**Inf. Fis. 229-23-SAO-2018 Rec. 4.1 Fortalecimiento Control Electrónico de Evidencias**

El presente auditoraje contempló la aplicación de distintas pruebas en torno a las actividades y registros de control implementados en la Fiscalía Adjunta del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Sede Pococí), relacionados con la recepción, manejo y custodia de evidencias y bienes decomisados, así como de la verificación de la condición o estado que mantenían los expedientes afines en el Sistema de Gestión de los Despachos Judiciales -en adelante SCGDJ-. Lo anterior, a efecto de determinar el nivel de confiabilidad de la información resguardada en los mecanismos diseñados para ese propósito y su contribución al logro de una mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de las labores encomendadas.

Como parte de lo citado, se detectaron una serie de aspectos necesarios de fortalecer al identificarse la permanencia en bodega de indicios pendientes de destruir no registrados en los libros de control respectivos, así como existencia de objetos asociados a causas finalizadas  desde hace meses o incluso años para los cuales no se había dispuesto lo referente a su destino, y además, el mecanismo electrónico diseñado para su registro no permite obtener de manera oportuna la totalidad de indicios bajo responsabilidad de la Fiscalía evaluada, entre otros aspectos relacionados.

Para una mejor comprensión de las situaciones antepuestas, a continuación, se presentan los resultados obtenidos con mayor detalle:

2.2.1 TRATAMIENTO DE INDICIOS PARA DESTRUIR

El manual de procedimientos para el manejo de evidencias y bienes decomisados en las bodegas de las fiscalías, juzgados y tribunales penales del país, establece una serie de pasos a seguir y refiere a las personas responsables en cada tarea; tales actividades inician a partir de la recepción del objeto en el despacho u oficina correspondiente y finalizan con su entrega definitiva , según se haya ordenado.

Si bien el citado documento considera más de sesenta pasos a realizar, en aras de exponer los aspectos de interés, seguidamente se presentan de manera ilustrativa los principales eventos contenidos en esta normativa:

Figura No.1

Recorrido del indicio una vez ingresado en el despacho

Fuente: Elaboración propia a partir del Manual de procedimientos para el manejo de evidencias y bienes decomisados.

En este sentido, resulta de importancia destacar lo apuntado en el manual de referencia, en cuanto a las tareas de registro y control, a saber a) todo despacho debe contar con una base de datos electrónica donde se incluya la información básica de la evidencia que se recibe, custodia o entrega -paso 2-, b) una vez recibido el artículo por la persona responsable de esta labor y efectuadas las verificaciones respectivas, procede a registrar la información en el Libro de Evidencias y de Bienes Decomisados, así como en el Sistema Informático[1] -paso 6-. En tanto que, c) los pasos 14 y 25 refieren a la actualización de los datos y de su ubicación física cuando han sido trasladados inmediatamente al Depósito de Objetos o Arsenal Nacional y d) los pasos 26 y 28 cuando permanecen en el despacho, para estos última condición su registro incluye: número consecutivo interno, fecha y hora de entrada, nombre y firma de quien entrega, origen, número de expediente, nombre del imputado y el ofendido de la causa, la cantidad, las características y la condición de los bienes ingresados, destino, y además, debe indicarse la fecha de cumplimiento del plazo de 3 meses previsto en la Ley 6106, para devolver, donar o destruir.

En esencia, lo citado forma parte del lineamiento vigente a la fecha del auditoraje que regula este procedimiento, mediante el cual en todos los casos -indistintamente de la ubicación física del bien-, remite a su inclusión en los registros de control; no obstante, según se comprobó en la práctica interna de la oficina evaluada se materializó una situación en la que omitió la anotación aludida.

Lo anterior, al detectarse la permanencia en bodega de una caja rotulada como “Evidencia para destrucción masiva”, que contenía aproximadamente 100 objetos de los cuales no constaba su inclusión en los mecanismos señalados, sino que en su lugar la información se mantenía en un listado electrónico independiente formato .doc y plantilla estilo “Acta para Destrucción de Indicios”.

