

Se pone en conocimiento las siguientes circulares de la Secretaría General de la Corte.

### Informe al PANI de la orden de salida de un menor de su casa de habitación

**CIRCULAR N° 76-2003.** Asunto: Deber de informar al Patronato Nacional de la Infancia, previamente la orden de salida de un menor de su casa de habitación. A todos los despachos judiciales del país que atienden materia de violencia doméstica se les hace saber que: El Consejo Superior, en sesión N° 51-03, celebrada el 15 de julio de 2003, artículo XCIII, dispuso comunicarles que en adelante cuando se aplique a un menor la medida cautelar de salida de su hogar, solicitada por sus padres, y en razón de Violencia Intrafamiliar, previamente a la ejecución de la medida, se haga la comunicación que corresponda al Patronato Nacional de la Infancia para que en coordinación con éste, se determine el lugar en que se ubicará al menor. San José, 25 de agosto de 2003.

### Pago de honorarios a peritos. Modificación

**CIRCULAR N° 88-2003.** Asunto: Modificación a la circular N° 60-03, "Sobre el pago honorarios de peritos." A todas las autoridades judiciales del país se les hace saber que: El Consejo Superior, en sesión N° 53-03, celebrada el 22 de julio de 2003, artículo XCI, dispuso modificar la circular N° 60-03, publicada en el Boletín Judicial N° 144, del 29 de julio de 2003, sobre la Tabla de Honorarios de Peritos, de la siguiente manera:

**TABLA DE HONORARIOS DE PERITOS**

<b>TABLA DE PERITOS ACTUAL UTILIZADA POR EL PODER JUDICIAL</b>				
	Hasta ₡	400.000,00	5% máx.	₡ 20.000,00
Sobre Exceso	Hasta ₡	600.000,00	4% máx.	₡ 28.000,00
Sobre Exceso	Hasta ₡	800.000,00	3% máx.	₡ 34.000,00
Sobre Exceso	Hasta ₡	1.000.000,00	2% máx.	₡ 38.000,00
Sobre Exceso	Hasta ₡	2.000.000,00	1% máx.	₡ 48.000,00
Sobre Exceso	Hasta ₡	5.000.000,00	0,75% máx.	₡ 70.500,00
Sobre Exceso	Hasta ₡	10.000.000,00	0,50% máx.	₡ 95.500,00
Sobre Exceso	Hasta ₡	25.000.000,00	0,25% máx.	₡ 133.000,00
Sobre Exceso	Hasta ₡	50.000.000,00	0,20% máx.	₡ 183.000,00
Sobre Exceso	Hasta ₡	75.000.000,00	0,15% máx.	₡ 220.500,00
Sobre Exceso	Hasta ₡	100.000.000,00	0,10% máx.	₡ 245.500,00
Sobre Exceso			0,05 %	Que representan ₡2500.00 por cada ₡5 millones adicionales.

En aquellos casos concretos en que el Juez así lo estime conveniente (debidamente fundamentado), se cancelará por aparte de los honorarios fijados, los gastos incurridos en alimentación, transporte, hospedaje y utilización de otros servicios. Rige a partir de su publicación. San José, 26 de agosto de 2003.

### Manual de procedimientos para la Oficina de Recepción de Denuncias del OIJ

**CIRCULAR N° 87-2003.** Asunto: Manual de Procedimientos para la Oficina de Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial. A todas las autoridades judiciales del país, abogados, instituciones y público en general se les hace saber que: El Consejo Superior, en sesión N° 53-03, celebrada el 22 de julio de 2003, art. LXXXVIII, dispuso aprobar el siguiente Manual de Procedimientos para la Oficina de Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial, cuyo texto literalmente dice:

- ✓ Sobre la recepción de denuncias verbales y escritas
- ✓ Recepción de ampliación de denuncias
- ✓ Recepción de denuncias por pérdida de pasaporte de costarricenses
- ✓ Solicitudes de número único y número de denuncia para las autopsias por parte de la Morgue Judicial
- ✓ Solicitudes de números únicos por parte de las Secciones del OIJ y del Ministerio Público.

**FISCALIA  
GENERAL  
DE LA  
REPUBLICA**

MINISTERIO  
PUBLICO

PODER  
JUDICIAL

COSTA RICA

**C  
I  
R  
C  
U  
L  
A  
R**

**15  
2003**

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 FISCALLES 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 FISCALLES ADJUNTOS DEBERAN VELAR PARA QUE LAS MISMAS SEAN CONOCIDAS Y APLICADAS POR LOS FISCALLES ADSCRITOS A SU FISCALIA.

26 de agosto del 2003

[ORIGINAL FIRMADO]

**LIC. JORGE SEGURA ROMÁN**

FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA, A.I.

