cambio de competencia de la autoridad judicial que dispone la remisión del vehículo, el despacho que tenía a la orden el vehículo, inmediatamente deberá comunicarlo al Depósito de Vehículos Decomisados, con el fin de conservar la cadena de custodia.

ARTÍCULO 10.- Salvo que el vehículo ingrese sellado, los objetos de valor hallados en su interior no podrán ingresar al Depósito de Vehículos, debiendo el investigador trasladarlos al Depósito de Objetos Decomisados mediante el procedimiento correspondiente.

Las autoridades judiciales deberán proceder a la mayor brevedad, con la apertura de los vehículos que se encuentren en el Depósito y que tengan pendientes actos procesales.

ARTÍCULO 11.- Ante indicio o sospecha de que un vehículo pueda transportar un material explosivo, se coordinará con la autoridad respectiva para su desactivación inmediata.

ARTÍCULO 12.- El encargado del Depósito autorizará a los dueños de vehículos que quieran protegerlos de las inclemencias del tiempo, para lo cual únicamente podrán utilizar un plástico transparente.

ARTÍCULO 13.- El Encargado del Depósito de Vehículos podrá solicitar a los despachos judiciales la pronta realización de cualquier pericia técnica que se requiera, así como consultar acerca del destino que se les dará.

CAPÍTULO CUARTO DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS DECOMISADOS

ARTÍCULO 14.- La devolución de vehículos y bienes decomisados se hará cuando así corresponda legalmente en cualquier etapa del proceso y únicamente por orden de la autoridad judicial o Fiscal competente o a cargo del caso. El bien se entregará únicamente a la persona que indique el Despacho Judicial.

ARTÍCULO 15.- Para tramitar la entrega de un bien decomisado, el despacho judicial enviará la fórmula de entrega del vehículo, vía fax o por cualquier otro medio idóneo. El interesado consultará al Depósito y concertará una cita para la entrega del vehículo de cualquier tipo o de las partes de estos.

ARTÍCULO 16.- Para la entrega del vehículo, la persona autorizada por el Despacho Judicial, deberá apersonarse ante el Depósito con el original del documento "Acta de Entrega de Vehículos Decomisados" (fórmula 193) y con su cédula de identidad o documento de identificación personal vigente y copia de éste. Cuando se cuente con sistemas de comunicación informatizada, la autorización de entrega también deberá hacerse por medio de sistemas electrónicos de uso oficial en el Poder Judicial, con cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos.

ARTÍCULO 17.- No se admitirán fórmulas que presenten borrones, tachaduras o alteraciones, ni documentos de identidad vencidos o en mal estado, que hagan dudar de su autenticidad.

ARTÍCULO 18.- Cuando lo amerite, el interesado gestionará por sus propios medios, grúa, combustible, llantas, y cualquier otro repuesto que requiera el vehículo para retirarlo del Depósito.

ARTÍCULO 19.- En los casos que la autoridad judicial ordene la devolución del motor o refacciones instaladas en un vehículo, el interesado deberá presentarse con un mecánico para su asistencia. Cualquier labor se realizará dentro de las instalaciones del Depósito, conforme a la cita asignada.

CAPÍTULO QUINTO PERICIAS

ARTÍCULO 20.- Para realizar pericias y embargos, se requerirá solicitar cita al Encargado del Depósito.

ARTÍCULO 21.- Si el vehículo hallado, presenta alteraciones en el número de chasis, VIN, motor, marco, podrá ser enviado al Depósito de Vehículos Decomisados y a la espera de que el Fiscal encargado de la investigación ordene a la brevedad, la práctica de la pericia físico química correspondiente.

ARTÍCULO 22.- Realizada la pericia, el Encargado del Depósito deberá informarlo de manera inmediata a la autoridad que envió el vehículo, para que si resulta procedente disponga su depósito judicial.

Cuando no exista ningún impedimento para realizar el depósito, la autoridad que remitió el vehículo deberá realizarlo en un plazo no mayor a quince días y caso de no hacerlo podrá resultar solidariamente responsable por los daños que se cause al automotor, según lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO SEXTO DEL COMISO, DONACIÓN y DESTRUCCIÓN

ARTÍCULO 23.- El Encargado del Depósito gestionará la destrucción de los bienes cuando la Autoridad Jurisdiccional así lo haya resuelto. La Administración brindará los medios necesarios para esta labor.

ARTÍCULO 24.- De no acreditarse el interesado con justo título para retirar algún vehículo decomisado, o de partes decomisadas de algún vehículo ingresados en el Depósito, se procederá conforme a lo que se dispone en la ley número N° 6106.

CAPÍTULO SÉTIMO DE SU ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN INTERNA

ARTÍCULO 25.- La dirección y funcionamiento del Depósito estará a cargo de su Encargado, quién estará adscrito al Departamento de Seguridad del Poder Judicial.

ARTÍCULO 26.- El Encargado del Depósito deberá coordinar la seguridad dentro de sus instalaciones y determinará la ubicación y labores que se asignarán a los oficiales de seguridad interna y privada.

ARTÍCULO 27.- No se permitirá el ingreso al Depósito de particulares portando armas de fuego, los visitantes deberán entregarlas al guarda de seguridad para que éste las remita al oficial en la casetilla de la entrada, quien las custodiará hasta que los particulares abandonen la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores.

ARTÍCULO 28.- El portón de acceso principal debe permanecer cerrado con su respectivo candado, mismo que podrá ser abierto únicamente con autorización del Encargado del Depósito.

ARTÍCULO 29.- El Encargado del Depósito está facultado para solicitar a los diferentes despachos judiciales la verificación de alguna solicitud o realización de cualquier pericia. Debiendo utilizar preferentemente los medios electrónicos de comunicación oficiales con que cuente el Poder Judicial. Puede consultar o sugerir sobre la procedencia de emitir resoluciones con prontitud o celeridad de los bienes que se mantienen en el Depósito.

ARTÍCULO 30.- El Juez o la autoridad judicial competente, deben informar al Encargado del Depósito las medidas que tomen sobre los vehículos decomisados a su orden y que permanezcan en custodia de esa Dependencia.

CAPÍTULO OCTAVO DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 31.- En el plazo de treinta días siguientes a la vigencia de este Reglamento, el Encargado del Depósito levantará un inventario general de todos los vehículos y partes de ellos existentes en custodia, comunicando los datos obtenidos a los Despachos Judiciales, y a la Dirección Ejecutiva. Proceder que posteriormente deberá continuarse realizándose cada dos meses.

ARTÍCULO 32.- Semestralmente se publicará en el Diario Oficial La Gaceta y en uno de circulación nacional un informe sobre los vehículos que no reportan causa o motivo por el cual se encuentran decomisados, haciendo ver a cualquier interesado la posibilidad de realizar los trámites respectivos ante la Autoridad Judicial competente y ante el Depósito de Vehículos Decomisados para su retiro. De no acreditarse interesado con justo título para retirar el bien decomisado, se procederá con lo que corresponda, según lo normado en este Reglamento.

ARTÍCULO 33.- El incumplimiento por parte de la autoridad judicial que tuviere a su orden el vehículo, de lo preceptuado en los numerales 200, 480, 481 del Código Procesal Penal y la Ley 6106, se considerará falta grave a los efectos de la sanción disciplinaria correspondiente y si el vehículo sufre deterioro que hubiere que indemnizar y existiere culpa grave del servidor en la no devolución

oportuna, en los términos establecidos en el artículo 199 la Ley General de la Administración Pública, se procederá a cobrar la suma que corresponda al responsable, siguiendo el procedimiento administrativo establecido al efecto.

ARTÍCULO 34. Este reglamento rige a partir de su publicación en el Boletín Judicial.”

San José, 31 de julio de 2009.

Licda. Silvia Navarro Romanini
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia

Publicación: Boletín Judicial N° 158 de 14 de agosto de 2009

2.4.2 Entrega y Depósito Provisional de Vehículos Decomisados



A. Circular Administrativa N.º 13-ADM-2010: Actualización de información referente a vehículos decomisados y pronta definición del destino del bien. Reiteración Circular N.º 07-ADM-2008 sobre estandarización de procedimientos.

**CIRCULAR N.º 13-ADM-2010
FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
MINISTERIO PÚBLICO DE COSTA RICA
PODER JUDICIAL**

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.

Actualización de información referente a vehículos decomisados y pronta definición del destino del bien. Reiteración Circular N.º 07-ADM-2008 sobre estandarización de procedimientos.

ANTECEDENTES

El informe 295-32-AEE-2010 de la Auditoría del Poder Judicial, Sección de Estudios Especiales sobre “Evaluación del control interno en el proceso de recepción, custodia, entrega de vehículos y motocicletas decomisadas y que no son trasladados al Depósito de Vehículos del Poder Judicial” en lo de mayor interés señaló: “[...] la permanencia de vehículos decomisados puestos a la orden de despachos judiciales, bajo la custodia de Delegaciones de Proximidad Policial y ubicados frente a dichas instalaciones en plena vía pública, obstruyendo no solo el paso peatonal y vehicular, sino que por el estado de deterioro que algunos presentan, podrían significar un canal de contaminación y un factor de riesgo para los vecinos de la localidad. [...] cabe destacar que algunos de los vehículos decomisados, han permanecido bajo custodia de las delegaciones policiales visitadas por tiempo indefinido, en espera que el Despacho Judicial donde se tramita la causa, resuelva qué debe hacerse con el bien; no obstante, estas decisiones pueden verse afectadas, ante el desconocimiento de las Fiscalías de cuántos vehículos están a la orden y dónde se encuentran ubicados [...] Esta situación no armoniza con lo establecido por el Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización [...] existe responsabilidad y por ende una obligación de compensación a cargo de la Administración en el tanto el deterioro que sufren los vehículos, ya sea en el depósito o, peor aún, en la vía pública, ocasionan al titular del bien un daño

antijurídico, ya sea porque no se observan las normas o disposiciones que establecen la obligación de, en la medida de lo posible, y ello proceda, de devolver los vehículos a quien legítimamente corresponda o bien al depositario provisional, precisamente a fin de evitar un daño patrimonial[...].”

SE DISPONE:

A Recordar las circulares de la Secretaría Corte números: **18-99** publicada en el Boletín Judicial 85 del 04 de mayo de 1999, **90-2000** publicada en el Boletín Judicial 184 del 26 de setiembre de 2000, **120-2000** publicada en el Boletín Judicial 228 del 28 de noviembre de 2000, **08-2002** publicada en el Boletín Judicial 34-02 del 18 de febrero de 2002, **173-2004** publicada en el Boletín Judicial 31 del 14 de febrero de 2005, **102-06** publicada en el Boletín Judicial 131 del 09 de julio de 2007, **60-08** publicada en el Boletín Judicial 98 del 22 de mayo de 2008, **25-09** publicada en el Boletín Judicial 79-09 del 24 de abril de 2009 y en especial la circular **77-09** “*Reglamento del Depósito de Vehículos Decomisados*” publicada en el Boletín Judicial 158 del 14 de agosto de 2009 y la circular **129-09** donde se reiteran las “*Recomendaciones para la entrega de vehículos decomisados a fin de descongestionar el Depósito de Vehículos del Poder Judicial*”, publicada en el Boletín Judicial 9 del 14 de enero de 2010, donde se dispuso:

“[...] El Consejo Superior en sesión N° 94-09, celebrada el 13 de octubre de 2009, artículo XLIV, dispuso reiterarles las siguientes “Recomendaciones para la entrega de vehículos decomisados a fin de descongestionar el Depósito de Vehículos del Poder Judicial”, comunicadas mediante la Circular 60-08 publicada en el Boletín Judicial N° 98-08 del 22 de mayo de 2008:

1. SOBRE LOS DATOS DEL EXPEDIENTE

Consignar en el expediente los siguientes datos:

- 1.1. Informe de troquelado, ello como pericia esencial para descartar o bien confirmar la alteración de las señas y las marcas de los bienes, e iniciar el proceso penal o en su caso devolver el bien al propietario o poseedor por parte del órgano investigador, o el comiso en caso de corroborarse y atribuirse a una persona el delito.
- 1.2. Informe respectivo por parte de la policía judicial en el que se señale:
 - 1.2.1. Comprobación de si el vehículo decomisado presenta denuncia de robo, de ser así, si este fue indemnizado por el INS, a fin de determinar si será este el legitimado para retirar el bien recuperado.
 - 1.2.2. Comprobación de la existencia física y registral del vehículo que se intenta suplantar con un eventual vehículo gemelo (alterado decomisado) y quien es su poseedor actual. Para cumplir con dicho requisito es necesario efectuar un estudio histórico del asiento registral del vehículo, donde se establezca la sucesión de traspasos reales del bien original para determinar el último propietario legítimo del bien y, con esto, la existencia o no del vehículo. Esto es importante corroborarlo, pues de no poderse demostrar la existencia del bien que dio génesis a los asientos registrales, recomendamos la cancelación del asiento registral. En ese sentido, el OIJ deberá entrevistar a los poseedores según los traspasos para determinar quien posee el vehículo original, no alterado, o si desapareció o cuando se le perdió el rastro.

2. SOBRE LA ENTREGA PROVISIONAL DEL VEHICULO

- 2.1. Nombramiento de un depositario provisional: En los casos en que sea posible, entregar el vehículo decomisado en depósito provisional al poseedor de buena fe, a quien en su calidad de depositario provisional le asistirían deberes jurídicos de custodia sobre el bien entregado, debiendo presentar el vehículo cuando sea requerido por la autoridad competente. Con lo anterior, se garantiza que el Depósito sólo se ocupe de aquellos vehículos donde no pueda hacerse esta entrega, como excepción y no como regla general, tal y como se aplica actualmente.

Con relación al Depositario Provisional, es importante recordar lo ya señalado jurisprudencialmente por el Tribunal de Casación Penal, con relación a que el comiso no procede por cuestiones administrativas de inscripción registral. Es decir, de acuerdo a la

ley civil quien haya adquirido de buena fe un bien (cosa) – vehículo alterado¹¹ tiene derecho a poseerlo, independientemente que, posteriormente, no pueda continuar inscrita en el asiento registral en el que estaba, por pertenecer a otro vehículo “original”, aún cuando este haya desaparecido. En ese sentido, salvo que esta buena fe sea destruida con prueba objetiva, o bien, se determine que el bien adquirido pertenece a otra persona (legítimo poseedor primario despojado), cuando por el informe de troquelados se sepa la verdadera identificación del vehículo y su propietario real, el poseedor del vehículo, normalmente, a quien se le decomisa el vehículo, tiene derecho de disponer de dicho vehículo como una cosa.

De tal forma que, si desde un inicio mientras se asigna una fecha para realizar el estudio de troquelados, o posteriormente a este y mientras se resuelve en definitiva el caso, el vehículo fuese entregado, tal y como dispone la ley en depósito provisional de manera inmediata, no habría la cogestión vehicular que sufre dicho Depósito.

En ese mismo sentido, debe procederse cuando el informe de troquelados indique que no es posible identificar el vehículo decomisado, debiendo entregarse provisionalmente a su poseedor. En ese caso, de comprobarse la inexistencia del vehículo original, según informe del OIJ indicado en el punto I, debe procederse a la cancelación del asiento registral que pretendía ocupar el vehículo alterado. El interesado, como poseedor de buena fe de ese vehículo, deberá plantear el procedimiento respectivo para lograr una nueva inscripción del vehículo en otro asiento, ante el Registro Público, o plantear las acciones legales en la vía jurisdiccional respectiva.

3. SOBRE LOS CASOS DE ABANDONO DEL BIEN

3.1. Ordenar dentro de la sentencia resolución que da fin a la causa la donación del bien, en caso de que pasen tres meses sin que sea reclamado o retirado: Cuando no proceda el comiso y ningún interesado acuda a solicitar la entrega del bien dentro de los tres meses de finalizado el proceso (desestimación o sobreseimiento), se procederá a la donación del vehículo, según lo dispone la ley 6106. Lo anterior, dentro de la misma sentencia o resolución que da fin a la causa, donde el Juez disponga dentro del considerando y el por tanto, que de pasar tres meses sin retirar o reclamar el bien, se procederá a su donación. Superado este término, el personal auxiliar debe confeccionar los oficios para que sean firmados por el Juez, a fin de iniciar los trámites inmediatos de donación, comunicando esto al Departamento de Proveeduría y al Depósito de Vehículos.

4. SOBRE LA CANCELACIÓN DEL ASIENTO REGISTRAL:

4.1. Ordenar la cancelación del asiento registral: En la sentencia o resolución dictada por el Juzgado, deberá ordenarse la cancelación del asiento registral, el cual ocupaba espuriamente el vehículo alterado, esto para efectos de que no se perpetúe su falsa legalidad registral, así como para evitar que en dicho asiento se inscriba otro vehículo alterado de iguales características. De ahí la importancia del informe indicado en el punto I, que establezca la existencia del vehículo original o verdadero que ocupó dicho asiento alguna vez, pero que probablemente ya no exista, de ahí que se valgan de esto las bandas que roban vehículos para saber en que asientos registrales colocar los vehículos alterados. Por ello la necesidad también de ir cancelando estos asientos, pues si se dejan activos, serán utilizados una y otra vez, acrecentando las estafas a los ciudadanos y el trabajo del Poder Judicial.

5. SOBRE LOS CASOS EN QUE PROCEDA EL COMISO:

5.1. Una vez dispuesto el comiso, deberá seguirse los pasos establecidos por la Ley N° 6106 “Ley de Distribución de Bienes Confiscados o Caídos en Comiso”, procediendo de inmediato a la donación del vehículos para descongestionar rápidamente el Depósito.

Con relación a los casos en los que procede ordenar el comiso, complementar con el criterio emitido por la Comisión de Asuntos Penales, en informe N° CAP.015-07 de 24 de agosto del 2007, según la cual en resoluciones como el archivo fiscal, desestimación, sobreseimiento provisional y definitivo, procede el comiso de bienes, pues debe interpretarse este tipo resoluciones como aquellas que ponían fin a un proceso determinado. Lo anterior por cuanto existía el criterio, que el comiso en relación con la supra citada ley solamente procedía en caso de sentencia, siendo que la gran mayoría de casos terminaban en desestimaciones con un bien decomisado y sin que fuese reclamado, lo que obviamente, con tal criterio, no se podía disponer del bien, saturándose las

instalaciones del Depósito ante la disyuntiva de que “el comiso solo mediante sentencia” y por consiguiente había que devolver el bien a una parte que incluso ya no le interesaba el mismo, fuera propietario registral, fuera poseedor de buena fe.”

También, se le reitera al Juez Ejecutor que, es recomendable, cuando practique un embargo de vehículo automotor, nombre depositario judicial y ordene su entrega, con el fin de no saturar el depósito de vehículos de la Dirección General de Tránsito.

Deberá el Tribunal de la Inspección Judicial, en sus visitas a los despachos judiciales, constatar el cumplimiento de estas directrices. [...]”

- B. Reiterar la circular 31-2000 de la Fiscalía General, sobre entrega de vehículos decomisados, donde en lo de interés para los fines de esta nueva circular se dispuso:

[...] Se pone en conocimiento la circular N° 13-00 del Consejo Superior, la cual literalmente dispone: “Se reitera a todos los despachos judiciales del país que tengan a su orden vehículos decomisados en el Depósito de Vehículos Decomisados, el cumplimiento de lo acordado en la sesión de 8 de abril de 1999, artículo L, (circular 18-99), sobre la obligación de entregar los citados vehículos en depósito judicial con la prontitud que se requiere, así mismo, una vez verificada la legítima identidad de sus propietarios se proceda a devolver los automotores, principalmente en aquellos casos en que no existan alteraciones de chasis o número de motor, todo en estricto apego al procedimiento legal correspondiente ya que en este momento no existe contenido legal presupuestario para contratar nuevos locales donde ubicar los vehículos decomisados [...]”.

- C. Reiterar lo dispuesto en la circular **16-2004** de la Fiscalía General de la República, en cuanto a las disposiciones sobre el ingreso custodia y entrega de vehículos decomisados.
- D. Todas las fiscalías del país deben coordinar con las diferentes Delegaciones Policiales del Perímetro Judicial correspondiente, la Dirección General de Tránsito y el Depósito de Vehículos Decomisados, la actualización de información referente a los vehículos a su orden y la definición según corresponde del destino inmediato de esos bienes.
- E. Reiterar la obligación de cumplir con lo dispuesto en circular administrativa **07-ADM-08** de la Fiscalía General de la República, “Estandarización de Procedimientos” y en especial el procedimiento general para el control de vehículos decomisados, donde se establece que el Auxiliar Judicial del despacho y encargado del control de las evidencias, debe ingresar los datos del automotor en el control de vehículos decomisados, deberán anotarse como datos mínimos; 1- número consecutivo 2- Número único de la causa. 3- Nombre completo del imputado. 4- Delito. 5- Fecha de ingreso de la causa. 6- Fecha de decomiso del vehículo. 7- Fecha de entrega o salida definitiva del vehículo. 8- Fiscal a cargo de la causa. 9- Características del vehículo que debe incluir: a. Marca b. Modelo c. Año d. Placa e. Características de identificación (número de chasis o de motor en caso que se indiquen en el expediente judicial) f. Ubicación g. Realizar un registro fotográfico del vehículo.

Este control y registro ha sido incluido en la guía de supervisión de la Unidad de Capacitación y Supervisión del año 2010 como uno de los aspectos a verificar su cumplimiento.

FRANCISCO DALL'ANESE RUIZ
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Abril de 2010
[ORIGINAL FIRMADO]



B. Circular N.º 117-2010: Disposiciones sobre entrega de vehículos decomisados para descongestionar el Depósito de Vehículos Decomisados de San Pablo de Heredia.

Publicación: Boletín Judicial N° 228 del 24 de noviembre de 2010

CIRCULAR N° 117-10

Asunto: Disposiciones sobre entrega de vehículos decomisados para descongestionar el Depósito de Vehículos Decomisados de San Pablo de Heredia.