El siguiente cuadro contiene el detalle referido, por medio del cual puede notarse, además, que según la permanencia en bodega -desde que había sido ordenada su destrucción por parte del fiscal responsable y el tiempo acontecido hasta el momento de la prueba-, un 20% presentaba una antigüedad inferior a tres meses, mientras que el 80% restante superaba por meses o incluso años ese lapso:

Cuadro No. 5

Existencia de Evidencias para Destrucción Masiva ubicadas en bodega de la Fiscalía de Pococí, sin anotar en los libros de control respectivos

Al 20 de junio del 2017

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción del Delito | Lapso de Espera de Destrucción -En meses- | | | | | | | | | Total |
| De 0  a 3 | De 3 a 6 | De 6 a 9 | De 9 a 12 | De 12 a 15 | De 15 a 18 | De 18 a 21 | De 39 a 40 | No indica |
| Abuso Sexual Contra Menor |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |
| Agresión con Arma | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 2 |
| Almacenamiento de Droga |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Amenaza a Funcionario Público | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Amenazas Agravadas |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Circulación de Moneda Falsa | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 2 |
| Daños |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Estafa | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Falsedad Ideológica | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 2 |
| Falsificación de Moneda | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Femicidio |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |
| Hallazgo | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 2 |
| Homicidio |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |
| Homicidio Calificado | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |
| Homicidio (Tentativa) | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Hurto Agravado |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  | 2 |
| Hurto Simple | 1 | 1 |  | 4 |  |  |  |  |  | 6 |
| Incumplimiento una Medida de Protección | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Incumplimiento del Deber Alimentario |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Infracción Ley Caza y Pesca |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Lesiones Culposas |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |
| Libramiento de Cheque Sin Fondos | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Portación Ilícita De Armas |  | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | 2 |
| Receptación |  | 1 | 1 | 2 |  |  |  |  |  | 4 |
| Relaciones Sexuales |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Robo Agravado | 1 | 1 | 3 | 13 | 3 |  |  |  |  | 21 |
| Robo Simple |  | 2 |  | 3 | 2 |  |  | 1 |  | 8 |
| Tenencia de Droga |  |  |  | 3 |  |  |  |  |  | 3 |
| Transporte de Drogas | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  | 4 |
| Uso de Documento Falso |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  | 1 |
| Uso Ilegal de Uniforme | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| Venta de Drogas | 1 | 3 | 6 | 4 |  |  | 1 |  |  | 15 |
| Violación |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  | 2 |
| No Indica |  | 3 |  | 3 |  |  |  |  | 1 | 7 |
| Total | 18 | 19 | 18 | 37 | 6 | 1 | 1 | 1 | 1 | 102 |

Fuente: Elaboración propia a partir de información remitida por el coordinador judicial del despacho y verificación de campo efectuada.

Bajo la condición antes citada, a modo de ejemplo se expone el caso del proceso 160015580066PE ingresado en SCGDJ con fecha 4 de octubre del 2016, cuya evidencia fue recibida el 22 de noviembre de ese año y su destrucción se ordena un mes más tarde.

Ante lo cual cobra relevancia potenciar el registro oportuno en los controles respectivos de aquellos indicios que se mantienen custodiados en bodega de Fiscalía.

Por otra parte, es importante señalar que según consulta efectuada sobre la inclusión de indicios en el sistema a personal profesional del Área Informática de Gestión del Segundo Circuito Judicial de San José se informó que:

“1. Mientras el expediente no tenga un cierre procesal, la fiscal puede adjuntar cualquier documentación al expediente.

2. Si el expediente tiene un cierre procesal, pero no se itinera la carpeta al Juzgado Penal, ellos pueden reentrar el expediente y adjuntar la documentación necesaria.

3. Si el expediente tiene un cierre procesal y se itineró la carpeta al Juzgado Penal, no se puede adjuntar ningún tipo de documentación o prueba, ya que el expediente no pertenece a la Fiscalía, y sólo el despacho que maneja la carpeta podría hacerle modificaciones.”

Además, más adelante agrega: “Un expediente se puede habilitar, es un trámite. Este trámite habilita las tuercas, iconos y trámites para hacer algunas acciones que se requieren una vez terminado el proceso. Una vez que se le haya realizado lo que se desea, se debe cerrar nuevamente para que quede inhabilitado, esta inhabilitación no genera un cambio en la estadística debido a que el sistema valida que si ya tiene un cierre procesal o estadística no se le puede aplicar otro. Diferente es si se reentra el expediente, en este caso al terminarlo genera otra estadística.