## I. Sobre la recepción de denuncias verbales y escritas

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	Usuario	Se presenta a la recepción de la Oficina de Recepción de Denuncias del OIJ con el fin de ser atendido. En el caso de que presente la denuncia escrita deberá presentar original y dos copias.
2.	AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN 1 O 2 <sup>1</sup> (RECEPCIONISTA) DE LA ORD <sup>2</sup>	Atiende al usuario y le suministra una ficha con un número consecutivo, señalando al dorso de la misma la hora en que se presentó.
3.	Usuario	Pasa a la sala, se sienta y espera su turno para ser atendido por el Fiscal Auxiliar.
4.	Fiscal Auxiliar de la ORD	Procede a llamar al usuario, valora la situación presentada por este y completa la boleta de entrevista en cuanto a: - Datos de la denuncia - Destino de la denuncia - Guía para el digitador - Diligencias Además, realiza las indicaciones u observaciones que se amerite <sup>3</sup> . Posteriormente, entrega la boleta al usuario para que sirva de guía al Auxiliar que le recibirá la denuncia.
5.	Usuario	Regresa a la sala de espera para ser atendido por un Auxiliar Administrativo 1 ó 2. En el caso de presentar la denuncia escrita, recibe la boleta de entrevista y si el Fiscal le indico que debe presentarla ante la Oficina de Recepción de Denuncias, procede a entregarla ante la recepción.
6.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 O 2 (RECEPCIONISTA)	Para el caso de la denuncia escrita, le solicita al usuario la boleta de autorización del Fiscal para recibir el original de la denuncia escrita, a la cual se le asigna N° denuncia y N° único, señalando la numeración en las dos copias y devuelve una copia de estas al usuario con el sello de recibido. Procede a agrega a la denuncia original, la copia y la traslada a la casetilla de la Sección <sup>4</sup> correspondiente, para que se distribuya.
7.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 O 2 <sup>5</sup> (DIGITADOR) DE LA ORD	En caso de denuncia verbal, procede a llamar al usuario y le solicita la boleta de entrevista entregada por el Fiscal, observa el tipo de delito y las indicaciones señaladas y procede a solicitar al usuario sus datos personales y la narración de los hechos.
8.	Usuario	Procede a narrar los datos personales y hechos fundamento de su denuncia.
9.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 O 2 (DIGITADOR) DE LA ORD	Procede a incluir en el Sistema de Información Policial (TEAM-UP) los datos personales, la narración de los hechos y dependiendo del delito elabora un listado con los nombres de los objetos robados con el fin de que queden registrados. Imprime la denuncia y se la entrega al usuario para su revisión.
10.	Usuario	Revisa que lo manifestado este escrito tal como lo señalo y procede a firmar la denuncia y devolverla al Auxiliar Administrativo 1 o 2.
11.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 O 2 (DIGITADOR) DE LA ORD	Recibe la denuncia firmada por el usuario y la traslada al Fiscal Auxiliar para que la revise y firme.
12.	Fiscal Auxiliar de la ORD	Recibe y revisa la denuncia para comprobar que se haya cumplido con las indicaciones señaladas en la boleta de entrevista, procede a firmar la denuncia y devolverla al Auxiliar Administrativo 1 o 2.
13.	Auxiliar Administrativo 1 o 2 (digitador) de la ORD	Recibe el original de la denuncia y procede a imprimir dos copias, le entrega una al denunciante, la original y la otra copia junto con la boleta de entrevista, ficha de ingreso, los traslada a la casetilla de la Sección correspondiente para que sea distribuido.

<sup>1</sup> Este proceso es realizado por el Auxiliar 1 quién hace funciones de Recepcionista, en el horario de 7:30 am a 4:30 pm, fuera de este horario, así como, fines de semana, lo atiende el Auxiliar Administrativo 2.

<sup>2</sup> Entiéndase ORD como Oficina de Recepción de Denuncias.

<sup>3</sup> En los casos que lo ameriten puede ser al Archivo Criminal para retrato hablado, ver fotografías o para el Laboratorio de Ciencias Forenses para alguna pericia.

<sup>4</sup> La Oficina de Recepción de Denuncias cuenta con un estante que tiene una casetilla para cada una de las Secciones del OIJ, con el fin de resguardar la documentación que se va enviar con los Auxiliares de Servicios Generales a las diferentes Secciones del OIJ.

<sup>5</sup> Este proceso es realizado por el Auxiliar 1 quién hace funciones de Digitador, en el horario de 7:30 am a 4:30 pm, fuera de este horario, así como, fines de semana, lo atiende el Auxiliar Administrativo 2.