A LAS AUTORIDADES JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior en sesión N° 52-10, celebrada el 20 de mayo de 2010, artículo LXVI, aprobó las siguientes directrices en relación con la entrega de vehículos decomisados:

1. Cuando el vehículo es remitido al Depósito de Vehículos Decomisados, el Fiscal o Fiscalía encargado de la investigación deberá solicitar a la brevedad la práctica de la pericia físico química correspondiente.
2. La Sección de Pericias Físicas, Balística y Troquelados del Departamento de Ciencias Forenses del Organismo de Investigación Judicial, deberá rendir la pericia en el plazo máximo de un mes y medio después de recibida la solicitud.
3. En el expediente deberán consignarse los siguientes datos:
 - a) Informe de troquelado, como pericia esencial para descartar o confirmar la alteración de las señas y las marcas de los bienes.
 - b) Informe de la Policía Judicial, en el que se señale:
 - i. Si el vehículo decomisado presenta denuncia de robo, de ser así, si el afectado fue indemnizado por el Instituto Nacional de Seguros u otro ente asegurador, a fin de determinar si será este el legitimado para retirar el bien recuperado. Este estudio debe presentarse al menos un mes y medio después de presentada la denuncia o de decomisado el vehículo.
 - ii. Si realmente existe física y registralmente el vehículo que se intenta suplantar y quién es su poseedor actual. Lo anterior mediante un estudio histórico del asiento registral del vehículo. El Organismo de Investigación Judicial deberá entrevistar a los poseedores según los traspasos para determinar quién posee el vehículo original o bien si desapareció y cuándo se le perdió el rastro. Este estudio debe ser entregado al menos dos meses después de presentada la denuncia o de decomisado el vehículo.
 - iii. Si se da un cambio de competencia de la autoridad judicial que dispuso la remisión del vehículo al Depósito. En estos casos, es el despacho que tenía a la orden el vehículo quien debe comunicarlo de inmediato al Depósito.
 - iv. Informe dirigido a la Dirección Ejecutiva, en caso que se desconozca el propietario del vehículo y que este tenga el número de motor o chasis alterados. En él se debe indicar el número de placa y otras características que lo identifiquen, de modo que la Dirección Ejecutiva realice la publicación correspondiente en un diario de circulación nacional.
4. Cuando sea posible realizar el nombramiento de un depositario provisional, se le entregará el vehículo y le asistirán deberes jurídicos de custodia sobre el bien, debiendo presentarlo cuando sea requerido por la autoridad competente. Lo anterior, con el fin de que el Depósito sólo tenga que ocuparse de los vehículos en cuyos casos no pueda hacerse esta entrega.
5. En relación con lo anterior, los Fiscales y Fiscalías deberán aplicar esta medida considerando los plazos administrativos de investigación definidos en la Circular N° 15-2005 de la Fiscalía General de la República, fechada el 22 de agosto de 2005, que en lo conducente indica:

“§ 7.- Plazos administrativos de investigación:

7.1) La investigación preparatoria debe concluirse en los siguientes términos:

7.1.a) En seis meses, si la causa debe ser conocida en juicio por un tribunal unipersonal. Este plazo será de doce meses si el tiempo necesario para realizar las diligencias de investigación, es incompatible con el de seis meses antes dicho; para ello, desde el principio, el Fiscal Adjunto, debe conceder autorización a solicitud del Fiscal a cargo del caso.

7.1.b) En doce meses si la causa debe ser conocida en juicio por un tribunal colegiado.

7.1.c) En el que se indique mediante fijación jurisdiccional:

Art.171 pfos. 2 y 3: Fijación de plazo a solicitud del imputado

7.1.d) En un plazo menor al administrativo, por la obligación legal de resolver tales causas de inmediato:
Reo preso.

Flagrancia

Casos cercanos a la prescripción

Cualquier otro semejante.

7.2) Cuando la valoración final no se haya realizado dentro de los plazos antes indicados, el fiscal a cargo del proceso – en forma motivada – solicitará al fiscal adjunto una prórroga administrativa. Si las razones son atendibles, el fiscal adjunto, en el plazo máximo de cuatro semanas, fijará las prórrogas necesarias, sin que éstas puedan exceder el tiempo de seis o doce meses, según se trate de asuntos de conocimiento de tribunal de juicio unipersonal o colegiado, mediante resolución fundada que fijará el término de dichas prórrogas indicando la fecha límite que en deberá realizar la valoración final.

Mientras se resuelve la solicitud de prórroga, el fiscal encargado, deberá continuar con la actividad procesal del caso.”

6. Se les recuerda que de conformidad con lo ya señalado mediante jurisprudencia del Tribunal de Casación Penal y por nuestra legislación civil, el comiso no procede por cuestiones administrativas de inscripción legal. Es decir, quien haya adquirido de buena fe un bien, tiene derecho a poseerlo, sin perjuicio de que posteriormente no pueda continuar inscrito en el mismo asiento registral, por pertenecer al bien original aunque este haya desaparecido.
7. El poseedor del vehículo tiene derecho a disponer de él, aún cuando el informe de troquelados permita identificar el vehículo y su propietario real. Los únicos casos de excepción serían que la buena fe sea destruida mediante prueba objetiva o si se determina que existe un legítimo poseedor primario despojado.
8. Cuando el informe de troquelados no logre identificar el vehículo decomisado, debe procederse de la misma forma, mediante el nombramiento de un depositario provisional.
9. Si el informe de la Policía Judicial (punto 3.b.ii) comprueba la inexistencia del vehículo original, se procederá a la cancelación del asiento registral que pretendía ocupar el vehículo alterado, dentro de los diez días hábiles posteriores al dictado de la sentencia o resolución. El interesado, como poseedor de buena fe, es quien posteriormente deberá plantear el procedimiento para lograr una nueva inscripción del vehículo en otro asiento del Registro Público, o bien plantear las acciones legales en la vía jurisdiccional correspondiente.
10. En la sentencia de comiso, deben indicarse:
 - a) Los datos del imputado, el delito, el ofendido, la causa y las características del vehículo (número de placa, motor, chasis y VIN).
 - b) Si existe dictamen criminalístico y su número, ambos serán importantes durante el trámite de donación.
 - c) De conformidad con la Ley de Distribución de Bienes Confiscados o Caídos en Comiso (Nº 6106) se procederá a la donación del bien cuando no proceda el comiso y ningún interesado acuda a solicitar la entrega del bien dentro de los tres meses posteriores al dictado de la sentencia.
11. Se les reitera que deben enviar una copia de la sentencia de comiso al Departamento de Proveeduría, al correo electrónico oficial del despacho (deptproveeduría@poder-judicial.go.cr) o al número de fax 22 21 89 83 y al Depósito de Vehículos Decomisados,

- al correo electrónico oficial del despacho. Cuando por disposición legal la donación deba hacerse a alguna institución determinada a ella deberá dirigírsele la copia.
12. Una vez que se dispone el comiso se tramitará inmediatamente la donación del vehículo conforme al procedimiento establecido en la Ley de Distribución de Bienes Confiscados o Caídos en Comiso (Nº 6106). El Departamento de Proveduría procurará cumplir con el procedimiento de donación y entrega de los vehículos dentro de los tres meses posteriores a la fecha en que el Juez o la Jueza los ponga a su orden; contará con cuatro meses cuando se trate de vehículos alterados, a efecto de cumplir con lo establecido mediante Decreto Ejecutivo Nº 32783-J. Por su parte, la Sección de Pericias Físicas, Balística y Troquelados del Departamento de Ciencias Forenses del Organismo de Investigación Judicial efectuará el troquelado del bien en un plazo no mayor a un mes.
 13. En las resoluciones en que se ordene el archivo fiscal, la desestimación, sobreseimiento provisional y definitivo, procede el comiso de bienes, pues debe interpretarse que ellas también ponen fin al proceso, lo anterior de conformidad con el criterio emitido por la Comisión de Asuntos Penales, en informe Nº CAP 015-07 de 24 de agosto de 2007.
 14. En relación con el punto 10.c), dentro de los diez días hábiles posteriores al vencimiento de los tres meses para solicitar el bien, el personal auxiliar debe confeccionar los oficios para que sean firmados por el Juez o Jueza, a fin de iniciar inmediatamente el trámite de donación, el cual debe hacerse de conocimiento del Departamento de Proveduría y del Depósito de Vehículos, por los medios supracitados.
 15. En caso de que no existan alteraciones de chasis o número de motor y se haya verificado la legítima identidad de sus propietarios se deben devolver a la mayor brevedad posible los automotores, todo en estricto apego al procedimiento legal correspondiente.

Esta comunicación integra las disposiciones que este Consejo ha tomado con anterioridad en relación con el tema. Por lo tanto, se dejan sin efecto las circulares Nº 18-99, 55-00, 90-00, 8-02, 102-06, 104-06, 16-08, 60-08, 101-08, 178-08, 25-09, 57-09, 77-09 y 144-09.

San José, 26 de agosto de 2010

Licda. Silvia Navarro Romanini
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia

Ref.: 2352-10, 2539-10
Ashley



C. Circular N.º 08-ADM-2014: Interpretación de la norma procesal que regula el depósito judicial.

**CIRCULAR N.º 08-ADM-2014
FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
MINISTERIO PÚBLICO DE COSTA RICA
PODER JUDICIAL**

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

Interpretación de la norma procesal que regula el depósito judicial.

En razón de la importancia que reviste la correcta aplicación de la figura del Depósito Judicial, regulado en el artículo 200 del Código Procesal Penal, relativo a los objetos secuestrados, que no se encuentren sometidos a comiso, restitución o embargo, la Fiscalía General de la República, haciendo uso de la facultad otorgada por el artículo 13 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, considera necesario y razonable, establecer las bases o lineamientos para la hermenéutica de la norma procesal aludida. Aparte de los objetivos mencionados, con la presente circular se procura la uniformidad en la interpretación del § 200 CPP.

Antecedentes

La Fiscalía General de la República, desde el año 2002, giró directrices a las y los fiscales, en el sentido de utilizar la figura del depósito judicial para resolver los diferendos, por solicitudes de las partes que requerían la devolución provisional de vehículos. En estos supuestos, las y los fiscales deberían de remitir tales solicitudes al juez de la etapa preparatoria, para que resolviera sobre la procedencia del depósito judicial.

Aun cuando, la figura en cuestión fue utilizada para resolver este tipo de discrepancias entre partes y fiscales, es claro que la Fiscalía General, mantuvo el criterio jurídico de que, la imposición de las restricciones a la propiedad privada, consustanciales al del depósito judicial, resultaban ser actos de naturaleza jurisdiccional, y por ende, competencia exclusiva de los jueces penales. En efecto, mediante Circular 19-2002, de fecha 6 de agosto de 2002, la Fiscalía General dispuso lo siguiente:

"XII. TRAMITE PARA LA ENTREGA DE VEHICULOS

B. Si el vehículo decomisado se encuentra con su nomenclatura caracterizadora alterada: número de chasis, VIN, motor, marco, inmediatamente será remitido al Depósito de Vehículos decomisados del Poder Judicial ubicado en San Pablo de Heredia y será ordenada por el Fiscal encargado, la práctica de la pericia físico química correspondiente. En tal caso pueden darse las siguientes situaciones:

1. Si el vehículo es solicitado en depósito judicial, dicha petición debe ser remitida de inmediato al juez de la etapa preparatoria para que resuelva la solicitud. Ello por cuanto es la autoridad jurisdiccional la que puede imponer las restricciones y hacer las advertencias de no poder vender, donar, traspasar, gravar o en alguna forma enajenar el bien, bajo pena de ser acusado del delito de estelionato. En todo caso, el artículo 1361 del Código Civil, tocante al depósito judicial establece que "El depósito judicial se constituye por decreto del Juez y se comprueba por el acta respectiva." En razón de que el vehículo no debe ser entregado sino hasta que le haya sido practicada la pericia fisicoquímica existe, entre quien lo solicita y el Ministerio Público, un diferendo o

controversia que solo puede ser resuelto por el órgano jurisdiccional. La posición del Ministerio Público debe ser **fundamentada** en el escrito en que se refiere la causa al Juzgado Penal. En tanto sea de su conocimiento, **bajo ninguna circunstancia debe permitir el fiscal que la policía judicial o la administrativa entreguen, en calidad de depósito provisional judicial, vehículos cuyas características estén alteradas.** Esta facultad es de resorte exclusivo del órgano jurisdiccional...” (Las negritas son suplidas)

Contrapuesta a la circular indicada, se emite la circular número 12-ADM-2011, fechada 8 de octubre del 2011, variándose el criterio acerca del funcionario responsable de ordenar el depósito judicial, pero sin derogar de manera expresa la anterior circular. En efecto, en la 12-ADM-2011 se dispuso lo siguiente:

Con la finalidad de mantener el equilibrio entre el cuidado de la propiedad ajena y la responsabilidad de la administración y de la propia responsabilidad civil del fiscal que ordena el decomiso de un automotor en un caso penal, se requiere valorar de manera inicial y prioritaria lo siguiente:

1. Si el automotor debe ser decomisado para realizar dictámenes periciales, como objeto de prueba, para lo cual realizadas deberá disponerse de manera definitiva o bien provisional.

2. Si el automotor se decomisará por ser producto de algún delito, para lo cual se solicitará la pérdida del dominio del propietario-infractor registral, bajo la figura del comiso en sentencia.

3. Si sobre automotor existe alguna solicitud de algún acreedor prendario de recoger el vehículo por falta de pago de las obligaciones de deudor y pretende hacer valer su pretensión en el proceso penal, debido a que existe acción civil resarcitoria presentada.

4. Si sobre el carro existe orden de captura.

5. Si el automotor fue decomisado por autoridad policial en cumplimiento de un deber legal y puesto a la orden por esa autoridad policial al Ministerio Público, para su disposición procesal.

Cada una de las anteriores posibilidades⁷⁹ tendrá que ser valoradas por el Fiscal del caso y decidir en el **tiempo menos posible** el destino del automotor, de conformidad con el numeral 200 del Código Procesal Penal.

Ahora bien, se autoriza a las y los fiscales auxiliares, fiscales y fiscales adjuntos del Ministerio Público, a ordenar la inspección del automotor de la manera más detallada posible, consignando el estado, sus daños visibles y demás detalles, para identificar el bien, dejando documentado dicha inspección, fomentado (Sic.) el uso de las imágenes.

Luego **los representante** (Sic.) del **Ministerio Público propiciarán la entrega en depósito provisional de los automotores** (vehículos, motocicletas), a todos aquellos poseedores de buena fe, propietarios, arrendantes, o bien personas que tengan alguna relación con el caso, por ejemplo familiares, amigos u otros, de las partes involucradas en el conflicto, siempre y cuando voluntariamente acepten sus obligaciones legales como depositarios, quienes tendrán que ser **advertidos por lo representantes del Ministerio Público sus obligaciones de presentar el automotor en el momento que se le prevenga, que no puede usarlo, ni disponer de tal bien o piezas de cualquier naturaleza de estas y que deberá observar los cuidados de un buen padre de familia para su conservación y de los delitos en que puede incurrir**⁸⁰

Con la anterior disposición se pretende que **los vehículos que ordenen el decomiso las y los fiscales, sean custodiados bajo la figura de depósito (Sic.) provisional bajo la obligación de un buen padre de familia y mitigar la carencia de suficientes espacios para tales efectos en las instalaciones de la policía administrativa y/o de tránsito.**

79 No se agotan con las señaladas, únicamente se realizaron para ejemplificar.

80 Ver artículo 217 inc. 4 del Código Penal. Estelionato. Conocido aquel inciso como hurto impropio o frustración de derechos.

Lo anterior como se dijo se trata de una medida procesal aplicable y previa valoración del fiscal del caso.
En consecuencia se dispone:

1. En la medida de lo posible, el depósito provisional del bien mueble es la regla y su excepción se manifiesta en que se requiera realizar con el vehículo una diligencia que sea útil y pertinente al proceso.

2. **Se debe indicar al depositario judicial sus obligaciones y eventuales responsabilidades en caso que el objeto presente desmejoras o daños. (La negrita es suplida)**

Evidenciados los lineamientos contradictorios, antes expuestos, lo que ha propiciado diversas modalidades de gestión en las fiscalías, en torno al funcionario legitimado para ordenar el depósito judicial, así como de una mejor hermenéutica de la norma del § 200 CPP, la Fiscalía General de la República, considera indispensable subsanar la discordancia vigente a la fecha, mediante la interpretación oficial y aplicación de la figura, en cuestión, a fin de crear y preservar la unidad de acción e interpretación de las leyes en el Ministerio Público.

Interpretación de la norma que regula el Depósito Judicial.

El § 200 CPP, establece la facultad legal para la devolución provisional de objetos que no están sometidos a comiso, restitución o embargo, en calidad de depósito judicial. De lo anterior se coligen dos conclusiones importantes; la primera es que **todo objeto que califique para comiso, restitución o embargo, no pueden ser entregados al imputado, en calidad de depósito judicial**, sin trastocar los fines generales del proceso y principios constitucionales, tales como el de debido proceso, defensa en juicio y carga de la prueba, es decir, resultaría un absurdo el exigirle a un imputado, que se comporte como un “buen padre de familia”, respecto a la evidencia o prueba material del delito, que se le imputa; la segunda derivación es que, **cuando se trate de objetos no sometidos a comiso, restitución o embargo, es decir, cuando legalmente proceda el depósito judicial provisional, con el consecuente o congruente deber de exhibición de los mismos, entre otras restricciones, tal imposición, no podría realizarla más que el órgano jurisdiccional, al implicarse lógicamente limitaciones al derecho fundamental de la propiedad privada**. En este mismo sentido, la Comisión de Asuntos Penales, dictaminó que el depósito judicial tiene una naturaleza o soporte jurisdiccional, y los presupuestos para su decreto, se encuentran en el Código Civil. En efecto, la indicada comisión en su dictamen número CAPO33, expresó:

“...Pero si esta devolución se hace como depósito judicial, en tal condición, el régimen jurídico que regularía la figura sería distinto, pues con el depósito judicial surgen obligaciones para el depositario y limitaciones al dominio sobre la cosa dada en depósito, aun cuando el depositario sea el mismo dueño.

*Como puede colegirse de lo dicho, la entrega del bien en depósito judicial **afecta derechos fundamentales e impone obligaciones jurídicas a los intervinientes que puede ser un tercero** (persona a quien se entrega el bien para que lo cuide como un buen padre de familia, con la obligación de devolverlo en el momento en que la autoridad así se lo ordene), por esta razón es que **la resolución que ordene el depósito judicial tiene naturaleza jurisdiccional y así lo establecen los artículos 1361 y 1362 del Código Civil...**” (La negrita es suplida).*

El anterior criterio jurídico coincide totalmente con el expresado por el jurista Javier Llobeth en su obra “Proceso Penal Comentado”. Este jurista, al comentar el § 200 del Código Procesal Penal, remite por nota a los artículos 1360 al 1366 del Código Civil, remisión la cual, sólo podría entenderse bajo la inteligencia de la aplicación de tales normas civiles, en sede penal, lo cual no es extraño en nuestro sistema procesal.

En conclusión, el depósito judicial al que alude el § 200 CPP, afecta derechos fundamentales y por ende, tiene naturaleza jurisdiccional; por ello, únicamente puede ser ordenado por una autoridad jurisdiccional. A partir de tal premisa, las y los fiscales procederán de la siguiente manera:

- Para la devolución provisional de objetos secuestrados, no sólo se gestionará el depósito judicial ante el Juez de la fase preparatoria, fundamentándose en las reglas contenidas en los artículos 1360 al 1366 del Código Civil, sino que también, las y los fiscales, deberán solicitar expresamente, que en la resolución mediante la cual se decreta el depósito judicial, se incluya el deber de exhibición del bien dado en depósito, así como las limitaciones de no vender, donar, traspasar, gravar o en alguna forma enajenar el bien, bajo la advertencia de ser acusado por el delito de Estelionato (art. 217 inc. 4 Código Penal), de conformidad con lo dispuesto en la Circular 19-2002 y la presente circular.
- Sin importar que el bien se encuentre a las órdenes de la Fiscalía o que éste haya sido entregado en depósito judicial, el o la fiscal a cargo del asunto, podrá ordenar la devolución definitiva, a su legítimo poseedor, una vez alcanzada la finalidad procesal, por la que el bien fue secuestrado (por ejemplo, realización de una pericia). Asimismo, podrán ordenar la entrega definitiva de objetos no susceptibles a comiso, embargo o restitución, tanto al imputado como a terceros.
- Todo objeto susceptible de comiso, restitución o embargo, se dejarán a las órdenes de las autoridades judiciales correspondientes, y bajo ninguna razón o circunstancia, se entregarán al imputado, sin embargo, las y los fiscales podrán gestionar a favor de terceros, el depósito judicial de tales bienes.

En consecuencia:

Por las razones expresadas y en aras de promover la unidad de acción e interpretación de las leyes, en el Ministerio Público, así como de normalizar la aplicación del depósito judicial, en todas las Fiscalías del Ministerio Público, las y los fiscales sin excepción, deberán observar la presente interpretación del § 200 del Código Procesal Penal. Como corolario de lo dispuesto, se deja sin efecto, la circular número 12- ADM-2011, de fecha 8 de octubre del 2011.

LIC. JORGE CHAVARRÍA GUZMÁN
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Agosto de 2014
[ORIGINAL FIRMADO]



D. Circular N.º 151-2020: Descongestionamiento de planteles de la Fuerza Pública de vehículos decomisados

CIRCULAR N.º 151-2020

Asunto: Descongestionamiento de planteles de la Fuerza Pública de vehículos decomisados.

A TODAS LAS AUTORIDADES JUDICIALES QUE TIENEN VEHÍCULOS DECOMISADOS SE LES HACE SABER QUE:

Que el Consejo Superior en sesión N° 64-2020, celebrada el 23 de junio de 2020, artículo XI, acordó; Comunicar a los Tribunales Penales, Juzgados Penales, Fiscalías, Delegaciones y Sub Delegaciones Regionales que cuentan con vehículos y motocicletas decomisados ubicados en los planteles de la Fuerza Pública que en adelante deberán considerar para estos casos:

Definir al momento del decomiso si el bien es objeto de prueba o no. En caso de no requerirse dentro de la investigación se deberán realizar las diligencias correspondientes para el nombramiento de un depositario judicial para evitar trasladarlo a un plantel de manera innecesaria.