Lo importante es que el despacho se preocupe de dejar el estado correcto del expediente antes de cerrarlo nuevamente, más que todo para que las consultas de las personas usuarias reflejen datos correctos.”

2.2.2 Tratamiento de evidencias asociadas a causas finalizadas

El procedimiento establecido[2] para disponer de las evidencias, es que una vez resuelta la causa judicial, sea que el Fiscal o la Fiscala responsable decida su archivo, que la persona Juzgadora de etapa intermedia dicte un sobreseimiento o desestimación, o que en etapa de Juicio se imponga una sentencia, se deberá verificar si existe un bien decomisado y determinará si corresponde su devolución inmediata, donación o destrucción, siguiendo para tales efectos la normativa que rige cada caso.

En lo que corresponde a los dos últimos destinos citados, instituye además que se deberá informar al Técnico Judicial y a la persona encargada de la bodega lo respectivo, para que procedan a contabilizar el plazo de Ley previsto -3 meses-, de modo que transcurrido ese lapso y siempre que la parte interesada no haya efectuado una gestión previa, el despacho procederá a ejecutar el procedimiento de devolución o donación, tanto de los artículos que mantiene en bodega bajo su custodia, como la coordinación pertinente cuando estén a su orden pero resguardados físicamente en el Depósito de Objetos, Depósito de Vehículos, Arsenal Nacional u otros.

No obstante lo anterior, por medio de la prueba de auditoría aplicada, se determinó la existencia de anotaciones efectuadas en la base de datos electrónica de evidencias que permanecen a la orden de la Fiscalía, cuyas causas judiciales -carpetas principales- habían sido finalizadas meses o incluso años atrás en el Sistema Costarricense de Gestión de los Despachos Judiciales (contexto 0485), por motivos de desestimación, sobreseimiento definitivo, criterio de oportunidad e incompetencia, sin que constara registro alguno respecto al destino final de estos bienes, o en su defecto, la contabilización del plazo señalado, ya sea por la omisión, la falta de disposición o de la ejecución de lo dispuesto, lo cual deberá ser verificado mediante la realización de un inventario general. Véase el detalle siguiente:

Cuadro No. 6

Total de Expedientes finalizados según estado asignado en el SCGDJ de la Fiscalía de Pococí, que presentaban indicios pendientes de disponer

Al 20 de junio del 2017

(Ordenados de acuerdo a su antigüedad)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Motivo de Finalización de la Carpeta Principal  Según SCGDJ | De 0 a 3 meses | De 3 a 6 meses | De 6 a 9 meses | De 9 a 12 meses | De 12 a 18 meses | De 18 a 24 meses | De más de 24 meses | Total |
| a) Indicios que permanecen en bodega | 3 | 2 | 10 | 3 | 4 | 9 | 40 | 71 |
| §   Criterio de oportunidad |  |  |  |  |  | 1 | 3 | 4 |
| §   Desestimación | 1 | 2 | 6 | 2 | 3 | 1 | 18 | 33 |
| §   Sobreseimiento definitivo | 2 |  | 4 | 1 | 1 | 7 | 19 | 34 |
| b) Indicios remitidos al Depósito de Objetos | 16 | 13 | 17 | 10 | 33 | 55 | 157 | 301 |
| §   Criterio de oportunidad |  |  |  |  | 1 | 1 |  | 2 |
| §   Desestimación | 8 | 7 | 5 | 6 | 17 | 27 | 92 | 162 |
| §   Incompetencia |  | 1 | 1 |  | 1 |  | 3 | 6 |
| §   Sobreseimiento definitivo | 8 | 5 | 11 | 4 | 14 | 27 | 61 | 130 |
| §   Terminado por otros motivos |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |
| c) Indicios remitidos al Arsenal Nacional | 1 | 0 | 5 | 1 | 1 | 4 | 12 | 24 |
| §   Desestimación | 1 |  | 4 |  | 1 | 3 | 11 | 20 |
| §   Sobreseimiento definitivo |  |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 4 |
| Total | 20 | 15 | 32 | 14 | 38 | 68 | 209 | 396 |

Fuente: Elaboración propia a partir de información remitida por el coordinador judicial del despacho y prueba de campo efectuada.