14.	Auxiliar de Servicios Generales de la ORD	Retira los documentos de la casetilla y procede a incluirlos en el libro de conocimiento cada denuncia por delito, para su entrega a los Auxiliares de Servicios Generales de cada Sección del OIJ, una vez que se presentan <sup>6</sup> . Únicamente en el caso de remitirse algún documento alguna Fiscalía, procede a desplazarse hasta la misma, para la entrega.
15.	Auxiliares de Servicios Generales de las Secciones del OIJ	Se presenta a la Oficina de Recepción de Denuncias a retirar las denuncias chequeando en el libro de conocimiento los números de estas contra los originales y proceden a firmar como recibido conforme.

## II. Recepción de ampliaciones de denuncias

Es importante señalar, que esta será recibida únicamente al denunciante o alguna persona autorizada por este, para lo cual deberá presentar el documento original firmado por el denunciante y autenticado por un abogado.

Este tipo de denuncias se dan cuando un usuario presentó la denuncia por algún delito y luego decide agregar o eliminar datos, tales como la marca, serie o modelo de los artículos o del bien sustraído, por lo que se le da el beneficio de regresar a la Oficina de Recepción de Denuncias y presentar la ampliación con los datos que haya podido recabar, con el fin de agilizar la investigación del caso por la Sección correspondiente del OIJ.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	Usuario	Se presenta a la recepción de la Oficina Recepción de Denuncias e indica que va a realizar una ampliación.
2.	<b>Auxiliar Administrativo 1 o 2 (repcionista)<sup>1</sup> de la ORD</b>	Entrega al usuario una ficha con un número consecutivo a la cual le anota al dorso la hora en que se presentó y le indica que espere en la sala de recepción o bien si el encargado esta desocupado procede a pasarlo para ser atendido.
3.	Auxiliar Administrativo 1 o 2 (digitador) <sup>4</sup> de la ORD	Recibe al denunciante, le solicita el número de cédula con el fin de buscar en el Sistema de Información Policial (TEAM-UP) la denuncia correspondiente y procede a realizar la ampliación de la misma. Una vez terminada la ampliación procede a imprimir el documento y lo pasa al usuario para su revisión y firma.
4.	Usuario	Revisa la ampliación de denuncia, la firma y la entrega al Auxiliar Administrativo 1 o 2.
5.	Auxiliar Administrativo 1 o 2 (digitador) de la ORD	Traslada la denuncia ampliada al Fiscal para su revisión y firma.
6.	Fiscal Auxiliar de la ORD	Procede a revisar la ampliación de la denuncia, la firma y la devuelve al Auxiliar Administrativo 1 o 2.
7.	Auxiliar Administrativo 1 o 2 (digitador) de la ORD	Imprime dos copias de la ampliación de la denuncia y procede a entregar una al denunciante, la otra junto con el original y la ficha de ingreso la traslada a la casetilla de la Sección correspondiente, que para tales efectos tiene la oficina, con el fin de que se distribuya.
8.	Auxiliar de Servicios Generales de la ORD	Retira los documentos de la casetilla y procede a incluir en el libro de conocimiento, cada denuncia por delito para su entrega a los Auxiliares de Servicios Generales de cada Sección del OIJ, una vez que se presentan <sup>7</sup> .
9.	Auxiliares de Servicios Generales de las Secciones del OIJ	Se presenta a la Oficina de Recepción de Denuncias a retirar las mismas chequeando en el libro de conocimiento los números de estas contra los originales y proceden a firmar como recibido conforme.

## III. Recepción de denuncias por perdida de pasaporte de costarricenses

Según lo establecido en la Ley General de Migración y Extranjería, en el Capítulo Segundo, artículo 29, "para la obtención de un nuevo pasaporte será requisito indispensable, en aquellos casos de robo, hurto, o extravío, denunciar, únicamente ante el órgano judicial correspondiente, la pérdida del anterior y pagar el doble de los derechos". Por lo anterior, la Oficina de Recepción de Denuncias tiene la responsabilidad de cumplir con este proceso.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	Usuario	Se presenta a la recepción de la Oficina Recepción de Denuncias e indica que va a realizar una denuncia por pasaporte.
2.	Auxiliar Administrativo 1 o 2 (repcionista) <sup>2</sup> de la ORD	Atiende al usuario y le entrega una ficha con un número consecutivo a la cual le anota al dorso la hora en que se presentó y le indica que espere en la sala o si el encargado esta desocupado procede a pasarlo para ser atendido.
3.	Auxiliar Administrativo 1 o 2 (digitador) <sup>4</sup> de la ORD	Pasa al usuario y le solicita sus datos personales, narración de los hechos y procede a incluir la información en el sistema de denuncias, posteriormente, imprime la denuncia y la entrega al demandante para su revisión y firma.