Las Administraciones Regionales deberán mantener actualizado un inventario físico en los diferentes planteles de la Fuerza Pública donde se disponen vehículos cuya custodia corresponde al Poder Judicial, para determinar cuáles cuentan con causa judicial y despacho que lo tiene a su orden, así como una descripción detallada del vehículo o motocicleta para facilitar la identificación del bien, a efecto que la oficina que corresponda defina cuál será el destino del decomiso.

En las causas con más de tres meses de fenecidas en las que existan bienes decomisados deberán resolver lo que corresponda y poner el bien a la orden del Departamento de Proveeduría para que disponga de éste conforme la Ley 6106, Ley de Comisos y Donaciones.

Para las causas que cuenten con resoluciones tales como archivo fiscal, desestimación o sobreseimiento definitivo deberán disponer de forma definitiva sobre lo decomisado y ponerlo a la orden del Departamento de Proveeduría.

Para las causas relacionadas con delitos de narcotráfico, infracciones forestales u otras leyes, se deberá aplicar la legislación correspondiente y enviar los decomisos donde corresponda ya sea ICD, MINAE, o cualquier otra dependencia.

De conformidad con la circular No. 67-09 emitida por la Secretaría de la Corte el 22 de junio de 2009, se le comunica que en virtud del principio de gratuidad que rige esta materia, la publicación está exenta de todo pago de derechos.

Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.

San José, 13 de julio de 2020

Lic. Carlos Toscano Mora Rodríguez
Subsecretario General interino
Corte Suprema de Justicia

Refs.: (3198-19, 7081-2020)
Catalina Barquero Martínez

2.4.3 Disposición de Vehículos Decomisados: Proceso de Donación, comiso y/o Destrucción



A. Circular N.º 13-2003: Manual de procedimientos para la distribución de bienes caídos en comiso

**CIRCULAR N.º 13-2003
FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
MINISTERIO PÚBLICO DE COSTA RICA
PODER JUDICIAL**

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.

01 de agosto del 2003

Se ponen en conocimiento de los representantes del Ministerio Público las siguientes circulares de la Secretaría General

CIRCULAR N°64-2003: Asunto: Manual de procedimientos para la distribución de bienes caídos en comiso, basados en la Ley N° 6106 y su Reglamento. A todas las autoridades judiciales del país se les hace saber que: El Consejo Superior, en sesión N° 45-03, celebrada el 24 de junio de 2003, artículo LXVIII, dispuso hacer de su conocimiento el Manual de procedimientos para la distribución de bienes caídos en comiso, basados en la Ley N° 6106 y su Reglamento cuyo texto literalmente dice:

- I. **Sobre el ingreso de artículos en comiso al Departamento de Proveduría Judicial enviados por el Depósito de Objetos Decomisados.**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	Jefe del Depósito de Objetos Decomisados del OIJ	<p>Procede a elaborar el acta de entrega de donación (original y dos copias) anotando los artículos que están a la orden de la Proveduría para ser donados. En dicha acta (véase anexo N° 1) se detalla lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● N° objeto⁸¹ ● N° expediente ● Oficina a la orden ● Causa ● Fecha de ingreso del objeto ● Tipo de artículo ● Marca, modelo, color, serie ● Cantidad de artículos ● Descripción de los artículos ● Aparente estado de los artículos ● En la portada del acta se anotará el número de esta, así como, los números de objetos que la conforman. <p>Procede a remitir mediante oficio el original del acta al Jefe del Departamento de Proveduría, una copia a la Auditoría Judicial y archiva la otra copia en el ampo que para tales efectos se lleva en el Depósito de Objetos Decomisados.</p>
2.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA JUDICIAL	<p>Recibe el acta, la revisa y determina qué artículos son susceptibles de donación, para lo cual toma en cuenta el estado del bien, así como, la causa por la cual fue decomisado⁸² y si está a la orden de la autoridad judicial.</p> <p>Una vez identificados los artículos que se pueden retirar para ser donados, traslada el acta de donación a un Auxiliar de Servicios Generales 4 para lo que corresponde.</p>
3.	Auxiliar de Servicios Gen. 4 del Depto. de Proveduría	<p>Recibe el acta con las especificaciones de los artículos que se pueden donar y procede a visitar el Depósito de Objetos Decomisados para chequear junto con el Jefe de ese Depósito el estado de los artículos, determinar cuáles se pueden trasladar a la bodega de donaciones del Departamento de Proveduría ubicada en Montelimar y cuáles quedan en ese Depósito.</p>
4.	Jefe del Depósito de Objetos Decomisados del OIJ	<p>Una vez verificado el estado de los artículos que se van a trasladar a la bodega de donaciones del Departamento de Proveduría, procede a firmar contiguo al nombre de cada uno de los artículos que se van a trasladar y entrega el acta al Auxiliar de Servicios Generales 4.</p>

81 Es importante señalar que un objeto puede estar conformado por varios artículos, el objeto se reconoce como la evidencia correspondiente a una sola causa.

82 Si la causa señala alguno de los siguientes delitos, no podrá tomarse en cuenta para donar, a saber: Narcotráfico, fraude fiscal, contrabando, infracción a la ley forestal, infracción a la ley de armas, tránsito y si esta a la orden de la autoridad policial.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
5.	Auxiliar de Servicios Gen. 4 del Depto. de Proveduría	<p>Recibe el acta con el visto bueno del Jefe del Depósito de Objetos Decomisados y procede a trasladar los artículos a la bodega de donaciones del Departamento de Proveduría ubicada en Montelimar.</p> <p>Posteriormente, ingresa los datos del acta en el sistema de control de comisos que para tales efectos tiene el Departamento de Proveduría en las páginas denominadas “Mantenimiento del Ingreso de Comisos y Detalle de Artículo del Ingreso”⁸³ (ver anexo N°2) donde anota la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo documento de ingreso ● Número de recibo de comisos ● Observaciones ● Estado del ingreso ● Información del documento: tipo de gestión, tipo documental, tipo de procedencia, número consecutivo, referencia, resumen. <p>En la página “Mantenimiento del Inventario de Comisos” (ver anexo N°3) incluye la información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Código del artículo ● Descripción del artículo ● Tipo de unidad de medida ● Unidad de medida ● Detalle de la Unidad de medida: cantidad por unidad de empaque y cantidades total en unidades. <p>Dicha información queda a la espera para la publicación y posterior donación.</p>

II. Sobre los vehículos⁸⁴ decomisados que se ponen a la orden judicial

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	Juez	<p>Emite resolución poniendo a la orden del Departamento de Proveduría Judicial, mediante un oficio, el (os) vehículos que están disponibles para ser donados, indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre del imputado ● N° placa ● Causa ● Ubicación dentro del Depósito de Vehículos
2.	Jefe del Departamento de Proveduría Judicial	<p>Recibe y revisa el oficio, con el fin de determinar la causa por la cual fue decomisado⁸⁵.</p> <p>Posteriormente, traslada el oficio a un Asistente Administrativo 2.</p> <p>En caso de que no proceda la donación por el tipo delito, le solicita al Asistente en Administración 2 la elaboración de un oficio indicándole al Juez que no procede la misma⁸⁶.</p>

83 Es importante mencionar, que la empresa Sonda esta previendo un sub modelo de comisos donde se llevarán los controles correspondientes sobre las donaciones de los bienes caídos en comiso.

84 Se contemplan carros y motos.

85 Si la causa fue alguno de los siguientes delitos no podrá tomarse en cuenta para donar, a saber: Narcotráfico, fraude fiscal, contrabando, infracción a la ley forestal, ley de armas, tránsito o si esta a la orden de la autoridad policial.

86 Para lo cual se debe imprimir original y una copia, enviándose la original vía fax o por correo interno al Juez y se archiva la copia en el ampo que para tales efectos cuenta el Departamento.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
3.	Asistente Administrativo 2 del Depto. de Proveeduría	<p>Recibe el oficio y procede a registrarlo en el sistema de control que para tales efectos esta en la red de ese Departamento, incluyendo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Juzgado de donde viene el bien ● Tipo de bien (carro, motocicleta) ● Causa ● N° placa <p>Una vez que lo incluye, lo remite al Técnico en Administración 1 (Perito Automotriz) del Departamento de Proveeduría para lo que corresponda.</p>
4.	Técnico en Administración 1 (Perito Automotriz) del Depto. de Proveeduría	<p>Recibe el oficio y procede a visitar el Depósito de Vehículos Decomisados para realizar el avalúo de los vehículos para lo cual deberá utilizar la hoja de control de avalúos (ver anexo N°4).</p> <p>Con la información del avalúo procede actualizar la información en el sistema de control con que cuenta el Departamento de Proveeduría.</p> <p>Así mismo, elabora un informe al Jefe de Departamento de Proveeduría indicando los posibles vehículos a donar y señalando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre del Juzgado que lo envió ● N° placa del vehículo ● N° causa ● N° ubicación dentro del depósito ● Tipo de bien (carro, moto) ● Estado del bien (buen, regular o chatarra) ● Además especifica que vehículos cuentan con el motor o chasis alterados⁸⁷. <p>Procede a imprimir el informe, lo firma y lo traslada al Jefe del Departamento para su conocimiento.</p>
5.	Jefe del Departamento de Proveeduría	<p>Recibe el informe y lo pasa al Archivo de ese departamento, quedando a la espera de la publicación y posterior donación.</p>

87 Estos vehículos serán entregados como donación únicamente para fines didácticos hasta tanto quede en firme el decreto que la Comisión Interinstitucional de Lucha Contra el Robo de Vehículos, la cual esta redactando una propuesta para que se le asigne un número registral que los identifique y de esta manera poder donar aquellos vehículos que están en buen estado a instituciones que puedan hacer buen uso de este y tener la posibilidad de inscribirlos ante el Registro Público y que puedan circular.

III. Cuando los vehículos decomisados están para ser destruidos

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	Técnico en Administración 1 (Perito Automotriz) del Depto. de Proveduría	<p>Una vez que lleva a cabo el avalúo de los vehículos, procede a la elaboración de un informe sobre los aquellos que están para destrucción, detallando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Juzgado que envió el vehículo ● N° consecutivo dentro del depósito de vehículos decomisados ● N°placa ● Marca ● Causa <p>Imprime original y dos copias, trasladándolos al Jefe del Departamento de Proveduría para su revisión y firma.</p>
2.	Jefe del Departamento de Proveduría Judicial	<p>Recibe, revisa y firma el informe y remite el original, mediante oficio, al Jefe del Departamento de Seguridad para su conocimiento y fines consiguientes.</p> <p>Así mismo, envía copia del informe al Depósito de Vehículos Decomisados y la otra para el Asistente en Administración 2 de ese departamento, para la actualización de los controles correspondientes.</p>
3.	Asistente en Administración 2 del Depto. de Proveduría.	<p>Recibe copia del informe y procede actualizar el inventario que para tales efectos maneja ese departamento, descargando los datos de los vehículos que se van a destruir. Posteriormente archiva el informe en el ampo que para tales efectos se maneja.</p>
4.	Jefe Departamento de Seguridad	<p>Recibe el oficio y procede a coordinar la destrucción de los vehículos con el Encargado del Depósito de Vehículos Decomisados.</p> <p>Una vez que se realice la destrucción, comunica mediante oficio (original y tres copias) al despacho judicial que envió el vehículo al depósito, la destrucción del mismo, solicitando a su vez que se proceda a ordenar la cancelación del asiento de inscripción del automotor ante el Registro Nacional.</p> <p>Posteriormente, procede a solicitar el envío de una copia del oficio al Departamento de Proveduría, otra al Depósito de Vehículos Decomisados y el archivo de una en el ampo que para tales efectos maneja ese departamento.</p>
5.	Juez	<p>Recibe el oficio y procede a ordenar la cancelación del asiento de inscripción ante el Registro Nacional⁸⁸ y envía copia de la gestión realizada al Departamento de Seguridad.</p>
6.	Jefe del Departamento de Seguridad	<p>Recibe la copia de la orden del Juez de la cancelación del asiento de inscripción y procede archivarla junto al acta de destrucción en el ampo que para tales efectos maneja ese departamento.</p>

88 En aquellos despachos judiciales que cuenten con acceso a la Base de Datos del Registro Nacional se realizará directamente, de lo contrario se elaborará el mandamiento correspondiente para que esa entidad proceda a la cancelación del asiento de inscripción.

IV. En caso de que el Juez envié los objetos decomisados al Departamento de Proveduría para que se disponga de ellos para donación.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	Juez	Envía un oficio al Jefe del Departamento de Proveduría, señalando los bienes decomisados que no fueron enviados oportunamente al Depósito de Objetos Decomisados y que ya están a la orden del Departamento de Proveduría Judicial para ser donados. Indicando claramente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ● Descripción del objeto ● Cantidad ● Estado en que se encuentra el bien ● Causa
2.	Jefe del Departamento de Proveduría Judicial	Recibe el oficio del Juez y lo traslada al Auxiliar de Servicios Generales 4 para que coordine con el Juez la fecha y hora en la que puede enviar los objetos decomisados a la bodega que para tales fines tiene el Departamento de Proveduría.
3.	Auxiliar de Servicios Generales 4 del Depto. de Proveduría	Recibe el oficio y procede a coordinar con el Juez, vía telefónica, el día y hora en que se pueden recibir los bienes.
4.	Juez	Una vez coordinado el día de entrega, procede a enviar los bienes a la bodega de donaciones del Departamento de Proveduría ubicada en Montelimar.
5.	Auxiliar de Servicios Generales 4 del Depto. de Proveduría	Procede a recibir y revisar los bienes contra el oficio que envió el Juez al Jefe del Departamento de Proveduría, en presencia del servidor que hace entrega de estos por parte del despacho judicial, con el fin de verificar la cantidad, descripción, así como, el estado de estos.

V. Sobre la donación de bienes caídos en comiso

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	Jefe del Departamento de Proveduría Judicial	Una vez ingresado los datos sobre los bienes, en el sistema para donación, procede a solicitar la publicación de un aviso en el Diario Oficial La Gaceta y en un periódico de circulación nacional sobre los bienes que están disponibles para donar. Dentro de los 15 días siguientes a la publicación recibirá las solicitudes de los centros o instituciones de educación, de beneficencia o dependencias del Estado.
		Recibe las solicitudes y verifica que sean instituciones, asociaciones o fundaciones sin fines de lucro y que hayan presentado los documentos legales a saber:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
		<ul style="list-style-type: none"> ● Copia certificada de los Estatutos y fines de la entidad ● Copia certificada de la Cédula Jurídica ● Copia certificada de la Personería Jurídica ● En caso de que considere de “Bienestar Social” por parte del IMAS, copia de la certificación o constancia que los certifique. ● En caso de haber sido declarados “De Interés Público” por parte del Poder Ejecutivo, copia del decreto. <p>En caso de escuelas y colegios, deberán presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Copia certificada de la Cédula Jurídica de la Junta de Educación. ● Copia certificada de la Personería Jurídica de la Junta de Educación.
		<ul style="list-style-type: none"> ● Constancia de la supervisión del nombramiento del Director. <p>Posteriormente, valora todas las solicitudes presentadas de acuerdo al criterio de equidad, dándole preferencia a las instituciones de zonas rurales o marginales que más lo necesiten y adjudica la donación.</p> <p>Procede a trasladar a un Asistente Administrativo 2, las solicitudes que fueron seleccionadas para la adjudicación, así como, aquellas que no fueron beneficiadas y solicita la confección de los oficios respuesta.</p>
2.	Asistente Administrativo 2 del Depto. Proveduría	<p>Elabora los oficios (original y una copia) para las instituciones que hayan presentado solicitud y que fueron aprobadas, indicando que cuentan con un término de 8 días naturales para el retiro de los bienes, de lo contrario el Proveedor Judicial podrá de oficio dejar sin efecto la donación, procediendo a donarlo a otra institución.</p> <p>Así mismo, comunica mediante oficio (original y una copia), a las instituciones que presentaron la solicitud y no calificaron.</p> <p>Una vez concluidos los oficios, los pasa junto con la documentación de respaldo al Jefe del Departamento de Proveduría para su revisión y firma correspondiente.</p>
3.	Jefe del Departamento de Proveduría Judicial	<p>Recibe, revisa y firma los oficios y los devuelve al Asistente en Administración 2, para que los remita a las instituciones correspondientes.</p>
4.	Asistente Administrativo 2 del Depto. Proveduría	<p>Recibe los oficios y procede a enviar el original, ya sea por fax cuando se indica en la solicitud número de este, o bien, por Correos de Costa Rica.</p> <p>Procede a archivar la copia del oficio dirigido a las instituciones que no fueron beneficiadas, en el ampo que para tales efectos se cuenta. Los oficios dirigidos a las instituciones que fueron beneficiadas se los remite al Jefe de la Sección de Suministros para los fines consiguientes.</p>

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
5.	Jefe de Sección Suministros del Depto. de Proveduría	<p>Recibe copia del oficio sobre la adjudicación de la donación y los documentos de respaldo correspondientes (solicitud y documentos legales) y procede a confeccionar el acta de donación (ver anexo N°5), detallando la información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Número y fecha del acta ● Datos de identificación relativos a la entidad beneficiaria de la donación. ● Calidades de quién recibe la donación, señalando que tiene legitimación para el acto. ● Indicación de los bienes donados (cantidad, estado del bien) ● Especificación del uso que se deberá dar a los bienes donados. ● Prevención relativa a que los bienes sujetos a ser patrimonizados o registrados deben cumplir el trámite correspondiente⁸⁹. ● Firmas y sellos de quién entrega y recibe. ● Testigos de la entrega cuando se estime necesaria su presencia. ● Posteriormente, remite al Jefe del Departamento de Proveduría el original del acta, junto con los documentos soporte.
6.	Jefe del Departamento de Proveduría Judicial	Recibe, revisa y firma el acta, solicitándole al Jefe de la Sección de Suministros que imprima cuatro copias ⁹⁰ .
7.	Jefe de Sección Suministros del Departamento de Proveduría	Recibe el acta original firmada y los documentos soporte y procede a trasladarlos a un Auxiliar de Servicios Generales 4 para lo que corresponda.
8.	Auxiliar de Servicios Generales 4 del Depto. de Proveduría	Recibe el acta y procede a imprimir cuatro copias, así mismo, coordina telefónicamente con la institución beneficiaria el día y hora que harán retiro de la donación.
9.	Jerarca o representante de la Institución beneficiada ⁹¹	Se presenta a la Recepción del Departamento de Proveduría Judicial ⁹² con el oficio en donde se le comunica que se le adjudicó la donación, para ser atendido por el Auxiliar de Servicios Generales 4.

89 En caso de los vehículos que son donados en buen o regular estado, la institución beneficiada deberá presentar ante el Registro Nacional, la copia del acta de donación, así como, los derechos de circulación que el mismo deberá asumir, con el objetivo de realizar la inscripción a nombre de la institución que representa. Cuando se trata de un vehículo que tiene alterado el chasis, se deberá indicar en el acta que solamente puede ser utilizado con fines didácticos, en virtud de que no puede ser inscrito ante el Registro Público, de acuerdo al artículo 292 del Código Civil.

90 Una para la Contraloría General de la República, otra para la Secretaría de la Corte, una para la Auditoría Judicial y una para la Institución beneficiada.

91 En caso de que el Jerarca de la institución beneficiada no se pueda presentar, deberá enviar un representante con una autorización y mostrar su cédula de identidad.

92 En el caso de que la donación se trate de un vehículo (carro o moto), el Técnico en Administración 1 (Perito Automotriz) del Depto. de Proveduría deberá confeccionar el formulario N°193 “Acta de entrega de vehículos decomisados” y entregárselo al representante de la institución beneficiada para que esta se presente en el Depósito de Vehículos Decomisados para el retiro correspondiente.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
10.	Auxiliar de Servicios Generales 4 del Depto. de Proveduría	<p>Atiende al jerarca o representante de la institución beneficiada y procede a desplazarse con él, a la Bodega de Donaciones en Montelimar, para hacer entrega de los bienes.</p> <p>Entrega copia del acta al jerarca o representante de la institución, con el fin de revisar la donación contra el listado.</p> <p>Una vez revisados los bienes que conforman la donación, le solicita al jerarca o representante de la institución que firme el acta original y estampe el sello de la institución que representa, en constancia de recibido conforme y entrega una copia de la misma.</p> <p>Posteriormente, procede a entregar el acta original de donación al Jefe del Departamento de Proveduría para su conocimiento y envía una copia del acta a la Contraloría General de la República, otra para la Secretaria de la Corte, una para la Auditoría Judicial.</p>
11.	Jefe del Departamento de Proveduría Judicial	Recibe el original del acta y la traslada al encargado del sistema de control de donaciones para el registro correspondiente.
12.	Auxiliar de Servicios Generales 4 del Depto. de Proveduría	Recibe el acta y procede actualizar el inventario de bienes, descargando los que fueron donados, así como, registrar la información de la donación realizada.

Asimismo, se les comunica que para efectos de una mejor comprensión del citado Manual, este podrá ser consultado en la página Web del Poder Judicial [www.Poder- Judicial.go.cr](http://www.Poder-Judicial.go.cr), o bien por medio de la Intranet. San José, 23 de julio de 2003.

[ORIGINAL FIRMADO]
LIC. CARLOS ARIAS NÚÑEZ
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA



B. Circular N.º 70-2019: Procedimiento para la destrucción y donación de vehículos sin identificación de causa judicial

DE: Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva

PARA: Departamento de Proveduría, Depósito de Vehículos Decomisados, Programa de Descongestionamiento de Vehículos Decomisados y Administradores Regionales

ASUNTO: Procedimiento para la destrucción y donación de vehículos sin identificación de causa judicial

FECHA: 21 de mayo de 2019

Se informa que para la destrucción y donación de vehículos **sin identificación** de causa judicial, se debe seguir el procedimiento que a continuación se detalla.

PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE VEHÍCULOS SIN IDENTIFICACIÓN DE CAUSA JUDICIAL

PASO	RESPONSABLE	DETALLE ACTIVIDAD
1	Administración Regional (A.R.)	Las A.R. cada seis meses levantarán listado de los vehículos ubicados dentro de su zona geográfica a los cuales no se les ha asociado causa judicial indicando los siguientes datos: Tipo de vehículo, placa, marca, modelo, estado aparente, número de motor, número de chasis y localización del vehículo (se adjunta formato único para el levantamiento del listado).
2	Administración Regional (A.R.)	Las A.R. por medio de la consulta al Registro Público de la Propiedad a partir de las características identificadas del vehículo, verificarán la existencia de posibles propietarios registrales, así como anotaciones o infracciones de los vehículos mediante consulta en el sistema del Consejo de Seguridad Vial (COSEVI). Si durante el proceso se determina que el vehículo está asociado a una causa judicial o se identifica al propietario registral, se excluirá del listado y se coordinará con la autoridad judicial que corresponda (Ver los aspectos adicionales a considerar al final de este procedimiento).
3	Administración Regional (A.R.)	Con el listado de los vehículos depurado, las A.R. coordinarán la visita del Perito del Programa del Descongestionamiento de Vehículos Decomisados para valorar el estado de conservación de estos.
4	Perito del Programa de Descongestionamiento de Vehículos Decomisad	Realizará visita al sitio para la revisión de los vehículos y elaborará informe sobre el estado de los vehículos, clasificándolos en: <ul style="list-style-type: none"> ● Chatarra. ● Regular, o ● Buen estado. La valoración deberá contar con el nombre y firma del Perito.
5	Administración Regional (A.R.)	Remitirán a la Dirección Jurídica el listado de los casos de vehículos que se consideran aptos para destruir o donar, adjuntando la documentación de respaldo que corresponda: <ul style="list-style-type: none"> ● Constancia de notificaciones efectuadas. ● Constancias Registrales. ● Copia de Informe pericial

6	Dirección Jurídica	Verificará el cumplimiento del procedimiento descrito en los pasos anteriores y de considerarlo necesario, solicitará a las A.R. las correcciones o adiciones que correspondan. En los casos en los cuales la Dirección Jurídica solicite información adicional, la A.R. tendrá un plazo de 5 días hábiles para aportarla. De no atender en este plazo, devolverá el trámite.
7	Dirección Jurídica	En los casos en los cuales se determine que no se ha cumplido el procedimiento indicado o que el vehículo no se considera apto para su destrucción, en un plazo de 15 días hábiles, hará la devolución de la gestión a la A.R. respectiva con la justificación del caso.
8	Dirección Jurídica	En el caso que la gestión se cumpla con los requisitos establecidos en el procedimiento, en el plazo de 10 días hábiles confeccionará el Aviso con el detalle de los vehículos a destruir o donar y lo remite a la Dirección Ejecutiva para su revisión y firma.
9	Dirección Ejecutiva	Firma el Aviso y lo remite al Departamento de Proveduría para su publicación.
10	Departamento de Proveduría	Enviará a publicar el Aviso en el Boletín Judicial y en un diario de circulación nacional, otorgando un plazo de 20 días hábiles para recibir manifestaciones. De ambas publicaciones enviará copia a la Dirección Jurídica.
11	Departamento de Proveduría	Transcurrido el plazo otorgado, sin que se hayan presentado personas interesadas, se informará a la Dirección Jurídica.
12	Dirección Jurídica	En un plazo de 15 días hábiles confeccionará la resolución para que se proceda con la destrucción o donación de los vehículos y la remite a la Dirección Ejecutiva para su revisión y firma.
13	Dirección Ejecutiva	Revisa y firma la resolución para que se proceda con la destrucción o donación de los vehículos, la cual se remite a la A.R. para su ejecución correspondiente con copia Departamento de Proveduría para seguimiento.
14	Administración Regional (A.R.)	Recibida la resolución, contará con un plazo de 10 días hábiles para ejecutar la destrucción o donación y remitirá al Departamento de Proveduría (con copia a la Dirección Jurídica), las actas respectivas, con lo cual se dará por finalizado el proceso.

Otros aspectos adicionales que considerar:

1. Si durante la revisión a efectuar en el punto 2 de este procedimiento, se determina la existencia de una causa judicial asociada al vehículo, se excluirá del listado y se comunicará a la Autoridad Judicial que corresponda para que determine la situación del vehículo.
2. Si en la consulta al Registro Público de la Propiedad se determina el nombre del propietario registral, la A.R. procederá a su notificación en forma personal. En los casos en los cuales la notificación resulta infructuosa, en el listado a remitir a la Dirección Jurídica (Paso 5), se consignará el nombre del propietario registral.
3. Cuando se trate de vehículos sin causa judicial pero se logra identificar propietario registral, no obstante, las características registrales del vehículo no coinciden con las físicas, por alteración de señas y marcas, se procederá con lo indicado en el punto 2 anterior.

Toda la información que se suministre para efectos del inicio y desarrollo del presente procedimiento en cuanto a las características, estado y condiciones de los vehículos, será responsabilidad de las Administraciones Regionales, en lo que no se establezca expresamente como competencia de otra dependencia administrativa.

Esta circular deja sin efecto la Circular N° 072-2013 del 15 de mayo del 2013 y la Circular 73-2013 del 24 de mayo del 2013.

AERJ/Silvia C.



C. Circular N.º 83-2020: Disposición de vehículos decomisados ante casos de resoluciones que ponen fin al proceso y por la destrucción de los expedientes

CIRCULAR N.º 83-2020

Asunto: Disposición de vehículos decomisados ante casos de resoluciones que ponen fin al proceso y por la destrucción de los expedientes.

A LOS JUZGADOS PENALES Y FISCALÍAS DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 27-2020 celebrada el 24 de marzo de 2020, artículo XXI, aprobó la redacción de la siguiente circular:

El Consejo Superior en sesión N° 15-2020, celebrada el 25 de febrero en curso, artículo XIV, dispuso aplicar las siguientes directrices para que procedan a disponer de los bienes y los pongan a la orden del Departamento de Proveeduría para su valoración y posterior donación o destrucción según corresponda.

1. Deberán los Juzgados Penales y Fiscalías del país, en los casos en los cuales existan bienes no confiscados ni caídos en comiso que se encuentren a su orden y haya transcurrido más de tres meses de terminado el proceso, sin que la persona interesada haya gestionado para retirarlos, poner a la orden del Departamento de Proveeduría para su donación, conforme a la Ley 6106 “Ley de Distribución de Bienes confiscados o Caídos en Comiso”.
2. En igual sentido, corresponde a los Juzgados Penales y Fiscalías del país, en los casos en los cuales se cuente con el archivo fiscal, desestimación, sobreseimiento provisional y definitivo, pasados tres meses de haberse dictado, disponer de los bienes y los pongan a la orden del Departamento de Proveeduría, toda vez que las resoluciones supra citadas también les pone fin al proceso. Asimismo, en aquellos casos donde se haya destruido el expediente, es claro que el asunto se encuentra fenecido (conforme criterio N° DJ-C-42-2019 de 27 de setiembre de 2019 de la Dirección Jurídica), por lo que los tres meses se contarán a partir de la fecha de destrucción del expediente.
3. Que los Juzgados Penales y las Fiscalías en un plazo no mayor de tres meses, contados a partir de la comunicación de la presente circular, deberán resolver en definitiva, de las evidencias cuyos expedientes hayan sido destruidos.
4. Que se le recuerde a la Inspección Judicial y a la Inspección Fiscal el deber de aplicar el régimen disciplinario en aquellos casos en que las personas juzgadoras o el Ministerio Público, respectivamente, incumplan con su obligación de resolver dentro del mes siguiente a la sentencia o resolución que pongan fin a la causa, el destino de los bienes decomisados, lo cual aplica a los automotores.

De conformidad con la circular No. 67-09 emitida por la Secretaría de la Corte el 22 de junio de 2009, se le comunica que en virtud del principio de gratuidad que rige esta materia, la publicación está exenta de todo pago de derechos.

Publíquese por una única vez en el Boletín Judicial.

San José, 28 de abril de 2020

Lic. Carlos T. Mora Rodríguez
Subsecretario General interino
Corte Suprema de Justicia

Angie Ampié Gutiérrez.
Ref: (15808-19, 3209-2020)

III. CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y OTROS

3.1 INVENTARIO MENSUAL AL ICS SOBRE DINEROS DECOMISADOS



3.1.1 Circular Administrativa N.º 12-ADM-2020: Presentación de Informe Mensual al ICS sobre Dineros Decomisados en Procesos Penales por Crimen Organizados

**CIRCULAR N.º 21-ADM-2010
FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
MINISTERIO PÚBLICO DE COSTA RICA
PODER JUDICIAL**

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.

Presentación de Informe Mensual al ICS sobre Dineros Decomisados en Procesos Penales por Crimen Organizados

La Auditoría Judicial mediante informe N°1259-50-SAEE-2018, expuso una serie de recomendaciones en torno al mejoramiento del sistema de control interno para la incorporación de recursos de la Ley N°8754 “Ley contra la delincuencia organizada” a la Plataforma de Información Policial (PIP). Sobre el particular, determinó la necesidad de fortalecer las acciones de seguimiento y control para que se pueda disponer de los dineros decomisados conforme al numeral 30 de la citada ley.

En ese sentido, dentro de los hallazgos encontrados estableció la siguiente:

“Implementar los mecanismos de control y seguimiento necesarios para asegurar el cumplimiento normativo relacionado con el registro adecuado de las causas que se reciben por concepto de crimen organizado y la presentación mensual ante el ICD del informe de los depósitos realizados en la cuenta bancaria por ese concepto, de acuerdo con la normativa vigente, según lo señalado en el resultado 2.1 de este informe”.

Sobre el particular, la Fiscalía General mediante circular 06-ADM-2015, en el título II, punto número 5, dispuso que conforme a lo establecido en los artículos 85 de la Ley 7786 y 30 de la Ley 8754, una vez realizado el depósito, se tiene el deber de enviar copia del depósito bancario al Instituto Costarricense sobre Drogas (en adelante ICD) y al Patronato Nacional de la Infancia, cuando se trate de delitos sexuales contra personas menores de edad caracterizados como delincuencia organizada. Así mismo, estableció que en el expediente de investigación, se deberá dejar constancia de la comunicación realizada a dichas instituciones. En ese sentido, esta información ya no debe ser remitida a los Juzgados Penales ni a las Unidades Administrativas del lugar.

En virtud de lo anterior, resulta oportuno implementar un mecanismo de control que permita tanto al Ministerio Público, así como, al ICD, identificar claramente los dineros decomisados en los procesos penales que se llevan bajo el procedimiento especial de Crimen Organizado, habida cuenta de esto, se dispone lo siguiente:

1. En aquellos procesos penales que se decomise dinero y a la vez, se tenga la declaratoria de procedimiento especial de Crimen Organizado, establecido en la Ley Contra la Delincuencia Organizada, número 8754, o bien la establecida en la Ley 9481, el primer día hábil de cada mes, el Coordinador Judicial o bien quien asuma dicha función, remitirá un informe mensual al ICD, en el que identificará plenamente aquellos procesos penales que se tramitan bajo este procedimiento y además el dinero decomisado.

Para tal efecto, con el fin de estandarizar las medidas de control interno, se adjunta la respectiva formula que se utilizará al respecto, denominada “Control de depósitos bancarios a las cuentas del ICD en procesos penales bajo el procedimiento especial de Crimen Organizado”

2. Durante la tramitación de una causa penal en que se ha decomisado dinero y se ha declarado procedimiento especial de Crimen Organizado, posterior a dicho decomiso, deberá reportarse el cambio de estatus al ICD, haciendo referencia a los datos en el informe mensual que se remitirá a dicho ente.
3. El cuadro de control de Depósitos Bancarios que se llevará para tal efecto, previo a su remisión al ICD, deberá contener el visto bueno de la jefatura inmediata, con el fin de verificar que la información contenida responde a los depósitos bancarios realizados en las cuentas del ICD.

Las presentes disposiciones rigen a partir de su comunicación oficial.

EMILIA
MARIA
NAVAS
APARICIO
(FIRMA)

Firmado digitalmente por EMILIA MARIA NAVAS APARICIO (FIRMA) Fecha: 2020.06.30 10:31:37 -06'00'

EMILIA NAVAS APARICIO
FISCALA GENERAL DE LA REPÚBLICA
JUNIO, 2020
[ORIGINAL FIRMADO]

Ministerio Público

Control de depósitos bancarios a las cuentas del ICD en procesos penales bajo el procedimiento especial de Crimen Organizado
Fiscalía:

Fecha de depósito	Monto	Tipo de moneda	Sucursal en la que se realizó el depósito	Cuenta número	Número de Causa	Nombre del Depositante	Nombre de la Jefatura Inmediata	Declaratoria de Crimen Organizado

3.2 INVENTARIO TRIMESTRAL DE ARMAS



3.2.1 Circular N.º 59-2014: Sobre la custodia y el control trimestral de las armas decomisadas.

Publicada en Boletín número 87 del 08 May 2014

CIRCULAR N.º 2014-59

Asunto: Sobre la custodia y el control trimestral de las armas decomisadas.

**A LAS JEFATURAS DE LOS DESPACHOS JUDICIALES
QUE CUSTODIAN ARMAS DECOMISADAS**

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior en sesión N° 19-14, celebrada el 4 de marzo de 2014, artículo LXXX, acordó comunicarles que en razón de que el Arsenal Nacional no está recibiendo armas decomisadas, solo las caídas en comiso y prohibidas, deberán solicitar a la persona encargada de bienes decomisados y evidencias del despacho, llevar un control trimestral de esas armas que permita identificar la cantidad que tienen a su orden, el lugar donde se encuentran custodiadas, así como el estado de la causa y la fecha desde la cual permanece en ese estado. Lo anterior con el fin de evitar la custodia innecesaria y disminuir el riesgo que esto implica, en razón de las limitaciones de infraestructura que tiene la institución para custodiarlas.

Asimismo, deben coordinar con el administrador regional de la zona, cuando exista duda de donde custodiar las armas decomisadas, para que basados en criterios de seguridad de cada oficina del Organismo de Investigación Judicial, Fiscalía, Juzgado Penal o Tribunal Penal, se defina el recinto más seguro para custodiarlas, entre tanto se termina el proceso.

San José, 26 de marzo de 2014.

Licda. Silvia Navarro Romanini
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia



3.2.2 Machote para el Informe trimestral de las armas decomisadas.



Poder Judicial
Unidad Administrativa del Ministerio Público
Área de Gestión Financiera y Presupuestaria
Proceso de Bienes Decomisados
Informe de armas activas por Oficina
(Al dd/mm/aa)

Fiscalía	N° Evidencia	Tipo	Calibre	Diferencial	Serie	Modelo	Marca	Observaciones	Expediente	Delito	Estado de la causa	Disposición

3.3 INVENTARIO TRIMESTRAL DE VEHÍCULOS DECOMISADOS



3.3.1 Circular N.º 175-2017: Nuevo formato para los informes trimestrales de vehículos decomisados

CIRCULAR N° 175-2017

DE: Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva

PARA: Despachos Judiciales que mantienen vehículos en comiso a su orden

ASUNTO: Nuevo formato para los informes trimestrales de vehículos decomisados

FECHA: 11 de diciembre de 2017

A efecto de que sea utilizado en el informe trimestral de vehículos decomisados, a presentar en enero próximo, se les remite el nuevo formato a para ese fin, a solicitud de la licenciada Lorena Valverde Vega, Inspectora Judicial a cargo del Programa de Descongestionamiento de vehículos decomisados.

Copia:

Licenciada Lorena Valverde Vega,
Programa de Descongestionamiento de vehículos decomisados

AERJ/Silvia C./Ref. 10628



3.3.2 Circular N.º 72-2020: Formato de presentación del “Informe de Vehículos Decomisados”

CIRCULAR N° 72-2020

DE: Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva

PARA: Administradores Regionales y Oficinas Judiciales

ASUNTO: Formato de presentación del “Informe de Vehículos Decomisados”

FECHA: 5 de mayo de 2020

Me permito reiterar el cumplimiento de la circular 95-2018 de 1° de agosto de 2018, que literalmente dice:

“El Consejo Superior en la sesión del 25-18, celebrada el 4 de abril de 2018, artículo XIX, conoce y aprueba las recomendaciones presentadas por la Dirección de Planificación mediante oficio 7-PLA-2018, que en lo que interesa dice:

“Las Administraciones Regionales continuarán recibiendo los informes trimestrales remitidos por los despachos judiciales, sobre los vehículos decomisados que están a cargo de las oficinas jurisdiccionales de su competencia territorial. De igual forma, deberán verificar que la información suministrada por los despachos sea correcta [93] y mediante visita a los planteles corroborarán la ubicación, además deberán dar seguimiento del vehículo hasta que se dicta el comiso. Se recomienda que cada Administración Regional, a partir de los informes trimestrales, genere un control general que permita determinar la cantidad de vehículos decomisados pendientes de resolución, de valoración y de donación, con la finalidad de obtener una cifra a nivel nacional de este tipo de bienes.”

Por lo anterior, se adjunta la matriz que para estos efectos deben utilizar las Oficinas Judiciales, así como el formato en que deben presentar las Administraciones Regionales el consolidado de la información que suministran las Oficinas Judiciales de su zona.

El informe consolidado que presentan las Administraciones Regionales, debe contener en forma textual y fiel, la información remitida por las oficinas, que es requerida en las columnas “B a la S” y “U” y debe adicionar la información que se les solicita en columnas “A” y “T”.

De detectar la Administración Regional, alguna inconsistencia entre el inventario de las oficinas, como por ejemplo duplicación de un vehículo, deberá coordinar lo que corresponda con las oficinas judiciales involucradas para que tomen las medidas correctivas y garanticen la presentación de un inventario real y fidedigno.

Las Oficinas Judiciales, tienen que presentar el informe a la Administración Regional correspondiente, durante los primeros cinco días hábiles, una vez finalizado cada trimestre.

Por su lado, las Administraciones Regionales tienen que presentar únicamente el compendio diez días hábiles después de concluido el trimestre, debidamente revisado y ajustado en los casos que corresponda, al correo electrónico de la licenciada Lorena Valverde Vega Encargada del Programa de Descongestionamiento de Vehículos Decomisados.

Como información aclaratoria, en la mayoría de los “items” en los que se les solicita información, tienen explicaciones al pie del informe, para que sean contempladas.”

93 Si se presenta la misma información del mes anterior, se debe consultar la razón por la cual se mantiene todavía ese bien decomisado.

3.4 INVENTARIO SEMESTRAL DE EVIDENCIA Y BIENES DECOMISADOS



3.4.1 Directriz Administrativa N.º 06-2014: Recordatorio de lineamientos emitidos con relación a los plazos y procedimientos para realizar el inventario de las bodegas de evidencias.

**DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA N.º 06-2014
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO**

Fecha: 9 de junio del 2014

De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.

Para: Fiscales Adjuntos, Fiscales Coordinadores y Encargados de Bodega de evidencias

Asunto: Recordatorio de lineamientos emitidos con relación a los plazos y procedimientos para realizar el inventario de las bodegas de evidencias.

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DEL PERSONAL LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:

Con el fin de cumplir con el adecuado control y manejo de las bodegas de evidencias, se les recuerdan aspectos a cumplir de las circulares N° 154-10 y N° 171-12 del Consejo Superior en el tema, relacionado con la obligatoriedad de los despachos de efectuar inventarios físicos en forma semestral (Circ.154-10 CS)

Para ejecutar la labor de inventario se debe cumplir con al menos las tres etapas que se indican a continuación:

I) Labor de preinventario:

- a) Definir la fecha del inventario y el plazo previsto para la toma física.
- b) Donar o destruir según corresponda los bienes que no deben estar en la bodega de evidencias, siguiendo el procedimiento usual para donaciones o destrucciones. Esto con el fin de inventariar sólo los bienes que se justifica su permanencia en el despacho.
- c) Definir los recursos materiales para realizar el inventario.
- d) Asignar los servidores (como mínimo dos) que se encargarán de la ejecución del inventario.
- e) Determinar los bienes que serán sujetos de conteo según las causas activas indicadas en el libro de bienes decomisados o evidencias.
- f) Diseñar un cuadro que sirva de registro de los resultados del inventario, que contenga columnas con al menos: - Por cada causa indicar el número de expediente y folio en el libro donde se describe el bien o bienes a inventariar. - Ubicación de bien. - Observaciones, para usar en caso de que no se identifique algún bien o éste se encuentre dañado o deteriorado. - Cuando convenga a los intereses del despacho, se puede asignar un número interno a cada bien, de forma que se facilite la ubicación de los bienes al momento del conteo.
- g) Al final del documento se deja un espacio para anotar el nombre completo, firma y puesto de los responsables de la toma física del inventario.
- h) Rotular con números las bodegas, estantes, archivos y gavetas, según convenga, para facilitar la ubicación de los bienes, en la toma física del inventario.

II) Levantamiento físico del inventario:

Consiste en el conteo del 100% de los bienes de causas activas según el libro de bienes decomisados y evidencias, validado por dos firmas de servidores que participaron en el mismo. En caso de no ubicar el bien realizan una anotación en la columna de observaciones como “no ubicado”.

III) Etapa posterior al levantamiento físico del inventario

En esta fase deben retomarse los resultados obtenidos en la toma física del inventario y se compararse con las causas activas que se encuentran anotadas en el libro de bienes decomisados o evidencias, y proceder así a realizar los ajustes respectivos, los cuales deben ser comunicados mediante un informe al jefe del despacho, el cual debe incluir los resultados del inventario tales como situaciones especiales de bienes no ubicados o si estos se han deteriorado con el paso del tiempo. El Informe debe contener el nombre completo, firma y puesto de los responsables de la toma física del inventario.

Se reitera que debe asignarse como mínimo dos servidores del despacho en la ejecución de inventarios de bienes decomisados y evidencias; no obstante, en caso de que no se cuente con la disponibilidad de recurso para dicha labor, solicitar la colaboración a la administración regional de la zona, para que se designe un servidor que en coordinación con el encargado de la bodega de bienes decomisados o evidencias participe en la ejecución de inventarios.