Aunado a lo anterior, el mecanismo referido reveló la permanencia en bodega de bienes relacionados con causas más antiguas no registradas en el sistema de información, pero que a nivel de los registros del libro electrónico contenían alguna anotación alusiva al estado del expediente y cuyas descripciones denotaban motivos similares de finalización, según se muestra a continuación:

Cuadro No. 7

Total de Indicios pendientes de disponer asociados a expedientes finalizados según el Control Electrónico de Evidencias de la Fiscalía de Pococí

Al 20 de junio del 2017

|  |  |
| --- | --- |
| Estado de la causa  No consta en SCGDJ | Total |
| a) Indicios que permanecen en bodega | 101 |
| §   Absolutoria | 2 |
| §   Condenatoria | 7 |
| §   Criterio de oportunidad | 2 |
| §   Desestimación | 61 |
| §   Incompetencia | 1 |
| §   Sobreseimiento definitivo | 28 |
| b) Indicios remitidos al Depósito de Objetos | 30 |
| §   Condenatoria | 2 |
| §   Criterio de oportunidad | 1 |
| §   Desestimación | 20 |
| §   Incompetencia | 1 |
| §   Sobreseimiento | 6 |
| Total | 131 |

Fuente: Elaboración propia a partir de información remitida por el Coordinador Judicial del despacho y los resultados de la prueba de campo efectuada.

A nivel general se identifican 527 indicios que de acuerdo al control interno se mantienen en bodega asociados a asuntos finalizados, de los cuales no se ha ejecutado el procedimiento establecido para su disposición definitiva, toda vez que debe procurarse una mayor oportunidad al momento de efectuar tales diligencias de modo que permita administrar de una mejor manera el espacio asignado y facilitar el manejo de aquellos relacionados con los expedientes judiciales activos.

2.2.3 Identificación de Indicios asociados a causas remitidas en acusación

Cuando el Ministerio Público eleva a acusación el proceso a su cargo, y según lo establece el artículo 303 del Código Procesal Penal, debe remitir al Juez las actuaciones, así como las evidencias que tenga en su poder y puedan ser incorporadas al debate. En la práctica los bienes custodiados en el Depósito de Objetos, Arsenal Nacional y algunos localizados en la bodega de la Fiscalía -dado que el Juzgado Penal del II CJ de la Zona Atlántica no posee espacio para su resguardo-, al llegar a ese momento procesal conservan esa misma ubicación, haciéndole en todos los casos la comunicación al despacho de que tiene a su orden lo citado.

Sin embargo, la condición anterior no es reflejada a nivel del Control Electrónico de Evidencias de la Fiscalía evaluada, siendo que a partir de sus datos no se pueden discriminar los objetos bajo su responsabilidad de aquellos que han pasado a la orden del Juzgado, sea que se resguarden dentro o fuera de la bodega, de modo que asegure una fuente de consulta más precisa y oportuna en beneficio de la administración y seguimiento de los indicios.

Para efectos de cuantificar lo expuesto, se realizó una revisión del mecanismo aludido y su correspondencia con el estado del expediente registrado en el SCGDJ, contabilizándose 425 objetos vinculados con causas remitidas en acusación, sobre las cuales en 80 casos la Fiscalía conservó la custodia del bien aunque están a la orden del Juzgado, mientas las restantes se encontraban fuera de la bodega, según puede desprenderse en el siguiente cuadro, empero, en el control precitado no se consigna esta condición:

Cuadro No. 8

Detalle de la cantidad de Evidencias registradas en el Libro de Control Electrónico de Evidencias de la Fiscalía de Pococí que pasaron a la orden del Juzgado Penal