<sup>6</sup> Los cuales se presentan diariamente a la Oficina de Recepción de Denuncias a las 8:00 am y luego a las 3:30 pm.

<sup>7</sup> Los cuales se presentan diariamente a la Oficina de Recepción de Denuncias a las 8:00 am y luego a las 3:30 pm.

4.	Usuario	Procede a revisar la denuncia, la firma y la devuelve al Auxiliar Administrativo 1 o 2.
5.	Auxiliar Administrativo 1 o 2 (digitador) de la ORD	Recibe la denuncia, la firma y entrega el original al denunciante <sup>8</sup> .

#### IV. Solicitudes de número único y número de denuncia para las autopsias por parte de la Morgue Judicial

Con la entrada en vigencia del nuevo Código Procesal Penal en 1998, esta Oficina asumió la labor de la asignación de número único a las autopsias, previa solicitud de la Morgue Judicial, enviada por fax, estas solicitudes solamente se presentan de lunes a viernes después de las 4:30 pm, fines de semana y feriados a cualquier hora.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	Auxiliar Administrativo 2 de la ORD	Retira del fax las solicitudes y procede a registrarlas en el sistema que para tales efectos cuenta la Oficina de Recepción de Denuncias, asignándole número de denuncia, así como, el número único. Posteriormente, confecciona una portada en la que se indica lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Datos del fallecido</li> <li>➤ Reporte del delito</li> <li>➤ Narración de hechos</li> </ul> Imprime la portada de respuesta a la solicitud y la traslada al Fiscal Auxiliar de Turno.
2.	Fiscal Auxiliar de Turno de la ORD	Revisa la solicitud y la portada de respuesta y procede a firmar la misma y la devuelve al Auxiliar Administrativo 2 de la ORD.
3.	Auxiliar Administrativo 2 de la ORD	Recibe la solicitud y la portada de respuesta y procede a enviarla por medio de fax, a la Morgue Judicial. Posteriormente, agrega la boleta de confirmación de la transmisión de fax a la solicitud y a la portada de respuesta, archivándola en un ampo de Control de Autopsias que para tales efectos maneja la ORD.

#### V. Solicitudes de números únicos por parte de las Secciones del OIJ y del Ministerio Público

Con la entrada en vigencia del nuevo Código Procesal Penal en 1998, esta Oficina asumió la labor de la asignación de número único a las diferentes Secciones del OIJ y del Ministerio Público, para los casos de investigación que se llevan.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	Solicitante	Se presenta a la recepción de la Oficina de Recepción de Denuncias con un oficio original y una copia, en donde indica la necesidad de que se le asigne un número único al caso.
2.	Auxiliar Administrativo 1 o 2 (Recepcionista) <sup>2</sup> de la ORD	Recibe y revisa el oficio de solicitud de asignación de número único y firma la copia del mismo como recibido, la cual se la devuelve al solicitante. Procede a ingresar en el sistema que para tales efectos tiene esa Oficina y asigna el número único y número de denuncia. Posteriormente, traslada al Auxiliar Administrativo 1 o 2 (digitador) la solicitud para que proceda a incluir los datos de la misma en el sistema.
3.	Auxiliar Administrativo 1 o 2 (digitador) <sup>4</sup>	Recibe la solicitud y la incluye en el sistema, confecciona una portada que indica lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Datos del ofendido</li> <li>➤ Reporte del delito</li> <li>➤ Narración de los hechos (se indica que se trata de una solicitud de número único, nombre de la Sección del OIJ que lo solicitó y el número de oficio que presentó).</li> <li>➤ Imprime la portada y la adjunta a la solicitud original.</li> <li>➤ Posteriormente, coloca la portada junto con la solicitud original en el casillero de la sección que lo presentó.</li> </ul>
4.	Auxiliar de Servicios Generales de la ORD	Retira los documentos de la casetilla y procede a incluir en el libro de conocimiento, cada solicitud para su entrega a los Auxiliares de Servicios Generales de cada Sección del OIJ y del Ministerio Público (MP), una vez que se presentan <sup>9</sup> .
5.	Auxiliares de Servicios Generales de las Secciones del OIJ y del MP	Se presenta a la Oficina de Recepción de Denuncias a retirar las solicitudes de números únicos chequeando en el libro de conocimiento los datos de estas contra los originales y proceden a firmar como recibido conforme.

San José, 26 de agosto de 2003

<sup>8</sup> Este tipo de denuncia no requiere imprimir copias, sino que se almacena en el sistema que para tales efectos cuenta la Oficina de Recepción de Denuncias.

<sup>9</sup> Los cuales se presentan diariamente a la Oficina de Recepción de Denuncias a las 8:00 am y luego a las 3:30 pm.