CONSEJO SUPERIOR CIRCULAR No. 171-12

REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE LAS EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS		
Nota: Es obligación de los/las F o J verificar que se realicen inventarios como mínimo cada seis meses, con el fin de descongestionar las bodegas internas y los depósitos donde se encuentren los artículos.		
37	E.E.B.	Define la fecha del inventario y el plazo previsto para la toma física.
38	E.E.B.	Devuelve, dona o destruye las evidencias o bienes decomisados que no deben estar en la bodega, o en los depósitos, con la supervisión de la Autoridad Judicial (F o J). Debe seguir los procedimientos específicos para cada tipo de actividad.
39	E.E.B.	Solicita a la autoridad judicial (F o J) que designe al menos dos servidores o servidoras internos/as del despacho, para la realización del Inventario.
40	E.E.B.	Determina los artículos que serán sujetos de conteo, obteniéndolos de la información contenida en el <i>Libro de Evidencias y Bienes Decomisados</i> .
41	E.E.B.	Diseña un cuadro que sirva de registro de los resultados del inventario, conteniendo columnas con los siguientes datos: <i>número de expediente, folio del Libro de Evidencias y Objetos, ubicación del artículo, observaciones, número interno</i> . Anota al final del cuadro el nombre completo, firma y puesto de los/las responsables del inventario.
42	E.E.B.	Rotula con número las bodegas, estantes, archivos, y gavetas, para facilitar la ubicación de las evidencias y bienes decomisados, en la toma física del inventario.
43	E.E.B. y Personal del Despacho (P.D.)	Cuentan la totalidad de artículos de causas activas según el <i>Libro de Evidencias y Bienes Decomisados</i> . En caso de no encontrar algún artículo, realizan anotación en el cuadro (ver paso N°41), columna de observaciones catalogándolo como “no ubicado”.
44	E.E.B. y P.D.	Firman el cuadro dando fe de la existencia de las evidencias y bienes, y de las inconsistencias detectadas.

3.5 INVENTARIO ANUAL DE EXPEDIENTES



3.5.1 Circular N.º 98-2016: Obligación de realizar inventarios de expedientes en todas las materias al menos una vez al año.

Publicada en el boletín judicial N° 176 del 07-13-2016

CIRCULAR No. 98-2016

Asunto: Obligación de realizar inventarios de expedientes en todas las materias al menos una vez al año.

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 53-16 celebrada el 31 de mayo de 2016, artículo XXX, tuvo por rendido el informe N° 781-PLA-2016 de la Dirección de Planificación, sobre la elaboración de un plan de trabajo que involucre a todos los sectores del Poder Judicial, respecto la importancia de contar con números reales del circulante y de suministrar información real, y consecuencia dispuso realizar la siguiente comunicación:

“El Consejo Superior, en sesión N° 94-15 celebrada el 22 de octubre del presente año, artículo XXXIV, conoció y aprobó el oficio N° 1495-PLA-2015 del 18 de setiembre 2015, de la Dirección de Planificación, relacionado con elaborar un plan de trabajo que comprenda, la realización de un inventario anual, y en el que se involucre a todos los sectores del Poder Judicial, con el fin de concientizar a los jueces y juezas y al personal de los despachos judiciales, de la importancia de contar con números reales del circulante y de suministrar información actualizada.

En acatamiento a lo dispuesto, se informa a todos los despachos judiciales de primera y segunda instancia, que a partir del año 2016 y siguientes, es obligación realizar al menos un inventario anual de expedientes en todas las materias en los que son competentes, mismo que se deberá realizar antes del 31 de agosto de cada año y remitir constancia del mismo a la Sección de Estadística en la Dirección de Planificación.

Se adjuntan los manuales de procedimientos para la confección de inventarios en todas las materias. De surgir alguna duda sobre estos documentos, se podrá hacer la consulta directamente a los correos oficiales de la Sección de Estadística, o a través de las extensiones 4440, 4442 o 4443”.

Interna (Intranet):

<http://intranet/secretaria/images/documentos/manuales.zip>

Externa (Internet):

<http://www.poder-judicial.go.cr/secretaria/images/documentos/manuales.zip>

San José, 12 de julio de 2016.

Licda. Silvia Navarro Romanini
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia

3.6 LIBRO DE CONTROL DE EVIDENCIAS



3.6.1 Circular Administrativa N.º 21-ADM-2010: Manejo del libro físico de bienes decomisados

CIRCULAR N.º 21-ADM-2010
FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
MINISTERIO PÚBLICO DE COSTA RICA
PODER JUDICIAL

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.

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 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.

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



3.6.2 Circular N.º 99-2011: Utilización de Libro de Control de Evidencias.

Publicación: Boletín Judicial N° 175 del 12 de septiembre de 2011

Circular N.º 11-99

Asunto: Utilización de Libro de Control de Evidencias.

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior, en sesión N° 66-11, celebrada el 3 de agosto de 2011, artículo XXXI, dispuso que deben continuar utilizando el Libro de Control de Evidencias, hasta tanto se desarrolle un sistema que brinde seguridad razonable sobre la integridad de la información relacionada con la administración de evidencias y bienes decomisados.

San José, 25 de agosto de 2011

Licda. Silvia Navarro Romanini
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia

Ref.: 5343, 7424, 7562-11
Ashley



3.6.3 Circular Administrativa N.º 11-ADM-2013: Recordatorio sobre el correcto manejo de evidencia

CIRCULAR N.º 21-ADM-2010
FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
MINISTERIO PÚBLICO DE COSTA RICA
PODER JUDICIAL

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.

Recordatorio sobre el correcto manejo de evidencia

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.

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

IV. PROCEDIMIENTOS COMPLEJO DE CIENCIAS FORENSES

4.1 SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES



4.1.1 Circular N.º 92-2018: Listado de servicios del Departamento de Ciencias Forenses para garantizar la certeza de las pericias y fiabilidad de resultados.

CIRCULAR N.º 92-2018

Asunto: Listado de servicios del Departamento de Ciencias Forenses para garantizar la certeza de las pericias y fiabilidad de resultados.

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 45-19 celebrada el 17 de mayo de 2019, artículo LXI, dispuso autorizar el siguiente listado de servicios que el Departamento de Ciencias Forenses está en capacidad de ofrecer, cumpliendo los requerimientos que le demanda el Sistema de Gestión de Calidad y las normativas bajo las cuales procede el proceso de acreditación, mismas que garantizan la certeza de las pericias y la fiabilidad de los resultados. Tal listado se realiza con el fin de orientar la gestión judicial para dar respuestas satisfactorias de una forma organizada, optimizando los recursos disponibles en función de las prioridades definidas. Este será revisado anualmente para adecuarlo a los cambios metodológicos y tendencias de la comunidad forense internacional, así como a los requerimientos de la comunidad jurídica.

LISTADO DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES

Listado de pericias forenses que ofrece la Sección de Análisis de Escritura y Documentos dudosos

Análisis de manuscritos. Para análisis grafoscópicos comparativos.

Análisis de documentos. Para el análisis de las características de los documentos cuestionados (tales como: sistemas de reproducción, sistemas de seguridad, manuscritos, sellos, alteraciones, soporte).

Dictado de muestrarios de escritura. Corresponde a la toma de muestrarios de firmas o escritura según el requerimiento técnico para realizar la pericia en el manuscrito cuestionado. Siempre es recomendable (hasta donde sea posible) que estos muestrarios sean tomados en la Sección de Análisis de Escritura y Documentos.

Análisis de alteraciones. Para el análisis de alteraciones tales como deterioro, injertos, recortes, lavado químico, raspado y agregados en los documentos.

Análisis de sistemas de seguridad. para el análisis de sistemas de seguridad (tales como: visibles con luz blanca, visibles por transparencia, visibles con lupa de aumento, visibles con luz ultravioleta, visibles con luz infrarroja, con características magnéticas, información de seguridad) de los documentos.

Análisis de sistemas de reproducción. Aplicable a todos los análisis donde, para realizar la pericia solicitada, se requiera establecer el sistema de impresión, tales como: Calcografía: huecograbado, intaglio; Flexografía; Impresiones Electrónicas: fotocopiadora, inyección de tinta, láser, matriz de puntos, offset digital, termo sublimación; Serigrafía; Litografía; Tipografía: embozado, estampado, mecanografía y la tipografía propiamente dicha, entre otras.

Análisis de calcos. Análisis donde se requiera establecer la presencia de un calco, sea por transparencia, proyección, pantógrafo (calcos indirectos), punzón, papel carbón o grafito (calcos directos).

Análisis de sello. Analizar marcas entintadas de sellos de hule y marcas de sello blanco.

Levantado de muestrarios. Levantado de muestrarios de impresiones, sellos y escritura.

LISTADO DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES

Análisis de tintas. Análisis de caracterización de tintas mediante técnicas ópticas (microscopia, fluorescencia cromática, infrarroja y ultravioleta) y espectroscópica (Raman e Infrarrojo). Es posible determinar el sistema de impresión, así como la presencia de dos tintas diferentes.

Análisis de papel. Se realiza una caracterización física y química de los indicios aportadas con el propósito de determinar si dos o más muestras de papel pueden provenir de una misma fuente o presentan las mismas características, o si dos o más fragmentos de papel pudieron estar unidos en algún momento

Revelado de escritura pesada

Listado de pericias forenses que ofrece la Sección de Biología

Evidencia Traza:

Búsqueda y levantamiento de elementos pilosos, fibras, restos zoológicos y células epiteliales. Pruebas presuntivas y confirmatorias de sangre humana. Pruebas presuntivas y confirmatorias de semen. Pruebas presuntivas y confirmatorias de saliva. Búsqueda, levantamiento y análisis de evidencia traza, que vincule con las partes. Para los casos relacionados con la inspección de prendas durante la autopsia médico legal se deben cumplir los criterios de admisibilidad establecidos en la circular. 39-DG-2018. De la Dirección General del OIJ.

Tricología:

Comparación tricológica. Comparación microscópica morfológica de elementos pilosos cuestionados vs patrón

Comparación de fibras. Comparación macro- microscópica, físico-químico de fibras, cuestionados vs patrón

Zoología:

Proyección de tiempo transcurrido después de la muerte según el desarrollo de las especies de insectos presentes en el cuerpo. En casos de cuerpos en avanzado estado de descomposición, ofrece datos complementarios relacionados con el posible tiempo de muerte calculado por Patología Forense.

Determinación de traslado de cuerpos según la composición de especies de insectos presentes en el cuerpo. Determinación de traslado de cuerpos según la composición de especies de insectos presentes en el cuerpo. Determina si las composición de insectos presentes en el cuerpo concuerda con la fauna reportada para la zona del hallazgo, permitiendo sugerir la posibilidad de que el cuerpo se encontraba previamente en un lugar diferente

Identificación taxonómica de restos zoológicos. Determinación taxonómica de restos zoológicos, relacionados con casos de delito ambiental, por ejemplo: Artesanías fabricadas con carey, dientes, pieles, etc. Por otra parte, identifica especímenes relacionados con el tipo de tráfico de fauna silvestre.

Botánica:

Identificación taxonómica de restos botánicos. Determinación taxonómica de indicios botánicos

Determinar si las semillas de marihuana (*Cannabis sativa*) tienen poder germinativo.

Ambiental:

Determinación de humedales

Determinación de bosques

Listado de pericias forenses que ofrece la Sección de Bioquímica

Para casos de hurtos, robo, asaltos, lesiones

Determinar presencia de fluidos biológicos y/o células de origen humano (Análisis preliminares). Sangre-Saliva-Células Epiteliales-Semen.

Estudio de marcadores genéticos-comparación de perfiles genéticos. A las muestras con resultados preliminares positivos, solo se les realizará el análisis de ADN si se cuenta con muestra del imputado.

Para casos de Homicidios

Determinar presencia de fluidos biológicos y/o células de origen humano. (Análisis Preliminares, análisis de ADN) Sangre-Saliva-Células Epiteliales-Semen.

LISTADO DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES

Estudio de marcadores genéticos-comparación de perfiles genéticos. A las muestras con resultados preliminares positivos, se les realizará el análisis de ADN.

Para casos de Delitos Sexuales

Determinar presencia de fluidos biológicos y/o células de origen humano. (Análisis Preliminares), Semen-Saliva-Células Epiteliales-Sangre.

Estudio de marcadores genéticos-comparación de perfiles genéticos. A las muestras con resultados preliminares positivos, se les realizará el análisis de ADN. En los casos donde el imputado es desconocido, se realizará el análisis de ADN en los indicios con pruebas presuntivas positivas y si se cuenta con la muestra de comparación de la víctima. En los casos en donde el imputado es conocido, se realizará el análisis de ADN hasta que ingrese la muestra de comparación del imputado y de la víctima.

Investigaciones de paternidad-parentesco

Estudio de marcadores genéticos-comparación de perfiles genéticos. Sangre, Restos óseos o tejidos, saliva. Se realizará el análisis y comparación de ADN a todos los casos completos recibidos y a los casos incompletos que cuenten con autorización de la Autoridad Judicial.

Análisis clínicos

Análisis Clínicos: Hemograma, Espermograma, examen general de orina, enfermedades de transmisión sexual (ETS) (Delitos sexuales)

Realización de prueba de embarazo y determinación de enfermedades de transmisión sexual a las víctimas o imputados de delitos sexuales: HIV, sífilis, gonococos, hepatitis B y hepatitis C, clamidia.

Reconocimiento de restos humanos

Estudio de marcadores genéticos-comparación de perfiles genéticos. Sangre, Restos óseos, tejidos. Se realizará el análisis y comparación de ADN de restos humanos desconocidos con familiares para su identificación.

Análisis de ADN mitocondrial

Análisis de ADN mitocondrial a partir de elementos pilosos, sangre o tejidos y restos óseos que lo requieran. Se ofrece bajo aplicación racional (única prueba disponible). En elementos pilosos se realiza cuando existe un resultado de "no descarte" o "inconcluso" en el análisis morfológico comparativo. En restos óseos se realiza en casos de reconocimiento cuando no obtenga resultado de marcadores genéticos nucleares (STR).

Listado de pericias forenses que ofrece la Sección de Ingeniería Forense

Determinar la dinámica de accidentes. Homicidio culposo, lesiones culposas.

Realizar reconstrucción de hechos de tránsito. Homicidio culposo, lesiones culposas

Determinación de velocidad de un vehículo. Homicidio culposo, lesiones culposas, conducción temeraria.

Realizar reconstrucción de hechos. Homicidio, secuestro, extorsión, lesiones graves, robos.

Levantamiento topográfico y comparación con información registral y catastral. Usurpación, estafas, falsedad ideológica, daños.

Levantamiento topográfico y comparación con información registral, catastral y amojonamiento de la zona marítimo terrestre. Usurpación, estafas, falsedad ideológica, daños

Levantamiento topográfico y comparación con información registral, catastral y diseño geométrico de calle y carreteras, derecho de vía, decretos de creación de zonas protegidas. Usurpación, estafas, falsedad ideológica, daños.

Análisis estructural y de materiales. Estafas, falsedad ideológica, incumplimiento de deberes, daños, crimen organizado.

Avalúo de bienes inmuebles. Estafas, falsedad ideológica, incumplimiento de deberes, daños, crimen organizado, legitimación de capitales.

Análisis de sistemas electromecánicos. Homicidio culposo, lesiones culposas, homicidio, lesiones graves, daños, estafas.

Inspección mecánica de vehículos. Homicidio culposo, lesiones culposas, homicidio, lesiones graves, daños, estafas, crimen organizado.

Comparación y/o identificación de piezas mecánicas. Homicidio culposo, lesiones culposas, homicidio, lesiones graves, daños, estafas, crimen organizado.

LISTADO DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES

Análisis de dispositivos electrónicos de apoyo para la navegación (GNSS). Crimen organizado, legitimación de capitales, delitos relacionados con narcotráfico.

Comparación de bordes y fracturas en fragmentos de objetos para determinar si formaron parte de una misma pieza.

Verificación planimétrica y coordenadas satelitales de campo de los elementos de interés, para evaluación por parte de la Autoridad Judicial solicitante. De casos de tala en zona de protección, infracción a la Ley Forestal, invasión a un área de conservación o protección y la infracción a la Ley Orgánica del Ambiente.

Listado de servicios que ofrece la Sección de Análisis de Imagen y Sonido Forense

Análisis fotogramétrico

Autenticidad de imágenes

Cámara de circuito cerrado fijo

Cámara de circuito cerrado móvil

Capturas de imágenes de video

Comparación de voces

Confección de plantillas

Confección de secuencias

Depuración de audio

Extracción de material de dispositivo

Extracción de video

Foto estudio

Optimización de la imagen

Producción audiovisual

Visionado

Análisis de Autenticidad de Audio.

Edición de Imágenes de Fotografías

Ediciones de Video

Toma de Fotografías forenses en el campo o en estudio fotográfico ISF

Toma de Videos Forenses en el campo

Foto y video aéreo con drone

Identificación de cámara de origen

Análisis preliminar muestra de Audio o Video

Análisis de Autenticidad de audio

Servicios varios (Impresión de imágenes, copias y cambios de formato)

Comparación morfológica compara objetos.

Listado de servicios que ofrece la Sección de Pericias Físicas

Armas de fuego o similares

Determinación de características del arma (Tipo, marca, modelo, calibre, número de serie).

Revelado de números de serie no visibles en armas de fuego

Comparación de arma remitida con balas y/o casquillos de casos específicos, no más de tres casos por solicitud

Determinación de la capacidad del arma para realizar disparos y/o percutir cartuchos

Balas y casquillos

Determinación del calibre de balas y/o casquillos

LISTADO DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES

Determinación del tipo y posibles marcas del arma que lo(s) disparó/percutió (balas y/o casquillos)
Comparación balas y/o casquillos con otras balas y/o casquillos de casos específicos (no más de 3 casos por solicitud)
Comparación de balas y/o casquillos con armas de casos específicos (no más de 3 casos por solicitud)
Trayectorias Balísticas en sitios o vehículos (según hipótesis de investigación)
Reconstrucciones de hechos balísticos (contraposición de testimonios con indicios físicos según hipótesis planteadas)
Las balas y casquillos (patrones de armas y/o indicios) que cumplen con los criterios técnicos establecidos, serán registrados en el IBIS (Sistema automatizado de comparación balística) como parte del trabajo de rutina y los resultados respectivos serán comunicados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General del OIJ, por lo que no es necesario incluirlo en el formulario de solicitud de dictamen pericial.
Residuos de disparo
Servicio de inspección y recolección de muestras para análisis de residuos de disparo y estimación de distancia de disparo, en personas fallecida que presenten heridas de proyectiles balísticos. El levantamiento de indicios es solicitado de oficio por la Sección de Patología Forense, mientras que el análisis de las muestras recolectadas debe ser solicitado posteriormente por la Autoridad Judicial competente, cuando lo considere pertinente para la investigación
Estimación de distancia de disparo a partir del análisis de prendas y superficies que presenten orificios de entrada de proyectiles balísticos.
Determinación de residuos de disparo en manos de sospechosos de haber accionado un arma de fuego. Aplican criterios de admisibilidad y rechazo de muestras según Protocolo para la recolección de residuos de disparo, circular N° 34-DG-2016 del 29 de agosto de 2016
Inspección, recolección y análisis de residuos de disparo en superficies varias como vehículos, objetos que no se pueden trasladar al laboratorio, etc. Se deben valorar previamente las hipótesis de investigación para definir la relevancia y pertinencia del levantamiento y análisis de muestras en cada caso
Determinación de residuos de disparo en ropas de sospechosos de haber accionado un arma de fuego. Aplican criterios de admisibilidad y rechazo de muestras según Protocolo para la recolección de residuos de disparo, circular N° 34-DG-2016 del 29 de agosto de 2016
Sustancias explosivas
Caracterización de artificios pirotécnicos decomisados (pólvora menuda, lucería, pólvora para espectáculos, etc.). En relación con la cantidad de material seleccionado y enviado al laboratorio debe observarse lo indicado en el Manual de Recolección de Indicios) Este servicio queda limitado a aquellos casos en los que la autoridad judicial requiera la identificación química de la sustancia explosiva como elemento probatorio, no se estarían atendiendo los casos por incumplimiento a la Ley N° 7530, Ley De Armas y Explosivos (Artículo N.º 93), si el material decomisado es de tenencia lícita o ilícita, lo que corresponde a una consulta vinculada con la reglamentación nacional vigente en relación con la actividad pirotécnica y NO propiamente a un asunto de carácter pericial.
Reconocimiento e identificación de componentes y análisis químico de sustancias explosivas en artefactos explosivos intactos previamente desactivados.
Reconocimiento e identificación de componentes y análisis químico de sustancias explosivas en indicios postexplosión (que se derivan de artefactos detonados)
Pinturas, acelerantes y otros análisis químicos-físicos
Análisis de transferencias de pintura en superficies impactadas o colisionadas (vehículo, portón, paredes) y su comparación física y química con vehículo sospechoso (accidente de tránsito con fuga).
Comparación de características físicas y químicas de fragmentos de pintura recolectados del sitio y/o fricciones en prendas de vestir, con los recolectados del vehículo sospechoso. Servicio de recolección de muestras de pintura e inspección del vehículo sospechoso para luego compararla (accidente de tránsito con fuga).
Análisis del acabado de pintura de un vehículo, bicicleta, lancha, motocicleta o superficies varias.
Determinación de la presencia de sustancia tipo removedor o diluyente de pintura en muestras remitidas (daños de pintura usualmente de automotores).