Al 20 de junio del 2017

(Ordenados según su antigüedad)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Motivo de Finalización de la Carpeta Principal  Según SCGDJ | De 0 a 3 meses | De 3 a 6 meses | De 6 a 9 meses | De 9 a 12 meses | De 12 a 18 meses | De 18 a 24 meses | De más de 24 meses | Total |
| a) Indicios que permanecen en bodega | 13 | 7 | 5 | 4 | 6 | 4 | 41 | 80 |
| §   Acus. Fiscal (con a. civ. deleg.) | 2 |  |  |  |  | 1 | 6 | 9 |
| §   Acus. Fiscal (con a. civ. priva.) |  |  |  | 1 | 1 |  | 3 | 5 |
| §   Acus. Fiscal (sin a. civ. resar.) | 11 | 7 | 5 | 3 | 5 | 3 | 32 | 66 |
| b) Indicios en Acusación remitidos al Depósito de Objetos | 24 | 25 | 33 | 21 | 50 | 53 | 105 | 311 |
| §   Acus. Fiscal (con a. civ. deleg.) | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 5 | 13 | 25 |
| §   Acus. Fiscal (con a. civ. priva.) |  | 1 |  | 1 |  | 2 | 18 | 22 |
| §   Acus. Fiscal (sin a. civ. resar.) | 23 | 23 | 31 | 18 | 49 | 46 | 74 | 264 |
| c) Indicios en Acusación remitidos al Arsenal Nacional | 4 | 7 | 4 | 2 | 8 | 3 | 6 | 34 |
| §   Acus. Fiscal (con a. civ. priva.) |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 2 |
| §   Acus. Fiscal (sin a. civ. resar.) | 4 | 6 | 4 | 2 | 7 | 3 | 6 | 32 |
| Total | 41 | 39 | 42 | 27 | 64 | 60 | 152 | 425 |

Fuente: Elaboración propia a partir de información remitida por el coordinador judicial del despacho y prueba de campo efectuada.

2.2.4 Aspectos de mejora en el Control Electrónico de Evidencias

También denominado “Archivo de Ingreso, Egreso e Inventario de Objetos Decomisados”, consiste en una hoja electrónica que respalda históricamente estos movimientos, diseñada en formato Excel y presentada en modo columnar que incluye más de treinta títulos que van desde el número de la evidencia, fecha de entrada, hasta su disposición e incluso observaciones.

El mecanismo de comentario es empleado en razón de la ausencia de un sistema informatizado que permita esta labor, no obstante, según se expuso con anterioridad, carece de algunos registros (Caja Destrucción Masiva), contiene anotaciones pendientes de depurar (indicios asociados con causas finalizadas) y además no posee una casilla para identificar la oficina que tiene a la orden el objeto.

Adicionalmente, producto de la verificación practicada se identificaron otras situaciones de mejora relacionadas propiamente con la uniformidad y completitud en el registro de la información, toda vez que su incidencia repercute en las distintas actividades de control derivadas sobre este tema, véanse las siguientes observaciones:

Cuadro No. 9

Situaciones identificadas en los registros efectuados en el

Libro de Control Electrónico de Evidencias de la Fiscalía de Pococí que trasgreden la uniformidad y completitud requerida

Al 20 de junio del 2017

|  |  |
| --- | --- |
| Casilla | Situación detectada |
| Número de evidencia | §   No todos los indicios poseen una numeración asignada.  §   En algunos casos contenían anotaciones con formato tipo fecha. |
| Fecha de ingreso | §   Presenta espacios con datos inválidos, o bien un formato no compatible con fecha. |
| Estante | §   Muestra anotaciones no relacionadas con esta variable, como devoluciones, destrucción y fecha. |
| Estado de la causa | §   La información anotada, en muchos casos se encontraba desactualizada o no compatible con la reflejada en el SCGDJ. |
| Fiscal que dispone de la evidencia | §   Carece de uniformidad por cuanto presenta tanto enumeraciones y nombres de personas, de oficina o incluso fechas. |
| Fecha de disposición | §   Presenta formatos no compatibles con el dato fecha.  §   Tiene anotaciones relacionadas con la destrucción y fecha. |
| Disposición (Custodia, Comiso, Destrucción, devolución) | §   Se identifican amplias descripciones que incluyen fechas, nombres de personas a las cuales se les entregan los bienes, descripciones asociadas, fecha de remisión al Arsenal Nacional y número de oficio, entre otros.    Lo anterior, resulta contrario a la uniformidad pretendida, máxime que existen otros campos diseñados para anotar algunos de estos datos. |
| N° Folio | §   Realmente corresponde a una casilla prácticamente inutilizada, por cuanto de los aproximadamente 2470 registros solamente un 0,24% posee una anotación alusiva. |
| Sección | §   Presenta anotación de datos fecha. |
| Vencimiento del plazo | §   Solamente un 0,32% de los registros incluye este dato. |
| Observaciones | §   Posee anotaciones referentes a la ubicación física de la evidencia: nombre de la oficina a la cual se remite el indicio (Depósito de Objetos, Arsenal) y fecha, destrucción y fecha, datos de la devolución o entrega u otros.    Si bien, corresponde a una casilla descriptiva, esto no sustituye su anotación en los campos respectivos. |

Fuente: Elaboración propia a partir del análisis de la información contenida en el Libro Electrónico de Evidencias facilitado por el coordinador judicial del despacho y prueba de campo efectuada.

Lo descrito anteriormente, sumado al uso de celdas combinadas no resulta compatible con controles de esta naturaleza, por cuanto limitan la realización de filtros o agrupaciones para efectuar análisis de los datos.

Por último, a falta de una casilla separada para distinguir los indicios que se mantienen en bodega de aquellos ubicados fuera de esta o que han sido destruidos, se anotan descripciones en el campo de observaciones y además se emplean diferentes tonalidades verdes que destaca por fila cada egreso, lo cual genera mayor tiempo y dedicación para precisar tales condiciones.

2.2.5 Otras circunstancias relacionadas con el manejo de evidencias

En concordancia con la temática estudiada y como parte de las pruebas efectuadas a partir de la información contenida en los mecanismos de control y los indicios relacionados se determinó la materialización de:

Cuadro No. 10

Referencia de otras situaciones relacionadas con el Manejo de Evidencias en la Fiscalía de Pococí

Al 20 de junio del 2017

|  |  |
| --- | --- |
| Condición | Descripción de la Condición Detectada |
| Formularios para la Remisión de Indicios al Depósito de Objetos | Copias de formularios F-23 resguardadas en el Ampo de Control de Consecutivos carecen de información de recibido y datos de la ubicación física asignada en el Depósito de Objetos, lo anterior, según revisión de los envíos de indicios efectuados a esa oficina con fecha 22 de marzo 2017, donde se identificó:    §   17 documentos archivados en los que no constaba la anotación de nombre de oficina, fecha, hora, firma y nombre de quien recibe.    §   31 asuntos no contenían la indicación de la sección, estante, compartimiento o bolsa de almacenaje asignado.    §   En muchas de ellas únicamente constaba la anotación del número de objeto.    Sobre el particular, debe indicarse que según lo informado durante la conferencia final desarrollada y posteriormente validado por esta Auditoría, a partir del mes de agosto del 2017 la oficina comienza a utilizar el Sistema del Depósito de Objetos Decomisados el cual permite a los despachos judiciales el registro de la información relativa a la evidencia remitida al depósito, utilizando la plataforma de la Internet Judicial, sin necesidad de imprimir fórmulas de inventario de objetos decomisados. |
| Control electrónico de indicios resguardados en Caja Fuerte. | Con el acompañamiento y colaboración del coordinador judicial del despacho se procedió a confrontar los datos registrados en el control precitado, según la última versión actualizada, con los indicios y documentos resguardados en ese mecanismo de seguridad al momento del auditoraje.  Al respecto, se vislumbró su desactualización, principalmente por la omisión de registro de la salida de seis evidencias “dineros”, acaecidas desde meses atrás, esto último de acuerdo con consulta efectuada al expediente en el Sistema de Gestión de los Despachos Judiciales, en el cual constaban anotaciones alusivas a que las causas se encontraban fuera del despacho, o bien tales bienes habían sido, depositados o entregados. |
| Armas de Fuego bajo custodia, en bodega de evidencias. | Sobre este tema, no constaba la existencia de un control trimestral que permita identificar la cantidad que el despacho tiene a la orden, lugar donde se encuentran custodiadas, así como el estado de la causa y la fecha desde la cual permanecen en ese estado. Según lo dispuesto por Fiscalía General mediante comunicado 11-2014 y circular de Consejo Superior 59-2014. |
| Objetos en bodega | La caja de indicios 01 contenía objetos listos para remitir al Depósito de Objetos con el Formulario F-23 adjunto al embalaje.  Sin embargo, en algunos casos la cadena de custodia se encontraba incompleta, en razón que no constaba el registro de recibido del bien por parte del responsable de la bodega e inclusive la anotación en el Libro Electrónico de Evidencias. |

Fuente: Elaboración propia a partir de las pruebas de campo efectuadas.