LISTADO DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES

Determinación de sustancias acelerantes tipo hidrocarburo en las muestras remitidas
Determinación de la composición química de piezas de joyería, limaduras, estructuras metálicas, pepitas, entre otros
Determinación cualitativa de mercurio. Metodología para el análisis de mercurio líquido (aparentemente puro), no es aplicable para residuos en diferentes matrices como agua, tierra, piedras o cualquier otro material
Físicos Comparativos
Comparación de marcas o huellas (incluye cortes) dejadas en superficies u objetos con herramientas decomisadas.
Verificación de la presencia de marcas de fierros o de elementos de marcaje aportados, en el animal cuestionado o parte de éste.
Determinación de alteraciones en los medios de identificación de automotores y objetos varios, así como la aplicación de técnicas de revelado para tratar de obtener la serie identificadora que fue alterada.
Determinación de alteraciones o validez en aparentes placas de circulación y/o documento de identificación adicional (DIA) según dispositivos de seguridad del Registro Nacional.
Listado de servicios que ofrece la Sección de Toxicología
Análisis de drogas de abuso Orina: Cannabis, anfetaminas, cocaína, opiáceos, ketamina, metanfetamina, Fenciclidina, Benzodiacepinas, Barbitúricos y alcohol en sangre Etanol y congéneres. Verificar consumo drogas abuso por Infracción ley psicotrópicos
Análisis de drogas de abuso Orina: Cannabis, anfetaminas, cocaína, opiáceos, ketamina, metanfetamina, Fenciclidina, Benzodiacepinas, Barbitúricos y alcohol en sangre Etanol y congéneres. Demostrar / Descartar influencia al momento del hecho. Hurto, robo, homicidio, violación, violencia doméstica (imputado)
Análisis de alcohol y congéneres y Drogas de abuso. Solo alcohol <1g/L. Conducción bajo la influencia de alcohol/drogas por Conducción temeraria
Análisis de alcohol y congéneres Escrutinio drogas en general. Demostrar/Descartar presencia e influencia al momento del hecho de sustancias para facilitar el delito Hurto, robo, violación (víctima)
Análisis Alcohol y drogas de abuso. Demostrar / Descartar presencia de drogas o alcohol Incumplimiento de medidas y Custodia (familia)
Análisis Escrutinio drogas en general. Solo si se solicita, en sangre y orina. Demostrar / Descartar que se esté bajo tratamiento médico recetado Uso de medicamentos pensión
Análisis de alcohol y congéneres, drogas de abuso, Escrutinio drogas en general. Se realizará análisis confirmatorio sólo si se solicita en sangre y orina. Demostrar / Descartar intoxicación con drogas o medicamentos por Investigación causa muerte-Intoxicación con drogas y medicamentos
Análisis Escrutinio Organofosforados, Carbamatos, Escrutinio Organoclorados, Piretroides, Bupiridilos, Colinesterasa. Se realizará análisis confirmatorio sólo si se solicita en sangre y orina. Demostrar / Descartar intoxicación con plaguicidas, Investigación causa muerte-Intoxicación con plaguicidas. Solo si es necesario valorando la historia del caso. Análisis de Alcohol y Congéneres.
Análisis de Alcohol. Demostrar / Descartar efectos alcohol al momento de la muerte, Investigación causa muerte-causa diferente a intoxicación (muerte natural). Se realizará análisis confirmatorio sólo si es necesario valorando la historia del caso.
Análisis de alcohol y congéneres, Drogas de abuso. Si etanol < 1,5 g/mL. Establecer causa y manera de muerte, Accidente de tránsito (peatón)
Análisis de alcohol y congéneres. Establecer causa y manera de muerte, Accidente de tránsito (pasajero)
Análisis de alcohol y congéneres, Drogas de abuso. Establecer causa y manera de muerte, Accidente de tránsito (conductor)
Análisis de alcohol y congéneres. Establecer causa y manera de muerte, Suicidio por ahorcadura. Suicidio por arma de fuego
Análisis de alcohol y congéneres, Drogas de abuso. Establecer causa y manera de muerte, homicidio
Análisis de alcohol y congéneres. Establecer causa y manera de muerte, homicidio
Análisis de alcohol y congéneres Establecer causa y manera de muerte. Asfixia por sumersión.
Análisis de alcohol y congéneres, monóxido de Carbono. Establecer causa y manera de muerte. Muerte en incendio.
Análisis de alcohol, Drogas de abuso. Establecer causa y manera de muerte. Muerte bajo custodia policial

LISTADO DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES

Análisis de alcohol, drogas de abuso, Escrutinio drogas en general. Establecer causa y manera de muerte. Muerte de niños
Drogas de abuso. Verificar que no hay consumo de drogas. Análisis para empleados trabajo. Pruebas toxicológicas a funcionarios OIJ y no OIJ al azar o sospecha.
Caracterización física y química de suelos
Análisis físicos y químicos de agua potable y aguas residuales
Análisis de plaguicidas y otras sustancias tóxicas en matrices ambientales (suelo, madera, agua residual, agua potable, tejido vegetal, entre otras). Confirmación aplicada solamente para Plaguicidas.
Análisis de alcohol y congéneres si se solicita y escrutinio de drogas en general. Demostrar/Descartar presencia de sustancias que puedan provocar el aborto en Imputadas de abortos
Análisis de drogas de abuso en muestra de orina. Verificar que no hay consumo de drogas en casos Juzgados de Penal Juvenil para los Juzgados de Ejecución de la Pena
Listado de servicios que ofrece la Sección de Química Analítica
Análisis cualitativo de drogas de abuso (marihuana, cocaína, crack, heroína, anfetaminas, LSD y otras drogas)
Análisis cuantitativo de cocaína y/o heroína (muestras mayores a 100 gramos)
Análisis de misoprostol y de misoprostol ácido (abortivos)
Análisis de agentes cáusticos y corrosivos en líquidos o prendas, frotis y productos comerciales.
Identificación del ingrediente activo en producto farmacéutico
Análisis de capsaicinas y lacrimógenos en granadas y prendas de vestir
Determinación cuantitativa de alcohol etílico y análisis de licores adulterados
Análisis de tintes de seguridad bancaria
Identificación de sustancias químicas (sólidos en polvo, granulados, disolventes) En caso de presentarse alguna duda con respecto a los indicios que van a remitir a la Sección de Química Analítica, favor comunicarse a las extensiones 1092, 1097, 041297 y 1060 y realizar sus consultas antes de realizar el traslado.
Determinación cualitativa de sales inorgánicas de cianuro
Escrutinio de insecticidas tóxicos en bebidas, alimentos y formulaciones: organofosforados, N-metilcarbamatos, piretroides y organoclorados.
Escrutinio de analgésicos, estimulantes, tranquilizantes, antidepresivos, somníferos e hipnóticos en bebidas, alimentos y medicamentos.”

San José, 30 de mayo de 2019

Lic. Carlos T. Mora Rodríguez
Subsecretario General interino
Corte Suprema de Justicia

Ref.: 11480-2019.
Kenneth

4.2 DICTÁMENES PERICIALES



4.2.1 Circular Administrativa N.º 18-2002: Dirección Funcional: Modalidad aplicable al caso concreto

**CIRCULAR N.º 18-2002
FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
MINISTERIO PÚBLICO DE COSTA RICA
PODER JUDICIAL**

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.

Dirección Funcional: Modalidad aplicable al caso concreto

A partir del día 19 de agosto del 2002, todos los fiscales que lleven causas en fiscalías especializadas y territoriales deberán indicar por escrito, tanto en la carátula del expediente como en el legajo principal, qué tipo de modalidad de dirección funcional van a aplicar en el caso concreto, tal como quedó previsto en el artículo 6 de la Circular 17-98 *“Instrucciones para la aplicación de la Dirección Funcional”*.

En la carátula del expediente se indicará:

MODALIDAD DE DIRECCION FUNCIONAL:

TIPO (A) (B) ó (C), según se haya decidido.

El tipo A, B ó C corresponderá al inciso A, B y C, respectivamente, del artículo 6 indicado, el cual se transcribe literalmente:

“Aplicación de la dirección y control de la investigación

ARTÍCULO 6.- El fiscal determinará, al valorar la información que dentro de las primeras seis horas le comunique la policía judicial, la medida procesal oportuna a aplicar de conformidad con el artículo 297 del Código Procesal Penal. En caso de que considere que debe continuar la investigación preparatoria y atendiendo a la naturaleza o gravedad del hecho, a la complejidad, sencillez o dificultad de la investigación o a su repercusión pública, elegirá el modo en que ha de aplicar la dirección funcional, dentro de las siguientes posibilidades:

- A)** Aprobación de los objetivos y actividades que se propone realizar la policía por propia iniciativa para finalizar el caso, señalando fechas para su evaluación periódica.
- B)** Señalamiento de objetivos que deben alcanzarse en la investigación, dejando a criterio de la policía la elección de la metodología a aplicar; bastando para la supervisión del caso la simple comunicación de actividades a posteriori y su evaluación periódica.

- C) Señalamiento de objetivos y actividades específicas a realizar y acordar fechas de evaluación, luego del análisis conjunto del caso”.

Será obligación del Fiscal a cargo del caso velar por que se cumpla la modalidad indicada en la carátula.

En casos de cambio de modalidad, el mismo deberá ser gestado en reunión con el grupo de investigadores asignados al caso; en tal evento, se hará la corrección en la carátula y en el documento donde consta la modalidad seleccionada. El cambio deberá justificarse en atención al logro de objetivos del caso.

[ORIGINAL FIRMADO]
LIC. CARLOS ARIAS NÚÑEZ
FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA
5 de agosto de 2002



4.2.2 Circular Administrativa N.º 19-2007: Solicitud de Dictámenes Periciales

CIRCULAR N.º 19-2007
FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
MINISTERIO PÚBLICO DE COSTA RICA
PODER JUDICIAL

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.

Solicitud de Dictámenes Periciales

El pasado 16 de agosto del año en curso, la Oficina de Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial prescindió del servicio otorgado por funcionarios del Ministerio Público, con lo cual, la participación de los fiscales en la firma de solicitudes de pericias requeridas para la tramitación de las denuncias interpuestas por los usuarios están difiriendo en el tiempo; por tanto, ante la referida modificación funcional en dicha dependencia, se les recuerda que para todos los propósitos deben acatar los artículos 25 y 26 de “LAS INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FUNCIONAL”, dictada por la Comisión Permanente Ministerio Público – Organismo de Investigación Judicial, el primero de ellos con reformas aquí incluidas:

“Pericias. ARTÍCULO 25.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 283 del C.P.P., el Organismo de Investigación Judicial puede ordenar internamente la realización de las pericias que sean necesarias y urgentes, así como aquellas repetibles y sencillas, e igualmente, las que se deriven de una actuación pericial ordenada de conformidad con el artículo 4 incisos 10 y 11 de su Ley Orgánica y del artículo 286 inciso c) del Código Procesal Penal. En su solicitud se incluirá una observación que indique a qué fiscalía se deberá remitir el resultado del análisis. Así mismo se autorizará la destrucción de la muestra si resulta necesario para realizar la pericia.

Del mismo modo se les recuerda que el fundamento jurídico para que los investigadores del O.I.J. firmen las solicitudes de dictámenes periciales se encuentra en el numeral 286 del Código Procesal Penal, inciso

c), y que las presentes disposiciones engloban dentro de la dirección funcional tipo "A", según consta en la circular N° 17-98 emitida conjuntamente entre el Ministerio Público y el Organismo de Investigación Judicial.

LIC. FRANCISCO DALL'ANESE RUIZ
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA
6 de Setiembre de 2007
[ORIGINAL FIRMADO]



4.2.3 Circular Administrativa N.º 03-ADM-2009: Nuevas fórmulas de "Solicitudes de Dictamen Pericial para el Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses".

CIRCULAR N.º 19-2007
FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
MINISTERIO PÚBLICO DE COSTA RICA
PODER JUDICIAL

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.

Nuevas fórmulas de "Solicitudes de Dictamen Pericial para el Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses".

I. Autoridad solicitante

El fiscal y la fiscalía como directores de los procesos penales, tienen la potestad para solicitar los dictámenes periciales.

De manera excepcional los oficiales del Organismo de Investigación Judicial podrán ordenar internamente la realización de pericias, cuando la modalidad de dirección funcional aplicable al caso sea la de tipo A, pero aún en estos casos, los fiscales y las fiscalías podrán decidir sobre la conveniencia de solicitar por su cuenta los respectivos dictámenes periciales. Con relación a las restantes modalidades de dirección funcional, la decisión sobre quien firmará la solicitud dependerá siempre del fiscal director del proceso, previa definición de parámetros generales con el respectivo Fiscal Adjunto.

Cuando las fiscalías y los fiscales estimen necesaria su firma en la solicitud de dictamen, será su responsabilidad velar por la prontitud de estas solicitudes, según las exigencias del caso.

Para efectuar la pericia, al Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses, le bastará con la firma de la autoridad definida según la respectiva dirección funcional. (oficial del O.I.J. o la de la fiscal o fiscalía).

II. Modificación en la fórmula de solicitud de dictamen pericial.

El nuevo formulario F-083-1, aprobado en sesión de Consejo Superior 37-09, autoriza expresamente la alteración y/o destrucción de los indicios dubitados e indubitados y sus embalajes para la realización de la pericia, así como su posterior destrucción, por lo que es responsabilidad del fiscal y la fiscalía valorar las implicaciones derivadas de ello, según el caso concreto, de considerarse inconveniente deberá así indicarlo en el apartado de "observaciones"

III. Relación con otras circulares de la Fiscalía General de la República.

Esta circular se relaciona con las circulares administrativas 17-98 artículo 25, 18-2002 y 19-2007.

FRANCISCO DALL'ANESE RUIZ
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA
19 de Junio 2009



4.2.4 Circular Administrativa N.º 10-ADM-2011: Obligatoriedad de la utilización del formulario F-083-i e información necesaria para la solicitud de dictámenes periciales a la Unidad de Números Troquelados

CIRCULAR N.º 10-ADM-2011
FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
MINISTERIO PÚBLICO DE COSTA RICA
PODER JUDICIAL

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.

Obligatoriedad de la utilización del formulario F-083-i e información necesaria para la solicitud de dictámenes periciales a la Unidad de Números Troquelados

I. Justificación

En sesión 37-09, artículo XL el Consejo Superior del Poder Judicial, se aprobó el formulario número F-083-i denominado “Solicitud Dictamen Pericial para el Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses” y mediante circular 52-09 de fecha 12 de mayo de 2009, la Secretaría General de Corte lo estableció como el **formato oficial** para solicitar los informes periciales. La Fiscalía General de la República a su vez mediante circular 03-ADM-2009 reguló las obligaciones y responsabilidades para las y los fiscales, derivadas del acuerdo del Consejo y la obligatoriedad de cumplir con el formato establecido.

Las modificaciones efectuadas a las solicitudes de dictámenes periciales incorporadas en el formulario en cuestión, tienen la finalidad de mejorar la eficacia y respuesta a los diversos estudios criminalísticos solicitados, así como disminuir la incidencia de solicitudes defectuosas las cuales provocan dilaciones injustificadas, tanto para la Sección de Pericias Físicas, como para las investigaciones dirigidas por el Ministerio Público. La aprobación de leyes recientes como la 8799 “Control de ganado bovino, prevención y sanción de su robo, hurto y receptación”, ha provocado el incremento en la cantidad de solicitudes de análisis criminalístico dirigidas a la Sección de Pericias Físicas, Unidad de Números Troquelados, ya no solo en cuanto a vehículos se refiere, sino también para el estudio de marcas de piel de ganado. Lo anterior impone la necesaria claridad y precisión en las respectivas solicitudes de dictámenes periciales para ubicación e identificación del objeto (vehículos) o cosa (ganado) a analizar para poder efectuar la pericia y rendir el respectivo informe al Ministerio Público.

Cualquier solicitud defectuosa, indefectiblemente va a generar una demora en la investigación, al tener la Unidad de Números Troquelados que solicitar correcciones y aclaraciones, cuando éstas se pudieron haber evitado con una mejor gestión del fiscal.

II. En consecuencia, se dispone:

1. Las y los funcionarios del Ministerio Público cuando requieran (previo análisis de utilidad y pertinencia) solicitar una pericia física, deben utilizar **únicamente** el formulario **F-083-i** establecido como formato oficial
2. El objeto a analizar debe ser descrito detalladamente (color, marca, estilo, número de placa, número de motor, número de chasis, año, vin entre otros siempre y cuando estén disponibles) de manera que facilite la identificación del objeto por parte de los técnicos y peritos de la Sección de Pericias Físicas del Organismo de Investigación Judicial.
3. Debe especificarse la ubicación exacta del automotor u objetos, dirección o algún teléfono o medio de comunicación que facilite la coordinación para la realización del peritaje.
4. La información de la ubicación del automotor debe mantenerse actualizada y cualquier cambio de ubicación, debe ser informado a la Unidad de Números Troquelados, mientras la pericia no se haya llevado a cabo.
5. La solicitud pericial, debe realizarse inmediatamente después de realizado el decomiso.
6. Todas las solicitudes deben entregarse oportunamente y trasladarse a la Unidad de Números Troquelados, sita en la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores de Heredia.
7. Cuando el automotor sea trasladado, para su custodia temporal, a una instalación gubernamental diferente al Depósito de Vehículos Decomisados, se debe indicar de forma clara en la solicitud de dictamen criminalístico, el nombre de la institución donde se encuentra el vehículo con su dirección exacta.
8. Por último, se reitera la obligación del fiscal, una vez realizada la pericia física, de disponer del automotor para evitar responder por eventuales daños o deterioros y ayudar a descongestionar el Depósito de Vehículos y otras instalaciones gubernamentales.

III. Relación con otras circulares de la Fiscalía General de la República.

Esta circular se relaciona con las circulares administrativas 17-98 artículo 25, 18-2002, 19-2007 y 03-ADM-2009.

JORGE CHAVARRIA GUZMAN
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA
12 de Setiembre de 2011
[ORIGINAL FIRMADO]



4.2.5 Circular Administrativa N.º 03-ADM-2013: Procedimiento para el envío de evidencia al Departamento de Ciencias Forenses

**CIRCULAR N.º 03-ADM-2013
FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
MINISTERIO PÚBLICO DE COSTA RICA
PODER JUDICIAL**

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.

Procedimiento para el envío de evidencia al Departamento de Ciencias Forenses

I. ANTECEDENTES

La Fiscalía General de la República, ha detectado varias incorrecciones presentadas en los despachos del país al momento en que remiten evidencia física a las diferentes secciones del Departamento de Ciencias Forenses. Lo anterior provoca inconvenientes sensibles en la cadena de custodia, y ello a su vez afecta negativamente los resultados que se pretende obtener a través del acopio y producción probatoria.

Las falencias señaladas, fundamentalmente se ha observado en los supuestos que se describen de seguido:

- El envío de la evidencia se realiza vía correo certificado y no por medio de los agentes del Organismo de Investigación Judicial.
- Se han verificado inconsistencias en la cadena de custodia, pues algunos paquetes no llevan su respectiva boleta.
- También se remiten, con regularidad, evidencias de diferentes causas, pero en un mismo embalaje o con una única boleta.

Los errores que se apuntan son una mala práctica que se ha generalizado en el Ministerio Público, la razón es que ha faltado un análisis de la verdadera trascendencia que tiene para la labor fiscal apearse a las normas de control y de caracterización de la prueba.

Durante los procedimientos en lo que haya que describir objetos, enviar evidencia material, así como cuando se tenga que consignar el número de sumario judicial a una boleta de cadena de custodia o se necesite anotar los nombres de los funcionarios o funcionarias que participan en el traslado de la evidencia, se deberá erradicar la improvisación y el uso de mecanismos empíricos. Esto impedirá dar cabida a controversias, que debiliten o tornen ineficaz el actuar de la Fiscalía.

El Órgano Requirente no puede perder de vista que la consecución de la prueba y las garantías fundamentales convergen frente a la búsqueda de la verdad, en ese discernimiento es pertinente indicar el papel protagónico que juega la probanza dentro del proceso, ya sea para acreditar una acción punible o bien, como medio de defensa para el propio perseguido. En otras palabras: “...Desde una perspectiva democrática, resulta de todo punto imprescindible el mantenimiento de las garantías en el ordenamiento procesal penal. Y la prueba constituye una pieza clave esencial dentro del sistema. La flexibilidad o, por el contrario la rigurosidad en la prueba harán alternativamente, del proceso un elemento más o menos maleable.” (Jacobo López Barja de Quiroga, en Instituciones de Derecho Procesal Penal). Las debilidades advertidas exigen que se delimite la forma o metodología que se aplicará en lo sucesivo en el Ministerio Público, para la remisión de evidencias que deben ser peritadas.

En la actualidad el tema de la prueba técnica tiene una importancia neurálgica para la averiguación de los hechos delictuales. La violencia, la agresividad y la sofisticación con que hoy se cometen los delitos, demanda a los actores inmersos en la investigación criminal un cuidado especialísimo en materia de prueba pericial, ya que esas probanzas debido a su naturaleza científica, permiten fortalecer las hipótesis fiscales.

La preponderancia de estas pruebas radica en que no son susceptibles – como sí sucede con los testigos o las víctimas-, a las amenazas del crimen organizado o delincuencia común. Asimismo, tienen por virtud no verse condicionadas por factores emocionales, su carácter cognoscitivo no se diluye con el tiempo, ni están afectas al olvido y tienen como valor agregado, su alta fiabilidad; ahí es donde se encuentra su real dimensión a los intereses del Ministerio Público.

La puridad procesal, tratándose de prueba, debe ser para la Fiscalía, un principio rector que oriente todo el quehacer investigativo. En ese contexto, se debe evitar la aplicación indebida de procedimientos que comprometan el manejo de la cadena de custodia, el embalaje de las evidencias, el seriado y numeración precisa de los expedientes, entre otros.

En consecuencia:

Con la finalidad de disminuir en la *praxis* las irregularidades que se establecieron anteriormente, y para evitar eventuales cuestionamientos respecto de la prueba en etapas ulteriores del proceso penal, se emite el siguiente catálogo de reglas prácticas:

1. Canalizar el envío y devolución de evidencias a las diferentes secciones a través de las oficinas del Organismo de Investigación Judicial y no por correo certificado institucional o externo.
2. Remitir cada una de las evidencias acompañadas por embalajes independientes y con su respectiva cadena de custodia.
3. Realizar el procedimiento idóneo en cuanto al control y manejo de la boleta de cadena de custodia, lo que significa verificar cuestiones tales como: hora y fecha, persona que entrega y recibe la evidencia y todos los datos pertinentes al caso.
4. De este modo, se reitera la necesidad de acatar las directrices emanadas del Protocolo de Actuación del Ministerio Público y Organismo de Investigación Judicial para la custodia y traslado de evidencias que por su contenido sean vulnerables (manejo riesgoso o de alto valor económico) aprobado por la Corte Plena en el artículo XIV, sesión N° 04-2010, de 1 de febrero de 2010, con una modificación al artículo 6, aprobado por Corte Plena en la sesión 33-12, de fecha 17 de setiembre de 2012.

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



4.2.6 Circular Administrativa N.º 03-ADM-2015: Utilización del Formulario F 83 i como único medio para solicitudes de Dictamen Pericial al Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses.

**CIRCULAR N.º 03-ADM-2015
FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
MINISTERIO PÚBLICO DE COSTA RICA
PODER JUDICIAL**

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.

Utilización del Formulario F 83 i como único medio para solicitudes de Dictamen Pericial al Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses.

I. Antecedentes.

El Consejo Superior en sesión 37-09 del 21 de abril de 2009, determinó la aprobación del formulario F-083-i “Solicitud Dictamen Pericial para el Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses”, como formato oficial para solicitar los Dictámenes periciales al DCF.

En la actualidad, según información recibida por parte de la Jefatura del Organismo de Investigación Judicial, algunos Fiscalías no están aplicando el formulario F-083-i para realizar las gestiones necesarias, dificultando con ello el trámite en el Departamento de Ciencias Forenses, en razón de lo anterior se solicita cumplir en adelante con lo siguiente:

- I- Utilizar por parte de todas las fiscalías que integran el Ministerio Público única y exclusivamente el formulario F-083-i, el cual se anexa a la presente circular.
- II- Adicionalmente, y en virtud del esfuerzo institucional realizado para establecer el sistema automatizado del Departamento de Ciencias Forenses (SADCF), al cual se le reconocen los beneficios que genera no sólo en la recepción de solicitudes en formato digital sino en el envío de los Dictámenes Periciales mediante correo electrónico, garantizando con la práctica mayor celeridad en el envío de éstos, así como ahorro en el consumo de papel. Se solicita siempre y cuando las particularidades del despacho lo permitan, priorizar en este medio de solicitud es decir el electrónico antes al físico.
- III- Sobre el mismo tema envió electrónico de la solicitud, aquellos despachos que aún no realizan los trámites necesarios para poder contar con la funcionalidad de la firma digital, se les solicita incluirla a nivel presupuestario y solicitar a la Unidad Administrativa el trámite correspondiente para con ello lograr un mayor nivel de seguridad, sin embargo aquellos que aún no cuentan con esta validación, se les recuerda que también es factible utilizar la cuenta de correo establecida a nivel institucional. Así las cosas, solo se requiere que las Fiscalías cuenten con un correo oficial al cual remitir la información, mismo que sería el reportado en la “Lista de correos autorizados para comunicaciones” de la Secretaría General de la Corte.
- IV- Las disposiciones señaladas, deben de ponerse en práctica a partir de la comunicación de la presente circular.
- V- Circulares relacionadas: 03-ADM-2009 y 10- ADM-2011.

**LIC. JORGE CHAVARRÍA GUZMÁN
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA
23 Marzo de 2015
[ORIGINAL FIRMADO]**



4.2.7 Circular N.º 178-2019: Solicitud de pericia a la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos a la Sección de Análisis de Escritura y Documento Dudosos.

CIRCULAR N.º 178-2019

Asunto: Solicitud de pericia a la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos a la Sección de Análisis de Escritura y Documento Dudosos.

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 80-19 celebrada el 12 de setiembre de 2019, artículo LXVI, acogió la solicitud realizada por la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, en consecuencia; dispuso comunicar a todos los despachos judiciales del país, la forma adecuada de gestionar la pericia grafoscópica en los casos estrictamente necesarios, esto con el propósito de optimizar el tiempo sobre la tramitación y respuesta en las diferentes causas judiciales. Lo pretendido con la pericia grafoscópica es ligar o desligar a una persona sospechosa con la autoría de un manuscrito, por lo que si constan otros elementos para realizar ese ligamen o bien descartarlo es innecesario llevar a cabo la misma. En casos donde se denuncia la incomparecencia de una parte firmante, es decir que han falsificado la firma, es importante verificar si existe otro medio probatorio distinto con el cual se pueda verificar la ocurrencia del delito, por lo que deberá solicitar:

1. Movimientos migratorios.
2. Estados de cuenta que reflejen uso de tarjetas en otro país, con lo que se acreditará que una persona se encontraba fuera del territorio nacional para la fecha de la firma del documento cuestionado.
3. Expedientes clínicos o psiquiátricos que acrediten su imposibilidad o comparecer en fecha específica.
4. Constancia de que la persona se encontraba privada de su libertad.
5. Constancia de defunción.
6. Si el documento cuestionado cumple con los requisitos formales para ser válido. Para esto se debe verificar que el modelo de la firma cuestionada en el documento legal está registrado en el expediente cedular de la aparente autora.

En las causas en las que la perica es estrictamente necesaria, debe la autoridad judicial realizar un análisis minucioso de la causa, con el fin de gestionar de manera completa y adecuada, desde un inicio la solicitud y así evitar la devolución o rechazo de las solicitudes por inconsistencias detectadas en la Unidad de Estudios Preliminares de la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos. En razón de ello, se deberá verificar los siguientes aspectos:

1. Se debe aportar siempre elementos de comparación elaborados sin fines de cotejo. Los elementos de comparación elaborados sin fines de cotejo son requisito de Admisibilidad de la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos. Dichos elementos de comparación son los que han sido confeccionados sin fines de comparación, es decir, no relacionados a la comisión del delito. La persona sospechosa no tiene conocimiento que dicho material está siendo o será utilizado para estudio grafoscópico. Este material debe contener trazos similares a los cuestionados, ser preferiblemente contemporáneo con el elemento cuestionado y debe tener un origen cierto no cuestionable. En el caso de firmas, el expediente cedular es el elemento de comparación elaborado sin fines de cotejo por excelencia para nacionales y para extranjeros el expediente migratorio. Se puede aportar también firmas de registros bancarios, solicitudes de empleo, firmas en protocolos, índices notariales, libros de actas, denuncias, indagatorias, registros de asistencia, expedientes laborales o cualquier acto procesal en que se haya plasmado la firma.
2. Se debe aportar elementos de comparación del mismo modelo del cuestionado. Esto es: números con números, imprenta con imprenta, cursiva con cursiva, mayúsculas con mayúsculas y minúsculas con minúsculas. Se debe revisar que contenga los mismos símbolos, números o letras para poder comparar. Si lo cuestionado es expresamente una firma de modelo diferente y la autoridad desea determinar quién es el autor, se debe aportar expediente cedular o migratorio (para extranjeros) del sospechoso y

otros elementos de comparación elaborados sin fines de cotejo que contengan trazos similares a los contenidos en el manuscrito cuestionado. Además de indicar expresamente que se requiere determinar si la persona sospechosa es la autora de la firma de modelo diferente. Las autoridades deben saber que la identificación del autor de una falsificación es una pericia compleja debido a la dificultad para localizar elementos de comparación indubitables idóneos. El falsificador normalmente no deja documentos indubitables que se le puedan asociar con sus falsificaciones.

3. No se debe exceder los 47 objetos de análisis. Las firmas números y escrituras son estudios diferentes, de manera tal que una firma contra su elemento de comparación es un estudio de 2 objetos. La Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos no estudia solicitudes de más de 47 objetos. Los dictámenes que exceden este tamaño generan tiempos excesivos de respuesta y documentos digitalmente inmanejables.
4. Se debe especificar claramente la ubicación del manuscrito cuestionado. La localización del objeto cuestionado dentro del documento es requisito de admisibilidad. Ejemplo: Determinar si la (primera, segunda o tercera) firma (de izquierda a derecha) cuestionada, con tinta color (azul, negro) visible en el anverso o reverso del folio N°(), línea N°(), del Tomo N°.(.), del protocolo de la persona notaria Lic./Licda (), fue confeccionada o no, por (Nombre), utilizando como elementos de comparación Expediente Cедular del Registro Civil a nombre de (), muestrario de Escritura a nombre de () y elementos (preferiblemente sin fines de cotejo).
5. Si se requiere el dictado de muestrario de escritura en la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos, se aportar los elementos cuestionados. Cuando se realice el muestrario de escritura en otra oficina judicial, se debe verificar que la persona escriba el mismo modelo al cuestionado y que se dicte el texto cuestionado. Si se requiere cita para muestrario de escritura de una persona específica, la autoridad debe contactar a la parte una vez otorgada la cita. Lo anterior para coordinar su presencia en la misma.
6. Se debe aportar elementos cuestionados o de comparación originales. La Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos no realiza análisis grafoscópico en fotocopias, fotografías o reproducciones. Esta posición se oficializa en el acta del Consejo Superior número 84-97 del 23 de octubre de 1997, apartado 2.2.1. Lo anterior debido, entre otros, a que en fotocopias, fotografías o reproducción se limita la aplicación del protocolo grafoscópico completo. El estudio de ampliación óptica del objeto genera información más del sistema de impresión utilizado.
7. Se debe aportar un formulario F083i completo, en el cual conste la firma de la autoridad y el sello de la oficina. Si es un caso de urgencia o atención prioritaria se debe indicar en el formulario F083i, además de las razones, la fecha límite. Solicitudes que solo indiquen “Urgente” son tramitadas como regulares en la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos. El correo electrónico al cual debe ser remitido el dictamen y un número de teléfono para localizar a la autoridad solicitante, se debe incluir en este formulario.
8. Se deben aportar indicios embalados (cerrado, lacrado y firmado) con cadena de custodia, tanto cuestionados como de comparación. El registro de custodia se debe adherir al indicio y se debe verificar que se encuentre debidamente lleno. Cuando se remita un elemento cuestionado o de comparación decomisado por el Organismo de Investigación Judicial, se deberá verificar antes de remitirlo a la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos, que sea el elemento del cual se requiera la pericia, verificando que se ubique la firma, números o letras que se pretende analizar.

Una vez emitido el dictamen, es obligación de la autoridad verificar que lo solicitado en la pericia, sea lo analizado y remitido por la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos.

San José, 20 de setiembre de 2019

Lic. Carlos Toscano Mora Rodríguez
Subsecretario General interino
Corte Suprema de Justicia

Refs.: 10884-19/11204-19/ VFS



4.2.8 Circular Administrativa N.º 15-ADM-2020: Disposiciones generales sobre solicitudes de dictámenes periciales

**CIRCULAR N.º 15-ADM-2020
FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
MINISTERIO PÚBLICO DE COSTA RICA
PODER JUDICIAL**

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.

Disposiciones generales sobre solicitudes de dictámenes periciales

Antecedentes

El Departamento de Ciencias Forenses del Organismo de Investigación Judicial se encarga de realizar pericias a los indicios que son recolectados en el sitio del suceso, mediante la aplicación de metodologías analíticas, que cumplen con los requisitos necesarios para garantizar su calidad, esto de acuerdo al ámbito de trabajo definido para cada sección. Las funciones que se realizan en el Departamento de Ciencias Forenses son de gran importancia para la investigación criminal, ya que trabaja en forma coordinada con el Departamento de Investigaciones Criminales, el Departamento de Medicina Legal y el Ministerio Público.

El Departamento mencionado se compone de varias secciones, cada una de ellas con funciones claramente delimitadas mediante circular 92-2019 del Consejo Superior del Poder Judicial⁹⁴. En el citado documento se detalla uno a uno los diferentes análisis que las secciones pueden realizar a los indicios que les son remitidos por el Ministerio Público y la Policía Judicial.

Sobre la obligatoriedad del uso de la Solicitud de Dictamen Pericial (Fórmula F-83-i).

El personal del Ministerio Público debe conocer que la actividad pericial se puede ordenar cuando, para descubrir o valorar un elemento de prueba, es necesario poseer conocimientos especiales en alguna ciencia, arte o técnica. A la persona perita judicial se le debe fijar con precisión el o los temas sobre los cuales debe basar su peritación, pues así lo dispone el artículo 215 del Código Procesal Penal.

De esta manera, se debe tener claridad que la solicitud de dictamen pericial (**fórmula F-83-i**) consiste en el medio de instrucción legal que se envía a la persona perita judicial para que proceda a la manipulación de los objetos que van a ser sometidos a análisis o inspección, bajo las reglas y restricciones que dicha orden plantea y normativas vigentes de cada sistema. Además, es una comunicación formal y oficial donde queda constancia de las preguntas a las cuales se desea obtener una respuesta científica, y permite establecer el destino o trato que se desea se les dé a la evidencia y su embalaje⁹⁵.

Este medio fue declarado de uso obligatorio mediante las circulares **10-ADM-2011**⁹⁶ y **03-ADM-2015**⁹⁷ de la Fiscalía General de la República, pues estos permiten mejorar la eficacia y respuesta de los diversos estudios criminalísticos solicitados. En atención a la gran importancia que tiene completar de forma correcta la fórmula mencionada, se recalca que los datos que se incluyan deben ser claros

94 Circular N° 92-2019 Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 45-19 celebrada el 17 de mayo de 2019, artículo LXI.

95 Circular N° 03-DG.-2018/Ref. 7 del Organismo de Investigación Judicial, 29 de enero de 2018.

96 Circular N° 10-ADM-2011, Fiscalía General de la República, 12 de septiembre de 2011.

97 Circular N° 03-ADM-2015, Fiscalía General de la República, 23 de marzo de 2015.

y precisos, **de manera que no se debe simplemente copiar, pegar o adjuntar la solicitud realizada por las partes, ni eliminar o modificar puntos o aspectos contenidos en ella.**

Debido a lo anterior, se insta al personal fiscal del Ministerio Público a analizar cuidadosamente las peticiones que van a realizar a las diferentes secciones que componen el Departamento de Ciencias Forenses, además, filtrar y valorar las peticiones nuevas, de ampliación o aclaración realizadas por las partes, de manera tal, que **únicamente** trasladen al Departamento de Ciencias Forenses las que se ajustan a las funciones delimitadas en la **circular 92-2019**.

Así mismo, debe recordarse que el artículo 292 del Código Procesal Penal dispone que, una vez presentada la propuesta de diligencia, el Ministerio Público debe valorar si la considera útil y pertinente, y debe hacer constar las razones de su negativa. De esta forma, si la gestión que se presenta ante el Ministerio Público es considerada improcedente o la misma no responde a los criterios de la circular referida, la Fiscalía o el Fiscal del Ministerio Público deben resolver lo que corresponda, haciendo constar las razones por las cuales existe negativa en realizar la gestión. Si las partes eventualmente no se encuentran conformes, tal y como lo dispone el numeral citado, pueden acudir ante la autoridad jurisdiccional para que la misma se pronuncie sobre la procedencia o no de la diligencia solicitada.

Así las cosas, la persona funcionaria del Ministerio Público debe analizar la petición de las partes y determinar si corresponde a una solicitud de criterio técnico, o bien de un criterio meramente jurídico. Al respecto, es importante aclarar que un criterio técnico recoge la opinión experta o especializada, emitida por una o varias personas peritas judiciales, en donde se exponen las reglas del área de conocimiento de la persona experta, es decir, se extiende a la emisión de las conclusiones a las que arriba tras la aplicación de las reglas técnicas utilizadas en la pericia.

De esta manera, el criterio técnico versa únicamente sobre aspectos científicos propios del análisis científico realizado por la persona experta, misma que, tal y como se indicó anteriormente, está delimitada por las diferentes tareas que cada Sección puede realizar según lo plasmado en la circular 92-2019.

No corresponde entonces a la persona perita judicial responder o emitir criterios ajenos a su ciencia, por ende, si lo que se plantea es una cuestión meramente jurídica, debe el personal del Ministerio Público determinar si debe resolver la misma o bien remitir la petición a la autoridad jurisdiccional, pues son estos los despachos encargados de emitir criterios jurídicos respecto a los cuestionamientos planteados, no así la persona perita judicial ni su jefatura.

Por ende, al momento de realizar la valoración o el tamizaje de las peticiones planteadas ante un dictamen pericial, debe la representación fiscal determinar si se ajusta o no a las competencias de la persona perita judicial, o bien, resolver la cuestión planteada o remitirla a la autoridad jurisdiccional.

Sobre la participación de las partes durante la ejecución del peritaje.

Como lo establecen los artículos 216 y 217 del Código Procesal Penal, durante la ejecución del peritaje, siempre que sea pertinente, podrán estar presentes las partes y las personas consultoras técnicas. Conforme al principio de legalidad procesal, su intervención se limita a presenciar la realización del peritaje, solicitar las aclaraciones pertinentes y emitir las conclusiones que formulen al respecto, en cuanto a la ejecución de la metodología, más no intervenir directamente en la ejecución del peritaje realizando acciones como manipular los indicios y sus respectivos embalajes, u operar equipos que pertenecen a la Institución. Tampoco podrá solicitar un pronunciamiento o conclusión sobre los resultados de la pericia previo a la finalización de todas las etapas contempladas en el Sistema de Gestión de Calidad, lo cual incluye la emisión formal de Dictamen. Se recuerda al personal del Ministerio Público que la presencia o no de las partes durante una diligencia debe ser permitido siempre y cuando la participación de estas no interfiera en el normal desarrollo de las actividades, ni represente un riesgo que pueda producir una afectación al análisis o inspección en sí.

Esta posición se extrae del artículo 216 Código Procesal Penal:

ARTÍCULO 216.- Facultad de las partes. *Antes de comenzar las operaciones periciales, se notificará, en su caso, al Ministerio Público y a las partes la orden de practicarlas, salvo que sean sumamente urgentes o en extremo simples. Dentro del plazo que establezca la*

autoridad que ordenó el peritaje, cualquiera de las partes podrá proponer por su cuenta, a otro perito para reemplazar al ya designado o para dictaminar conjuntamente con él, cuando en las circunstancias del caso, resulte conveniente su participación por su experiencia o idoneidad especial. Las partes podrán proponer, fundadamente, temas para el peritaje y objetar los admitidos o propuestos por otra de las partes.

Este artículo contempla tres elementos fundamentales:

1. En el primer párrafo del artículo 216, se indica:

La obligación del perito de comunicar al Ministerio Público y a las demás partes la orden de practicarlas, lo cual se traduce en la hora y fecha en que se practicará, con excepción de que se trate de casos de suma urgencia o en extremo simples.

Sobre este primer extremo, se desprende el derecho de las partes a estar presentes cuando se va a iniciar la diligencia, en la práctica, por ejemplo, cuando la Sección de Ingeniería Forense o Biología Forense van a realizar una valoración pericial en un sitio, le comunica al Ministerio Público la hora, fecha y lugar en que se va a iniciar la diligencia, este señalamiento a su vez es comunicado por el Ministerio Público a las demás partes procesales. De esta manera al presentar la Fiscala o el Fiscal, la persona imputada y su defensora o defensor, a la convocatoria, el Ministerio Público procede a explicar a las partes la pericia que va a realizar la persona profesional en la ciencia, como una manera de enmarcar la mesa de trabajo y justificar de manera transparente qué es lo que se quiere alcanzar con el estudio solicitado. Posteriormente las partes se retiran del sitio y las personas profesionales se quedan realizando el estudio.

Además, el mismo artículo 216, establece una excepción al deber de comunicación a las partes del inicio de las operaciones periciales:

a. La urgencia

b. Cuando el estudio se trata de un extremo simple.

Sobre este último aspecto, la Sala Tercera en resolución 1053-2006⁹⁸, ha establecido algunos alcances, por ejemplo:

- Si se trata de valoraciones físicas practicadas por el personal médico forense con el fin de determinar si la persona paciente presenta lesiones compatibles con los hechos denunciados, en alguna parte de su cuerpo y en especial, en la que se indica lesionada ilícitamente, se trata de exámenes que no revisten ninguna complejidad.
- Adicionalmente, cuando se trata de la exploración de partes íntimas del cuerpo de la persona examinada, que es lo propio en casos en los que se investigan delitos sexuales, por involucrar la pericia la vulneración del pudor de quien se valora, en protección de su intimidad, fundamentalmente de menores de edad, no es admisible que en ella participen quienes no tengan conocimientos especializados y éticos en las valoraciones que se deben realizar, por lo que la participación del acusado o el defensor en ellas, no es procedente.
- Si se trata de dictámenes psicológicos a personas víctimas de delitos sexuales, personas menores de edad, los “test” y pruebas que a ellas se aplican son los comunes y conocidos por todas las personas especialistas en esa área profesional, por lo que no revisten dificultad alguna, y si bien la entrevista forma parte de esa peritación, la presencia de las partes en la sala adjunta a la Cámara de Gesell, lo único que les permite es, a través de la persona perita encargada, con quien se entabla comunicación a través de un intercomunicador o teléfono, formularle al examinado las preguntas que las partes estimen pertinentes, las que en todo caso e la persona profesional encargada le hará si las considera procedentes.

Con respecto al tema de la urgencia, la misma resolución 1053-2006 mencionada, aclara que en casos de delitos sexuales donde no se conozca la identidad de la persona imputada y en los cuales existe un riesgo a la salud, se debe realizar de inmediato el peritaje, cuyas conclusiones serán puestas en conocimiento del imputado posteriormente.

98 Voto 1053-2006 del 25 de octubre del año 2006. Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.

2. En el segundo párrafo del artículo 216, se indica:

Dentro del plazo que establezca la autoridad que ordenó el peritaje, cualquiera de las partes podrá proponer por su cuenta, a otro perito para reemplazar al ya designado (...),

Si bien, el Código no fija un plazo determinado, este debe ser razonable en aras de garantizar la intervención de las partes y su derecho a proponer una persona perita, siempre y cuando se presente la recusación o excusa o bien, proponer nuevos temas. Esta norma se debe interpretar que la sustitución de una persona perita procede por las causales establecidas en la misma legislación procesal, no es una proposición subjetiva o antojadiza, como lo dispone el artículo 215 del Código Procesal Penal: “Serán causas de excusa y recusación de los peritos (sic), las establecidas para los jueces (sic)”.

Respecto al tema de la peritación conjunta, conforme a la práctica forense, y de acuerdo con el sistema de gestión de calidad y la acreditación que ostenta el laboratorio en nuestro país, si bien el Código permite la participación de otra persona perito, no es factible para el laboratorio emitir un dictamen conjunto con el perito externo justamente por su condición y respetando el principio de legalidad procesal, su intervención se limita a presenciar la realización del peritaje, solicitar las aclaraciones pertinentes y emitir las conclusiones que formulen al respecto, más no intervenir directamente en la ejecución del peritaje realizando acciones como manipular los indicios y sus respectivos embalajes u operar equipos que pertenecen a la Institución, como se indicó anteriormente.

Por otra parte, la asignación de casos se realiza por rol partiendo del hecho de que todos los peritos tienen la misma competencia demostrada para la realización de los análisis/inspecciones a su cargo. Por tanto, el que la fiscalía solicite o permita el que se designe un perito en particular del cuerpo pericial de este Departamento podría ser considerado como una presión indebida que afectaría la demostración de transparencia requerida por las entidades acreditadoras.

3. En el tercer párrafo del artículo 216, se indica:

Las partes podrán proponer, fundadamente, temas para el peritaje y objetar los admitidos o propuestos por otra de las partes.

Con respecto al tema del perito o perita de parte, la circular número 122-2004, aprobada por la Corte Plena en sesión número 31-04, del seis de setiembre del 2004, artículo XXII y el Consejo Superior en sesión número 55-04 del 27 de julio del 2004 señaló: “Se contempla la posibilidad de nombrar peritos de parte además de consultores técnicos”. En la práctica las partes proponen el nombramiento de estas personas peritas para que se refieran sobre temas que ni el Ministerio Público ni el Tribunal han considerado la necesidad de nombrar una persona perita, como una manifestación del derecho de defensa y de libertad probatoria. Estos nuevos peritajes deben ser pagados por la parte interesada, realizarlos con sus propios medios y no dentro de las instalaciones de Ciencias Forenses y Medicina Legal, y es lo que se conoce como una persona perita de parte, la cual, al igual que cualquier otro perito o perita debe ser objetivo e imparcial a la hora de emitir su dictamen.

Sobre las firmas en los dictámenes periciales.

Las diferentes secciones que integran los Departamentos de Medicina Legal y del Laboratorio de Ciencias Forenses están conformadas por personal profesional y técnico especializado según la rama en la que deban dictaminar (personas médicas forenses, biólogas forenses, antropólogas forenses, etc.), quienes pueden rendir las pericias científicas y especializadas que les soliciten.

El personal que integra cada sección y que se encarga de realizar las operaciones, exámenes y análisis o inspecciones propios del estudio solicitado dentro de un proceso es una persona perita, es decir, una persona experta que posee determinados conocimientos y/o habilidades que lo califican para realizar el estudio. Su informe o dictamen es un dictamen pericial. Si bien los dictámenes periciales son refrendados por la jefatura de la sección que emite el dictamen, se aclara que dicha firma es únicamente un requisito interno y de

mera tramitación⁹⁹, de manera que esas jefaturas no tienen ninguna injerencia o compromiso en las conclusiones del dictamen pericial, ya que éste ha sido practicado por una persona experta calificada.

De esta forma, si el personal del Ministerio Público requiere contar con la presencia de la persona perita judicial en un debate o solicitar alguna información, debe tener claro que la persona que puede aportar los datos requeridos es la persona perita judicial y no su jefatura, pues esta únicamente refrenda el documento.

Se dispone: a partir de los antecedentes presentados se solicita a las Fiscalas Adjuntas, Fiscales Adjuntos, Fiscalas Coordinadoras, Fiscales Coordinadores y Personal Coordinador Judicial, velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos, verificar que se completen de forma correcta la fórmula mencionada, que los datos que se incluyan sean claros y precisos, de manera que no se debe simplemente copiar, pegar o adjuntar la solicitud realizada por las partes, ni eliminar o modificar puntos o aspectos contenidos en ella, y evitar que se trasladen cuestionamiento jurídicos a los Departamentos de Ciencias Forenses y Medicina Legal, que deben ser resueltos por el órgano fiscal o el órgano jurisdiccional, según corresponda.

Las presentes disposiciones rigen a partir de su comunicación oficial.

EMILIA
MARIA
NAVAS
APARICIO
(FIRMA)

Firmado digitalmente por EMILIA MARIA NAVAS APARICIO (FIRMA)
Fecha: 2020.07.24 08:56:23 -06'00'

EMILIA NAVAS APARICIO
FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
JULIO, 2020
[ORIGINAL FIRMADO]



4.2.9 Circular Administrativa N.º 17-ADM-2020: Disposiciones generales sobre solicitudes de dictámenes periciales

**CIRCULAR N.º 17-ADM-2020
FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
MINISTERIO PÚBLICO DE COSTA RICA
PODER JUDICIAL**

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.

SE COMUNICA: “PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO DE TRAMITACIÓN DE COINCIDENCIAS ENTRE INDICIOS BALÍSTICOS, LOFOSCÓPICOS Y DE ADN”. SE DEJA SIN EFECTO CIRCULAR MP-OIJ-01-2014

1. INTRODUCCIÓN

En la actualidad, existen investigaciones en las que se vinculan dos o más casos por medio de herramientas técnicas y científicas, como son los sistemas AFIS (Automatic Fingerprints Identification System), Sistema de Índice Combinado de ADN (CODIS) (Combined DNA Index System), Sistema Automatizado de Comparación Balístico (IBIS) (Integrated Ballistics Identification System).

⁹⁹ Corte Plena, Artículo XVII, sesión del 13 de enero de 1975 y el Consejo Superior, artículo CXXI de la sesión del 18 de febrero de 1997, citado en el Acta 004 del 11 de enero del año 2011, Artículo XXXVII.

Estos casos son investigados por la Unidad de Vínculos Criminales, conocida como (U.V.I.C.), actualmente adscrita a la Unidad de Análisis Criminal en adelante llamada (U.A.C.) del Organismo de Investigación Judicial, y el Ministerio Público, según la competencia territorial o por materia.

1.1. Fundamento legal de registros policiales.

La Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial, en los artículos 40 y 41, contempla el archivo criminal y, con fundamento en esa normativa más lo regulado en el Código Procesal Penal, se creó el Registro de Datos de Perfiles de ADN para Identificación Humana.

Artículo 40.- (*) *El Archivo Criminal estará a cargo de un experto (sic) en la materia. Contará con las fichas y demás documentos, debidamente clasificados, de todas las personas que en alguna oportunidad hayan comparecido ante las autoridades en calidad de presuntos responsables de hechos punibles, y, asimismo, con las que enviaren las autoridades nacionales o extranjeras.*

(*) Interpretado por Resolución de la Sala Constitucional No. 5802-99 de las 15:36 horas del 27 de julio de 1999, en el sentido de que las personas que han sido absueltas o sobreseídas definitivamente en un proceso penal deben ser excluidas del Archivo Criminal.

Artículo 41.- *Toda la información que contenga el Archivo Criminal tendrá carácter confidencial y será para uso exclusivo del organismo y de las demás autoridades.*

Según lo disponen los artículos 40 y 41 antes referidos, el Organismo de Judicial está facultado para incluir en los archivos criminales a quienes hayan comparecido ante las autoridades en condición de presuntas personas responsables de la comisión de delitos.

La Sala Constitucional ha desarrollado la potestad legal conferida al Organismo de Investigación Judicial y en el voto 6431-2011 de las 8:58 hrs. del 20 de mayo de 2011 estableció:

“[...] El artículo 41 de la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial, en cuanto acuerda el uso del Archivo Criminal por parte de las demás autoridades, debe ser interpretado en relación con los numerales 2, 3, y 4 de dicha ley en los que se fijan las funciones y atribuciones del Organismo. Si su función principal es la de investigar los delitos de acción pública y el señalado Archivo se encuentra creado en la misma ley que fija esa función como propia y exclusiva del Organismo, debe concluirse que el Archivo es uno de los medios que han sido puestos por el legislador (sic) a disposición de los investigadores (sic), para el esclarecimiento de los hechos delictivos. [...]”

Las normas citadas no establecen para su inclusión en el archivo criminal el consentimiento de esas personas, por el contrario, su inclusión es una facultad otorgada a la autoridad por el órgano legislativo, en virtud del reconocimiento de un interés público valorado como necesario para la persecución penal de los delitos. En este mismo sentido es que lo entiende la Sala Constitucional en los votos 8218-98 y 1999-5802 referidos en la parte considerativa del Reglamento en estudio. En virtud de lo anterior, resulta necesario recordar el carácter privado de las actuaciones durante la etapa preparatoria o de investigación, lo cual se encuentra regulado en el numeral 295 del Código Procesal Penal.

Este código de rito establece, además, la posibilidad de ordenar la investigación corporal de la persona imputada, por orden de la persona juzgadora o del ente fiscal, aún sin el consentimiento de la persona investigada. Esto significa que se pueden tomar muestras, por ejemplo, de su sangre, piel, corte de uñas o de sus cabellos. Lo anterior se observa en el artículo 88 del Código Procesal Penal y en donde refiere:

“...El imputado (sic) como objeto de prueba. Se podrá ordenar la investigación corporal del imputado (sic) para constatar circunstancias importantes para descubrir la verdad. Con esta finalidad y por orden del tribunal, serán admisibles intervenciones corporales, las cuales se efectuarán según las reglas del saber médico, aun sin el consentimiento del imputado (sic), siempre que esas medidas no afecten su salud o su integridad física, ni se contrapongan seriamente a sus creencias. Tomas de muestras de sangre y piel, corte

de uñas o cabellos, tomas de fotografías y huellas dactilares, grabación de la voz, constatación de tatuajes y deformaciones, alteraciones o defectos, palpaciones corporales y, en general, las que no provoquen ningún perjuicio para la salud o integridad física, según la experiencia común, ni degraden a la persona, podrán ser ordenadas directamente por el Ministerio Público, durante el procedimiento preparatorio, siempre que las realice un perito (sic) y no las considere riesgosas. En caso contrario, se requerirá la autorización del tribunal, que resolverá previa consulta a un perito (sic) si es necesario. Estas reglas también son aplicables a otras personas, cuando sea absolutamente indispensable para descubrir la verdad. (Publicaciones Jurídicas, 2013, p. 30-31...”.

1.2 Sistemas Utilizados

1.2.1 Sistema AFIS (Automatic Fingerprints Identification System)

En el año de 1999 se adquirió del Sistema AFIS, lo que permitió la creación de la Unidad Automatizada de Identificación Lofoscópica del Organismo de Investigación Judicial.

Este avance tecnológico se utiliza para la búsqueda, registro e identificación tanto de las tarjetas decadactilares tomadas a las personas detenidas, como las huellas obtenidas en el escenario del delito o en las evidencias. Esta unidad amplía sus funciones en el 2004, con la adquisición de un nuevo equipo de Captura en Vivo de impresiones lofoscópicas ubicado en la reseña del II Circuito Judicial de San José.

1.2.2 Sistema de Índice Combinado de ADN (Combined DNA Index System)

El Sistema **CODIS** administra el **Sistema de Índice Combinado de ADN**, el cual fue donado por la Oficina Federal de Investigaciones de Estados Unidos (FBI por sus siglas en inglés), mediante convenio con el Poder Judicial, como parte de su programa de asistencia técnica a los laboratorios forenses de otros países. Este sistema permite almacenar y comparar registros de personas ofensoras, evidencia de escenas criminales, restos humanos no identificados y parientes de personas desaparecidas. Para su posible funcionamiento requiere una serie de equipos (computadoras y servidor), los cuales obtuvo el Departamento de Ciencias Forenses, como donación de la Embajada de los Estados Unidos. Dicho proyecto fue aprobado por la Corte Plena en el 2011 y desde enero del 2013 inicia el ingreso de perfiles genéticos.

Esta herramienta permite relacionar científica y eficazmente crímenes con personas imputadas de cualquier parte del país, cuyo procedimiento se registrará mediante el Reglamento del registro de datos de Perfiles de ADN para identificación humana Circular N 90-2011 de Corte Plena, en sesión N°25-11 del 01 agosto de 2011, artículo XXV, en el cual se indica que solamente podrán ser comparados entre sí los perfiles genéticos pertenecientes a un mismo archivo (artículo 21).

Dentro de los objetivos de la Sección de Bioquímica se tiene el registrar, mantener y comprobar los perfiles genéticos con el fin de ir desarrollando la base de datos, para sacarle mayor provecho a esta herramienta, que ha resultado el complemento perfecto para la resolución de casos de toda índole que sean vinculantes por ADN referentes a muestras dubitadas e indubitadas. Solamente se excluirá información de la Base de datos de ADN siguiendo los lineamientos del artículo 25 del reglamento supra citado, tal como de detalla:

“...ARTÍCULO 25: Exclusión de la información de la Base de Datos de ADN

El Juez (sic) o Ministerio Público debe ordenar al Departamento de Ciencias Forenses, excluir de la Base de Datos de ADN el perfil genético y la información personal en los siguientes casos:

- Cuando los familiares de personas desaparecidas o víctimas de un delito, revoquen de modo expreso el consentimiento informado.*
- Cuando se obtenga una identificación, en aquellos casos de familiares de personas desaparecidas o muestras sin identificar.*

- *Cuando el imputado (sic) ha sido sobreseído definitivamente o absuelto en el proceso penal.*
- *Una vez que transcurran diez años a partir de cumplida la pena impuesta al condenado (sic).*
- *Los perfiles genéticos de muestras dubitadas o pendientes de identificación, una vez prescrita la acción...”.*

1.2.3 Sistema Automatizado de Comparación Balístico (IBIS) (Integrated Ballistics Identification System)

La Sección de Pericias Físicas del Departamento de Ciencias Forenses cuenta con un Sistema Automatizado de Comparación Balístico, que en adelante para efectos del presente procedimiento se denomina “IBIS”, equipo tecnológico que fue donado por la Embajada de Canadá al Organismo de Investigación Judicial.

El IBIS es un sistema que permite de manera rápida realizar una comparación digital preliminar de todas aquellas muestras analizadas previamente e ingresadas mediante imágenes en dos y tres dimensiones, logrando encontrar relaciones entre casos y causas diferentes cuando se procesa la información que se obtiene de las armas de fuego y de las municiones disparadas o elementos balísticos.

La Sección de Pericias Físicas inició la implementación y alimentación de datos en el sistema desde octubre del año 2012, y en 2013 se empezó con el proceso de verificación de cada correlación de los indicios.

1.2.4 Sistemas Futuros

No obstante lo anterior, resulta necesario indicar que, si bien en la actualidad se cuenta únicamente con tres sistemas de datos científicos (CODIS, IBIS y AFIS), ello no debe ser una limitación para que la misma metodología de trabajo sea aplicada, con aquellos nuevos sistemas de datos que, a futuro, sean admitidos en nuestro ordenamiento jurídico, como herramientas técnicas y científicas debidamente autorizadas y acreditadas para determinar la relación entre indicios o entre indicios y personas imputadas.

2. UNIDAD DE VÍNCULOS CRIMINALES

Por disposición de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, se creó la Unidad de Vínculos Criminales (U.V.I.C), actualmente adscrita a la Unidad de Análisis Criminal, con la finalidad de investigar los diferentes resultados obtenidos de los sistemas que se describieron anteriormente.

2.1 Objetivo

Identificar e investigar, las causas agrupadas por coincidencias o relaciones, obtenidas de la información de los resultados generados actualmente por los sistemas AFIS, CODIS e IBIS centralizándolos en la U.V.I.C. Lo anterior, sin perjuicio del análisis que se pueda realizar de los resultados de otros sistemas técnicos o científicos que, a futuro, se implementen en nuestro ordenamiento jurídico.

2.2 Metodología

Las Secciones de Pericias Físicas, Bioquímica y Archivo Criminal comunicarán los resultados positivos entre indicios o entre indicios y personas imputadas, correspondiente a cada sistema de comparación, específicamente a la Unidad de Análisis Criminal, encargada de incluir y graficar la información respectiva, para su comunicación a la UVIC.

La U.V.I.C. procederá a realizar una valoración de los grupos de coincidencias, y debe informar de estos vínculos a la oficina del Ministerio Público que corresponda, en razón de los criterios de competencia territorial o por materia. De esta forma, y mediante la dirección funcional realizada por la persona representante del ente fiscal asignada al caso, se determinará, con estricto apego a las disposiciones legales contempladas en los artículos 50 y 51 del Código Procesal Penal, si procede o no la acumulación de las causas y el trámite mismo de acumulación, para que formen un solo proceso.

De esta forma, la acumulación se realizará cumpliendo con las siguientes pautas:

- a) En primera instancia, las causas se acumularán a aquella cuyo delito tenga una pena superior, es decir, a la que tramite el delito más grave.
- b) Si los delitos de las diferentes causas son reprimidos con la misma pena, la acumulación se realizará a aquella cuyos hechos tengan fecha de comisión más antigua.
- c) Si los delitos se cometieron en forma simultánea o no consta debidamente cuál se cometió primero, la acumulación se realizará a aquella causa en la que se haya instruido primero.

Para ello, la Fiscalía y, por ende, la fiscalía o el fiscal que tenga bajo su responsabilidad la causa a la que se le acumularán las restantes causas, será la persona responsable de dictar la dirección funcional respectiva. Además, deberá solicitar los expedientes a las diferentes Fiscalías, ordenar la acumulación de las causas y tramitar, en un solo expediente, todas las diligencias que se amerite.

En los casos en los que se verifique que la causa a la que procede la acumulación no se encuentra en la misma etapa procesal, o que por otras razones no pueda ser reaperturada, la acumulación se realizará a la siguiente causa que cumpla con las pautas indicadas líneas arriba.

Al advertir la posible participación de delincuencia organizada en los hechos investigados, es deber del investigador a cargo direccionar la información a la Fiscalía Adjunta contra la Delincuencia Organizada.

Una vez definida la Fiscalía encargada de tramitar la causa y, de esta forma la fiscalía o el fiscal que brindará la dirección funcional, la U.V.I.C. asumirá la investigación de los casos vinculados por el reporte de los diferentes sistemas de comparación de indicios, para su respectiva tramitación. Al finalizar la investigación de estas causas, las personas investigadoras de la U.V.I.C. comunicarán los resultados de las pesquisas, mediante un informe policial, a la Fiscalía respectiva y a la Unidad de Análisis Criminal, para su debida actualización en la base de datos.

En los casos donde existan coincidencias relacionadas a investigaciones que se encuentren en trámite por parte de otra oficina del OIJ y con un avance importante, la U.V.I.C. gestionará una mesa de trabajo entre jefaturas, para definir acciones operativas a seguir y definir si es oportuno que dicha coincidencia sea tramitada por la U.V.I.C. o, por el contrario, que su tramitación continúe en la oficina de origen. Esta disposición tiene como fin evitar duplicidad de funciones propias de investigación. Este acuerdo operativo será debidamente comunicado al Ministerio Público por medio de un informe u oficio, en el que se explique el vínculo existente entre los casos y la oficina que mantendrá la investigación a su cargo.

3. Tratamiento de la información

3.1 Recolección y Envío

Las Secciones de Pericias Físicas, Bioquímica y Archivo Criminal enviarán los resultados corroborados de sus respectivos sistemas automatizados, mediante correo electrónico, a la Unidad de Análisis Criminal, con copia a la jefatura de dicha Unidad, en un formato de base de datos digital, con número consecutivo de oficio, conteniendo el detalle de los grupos de vínculos y con la información que incluya variables que se detallan a continuación. Esta información será recopilada en el informe correspondiente, mismo que se remitirá a la Fiscalía respectiva.

a) AFIS

- Sedes Policiales que enviaron las muestras para comparación.
- Nombres de la parte ofendida de las causas.
- Números Únicos.

- Nombre de quienes recolectaron las muestras.
- Fechas de las actas.
- Delitos.
- Lugares de los Delitos.
- Personal técnico que examinó las muestras.
- Descripciones de las evidencias.
- Números de los casos de AFIS.
- Tipos de casos.
- Nombres de las personas sospechosas que dieron positivo.
- Los números de expediente criminal.

b) CODIS

- Números de Indicio de las diferentes causas.
- Descripción de los Indicios donde se recolectó la muestra.
- Las categorías de los indicios.
- Los delitos.
- Las Autoridades Judiciales competentes.
- Los números únicos de las causas.

c) IBIS

- Números Únicos de las causas.
- Las descripciones de los Indicios (Tipo muestra, Calibre, Tipo arma, modelo, Posibles Armas, cantidad y sentido del giro).
- Los delitos.
- Números internos de los Indicios.
- Fechas de confirmación por peritos.
- Comentarios técnicos sobre los indicios cuando estos sean relevantes.
- Nombres de la parte ofendida e imputada.

3.2 Designación

Posteriormente, la información será comunicada por la Secretaría de la U.A.C. al Analista Criminal que sea designado por la respectiva Jefatura, quien procederá al correspondiente análisis, inclusión y graficación de la información. Finalmente, esta información será comunicada a la U.V.I.C., encargada de la investigación de estas coincidencias.

3.3 Resguardo

- a)** La información recopilada será ingresada por la persona analista criminal a un sistema de base de datos relacional.
- b)** Los expedientes judiciales permanecerán en los despachos correspondientes, sin embargo, le corresponderá a la U.V.I.C. crear un respaldo digital de estos, para realizar la respectiva investigación. Para ello, tanto la sección correspondiente del Organismo de Investigación Judicial como la Fiscalía competente facilitarán a la U.V.I.C., sin dilación alguna, una copia del expediente en formato digital (en aquellos despachos que sean electrónicos) o, en su defecto, autorizarán a dicha Unidad para obtener una copia este, cuando se trate de despachos físicos.
- c)** Todos aquellos indicios decomisados y recolectados por parte del personal de la U.V.I.C. y que sean de interés para la investigación, se mantendrán en custodia de la Fiscalía a cargo, según los lineamientos establecidos en circulares y demás protocolos, aprobado por la Dirección General del OIJ, de lo contrario el despacho que tramita la investigación deberá remitirlo al Depósito de Objetos Decomisados.

De esta forma, tanto el personal del Ministerio Público como del Organismo de Investigación Judicial dispone:

La obligación de acatar las disposiciones contempladas en la presente circular, en aras de armonizar y coordinar las actuaciones conjuntas y, así optimizar los resultados procesales y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

La presente circular deja sin efecto la Circular conjunta número MP-OIJ-01-2014.

Las presentes disposiciones rigen a partir de su comunicación oficial.

EMILIA
MARIA
NAVAS
APARICIO
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
EMILIA MARIA NAVAS
APARICIO (FIRMA)
Fecha: 2020.08.11 20:24:16
-06'00'

WALTER
ESPINOZA
ESPINOZA
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
WALTER ESPINOZA
ESPINOZA (FIRMA)
Fecha: 2020.08.12
13:17:59 -06'00'

Emilia Navas Aparicio
FISCALA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Wálter Espinoza Espinoza
DIRECTOR
ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL

AGOSTO, 2020
[ORIGINAL FIRMADO]