Es preciso recordar que los temas antes abordados se encuentran regulados internamente mediante circulares de Consejo Superior 06-2017 y 34-2016, las cuales a su vez corresponden a reiteraciones de las circulares 171-2012 y 154-2010, respectivamente. En relación con la última que se cita, resulta importante destacar las responsabilidades respecto a:

“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.”

“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.”

Además, el Manual para el Manejo de Evidencias del Depósito de Objetos en inciso e) detalla lo referente a la disposición de los bienes de causas finalizadas:

“En el caso de bienes que pertenezcan a causas desestimadas o sobreseídas y que permanezcan en el despacho se debe proceder a su donación o destrucción, según sea el caso. Lo mismo procede para los bienes pertenecientes a causas que, por algún motivo, finalizaron en la etapa investigativa. Para el trámite de destrucción se deben de seguir los lineamientos expuestos en la circular 108-2009 emitida por el Consejo Superior. En el caso de las donaciones, se debe coordinar con la institución beneficiaria, así como seguir el protocolo existente para la donación de bienes. Es importante mencionar que en los casos de Hallazgo y Procesos que finalizaron en la etapa investigativa no procede la aplicación de la Ley 6106 ya que esta se aplica a causas finalizadas mediante sentencia definitiva dictada por la autoridad judicial competente.”

Más adelante, dicho documento agrega “la razón de ser del Depósito de Objetos es la custodia de evidencia perteneciente a causas judiciales en trámite, es decir, en la etapa investigativa, en la etapa intermedia o en el período de debate. Es por lo anterior que los despachos judiciales que cuenten en sus instalaciones con evidencia de causas ya finalizadas deberán proceder a la donación o destrucción de la misma, (…).” En tal sentido, que otros aspectos relacionados han sido regulados a través de circulares 03-2001 y 142-2002 del Consejo Superior, donde la primera analiza lo referente al manejo de indicios cuando el asunto pasa al Juzgado Penal en función de lo señalado en párrafo último del artículo 303 del Código Procesal Penal “Con la acusación el Ministerio Público remitirá al juez las actuaciones y las evidencias que tenga en su poder y puedan ser incorporadas al debate.”, y la segunda, lo relacionado con el deber de determinar el destino de los bienes cuando se resuelve un expediente.

Lo anterior, sin dejar lado las medidas de seguridad relativas al libro de registro de evidencias, para lo cual el Manual de comentario indica:

“El coordinador del despacho debe realizar conciliaciones periódicas entre lo consignado en el Libro, lo registrado en la base de datos y la evidencia física.”

“Los registros de la evidencia ingresada y salida deben de realizarse día a día lo que garantiza que la información consignada en el mismo es actual y confiable.”

Además, la circular de Consejo Superior 03-2001 dispone lo relativo a la “Obligación del Ministerio Público de devolver aquellas evidencias que no sean pertinentes en la investigación o en el proceso”. Y en lo que compete a la entrega definitiva de las Evidencias y Bienes Decomisados, el paso 55 del Manual de procedimientos[3] asigna a quien ocupe el cargo de Fiscal o Fiscal Coordinador/a, Fiscal o Fiscala Adjunto/a o Juez o Jueza Coordinador/a, la responsabilidad de: “Resuelve la causa judicial[4] y verifica si existe evidencia o un bien decomisado, en custodia de la oficina. Determina que se puede disponer del artículo[5], 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[6].”

Aunado a lo expuesto, es conveniente mencionar que a nivel normativo el artículo 8 de la Ley General de Control Interno, define por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de: a) proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal b) exigir confiabilidad y oportunidad de la información c) garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y d) cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. Y en su artículo 10 le atribuye al jerarca y titular subordinado además de las responsabilidades de establecer y mantener sistema de control interno institucional, lo relacionado con su perfección y evaluación.

En este sentido, se tiene que las condiciones descritas son motivadas principalmente por los aspectos que se indican a continuación:

§  En primer lugar, pese a la labor tan importante que implica el manejo de evidencias y bienes decomisados y su cadena de custodia, a la fecha el Poder Judicial no cuenta con un sistema informático que coadyuve y agilice esta labor, generando que existan diversos mecanismos de control para sobrellevar lo expuesto, motivando tiempo importante para su registro y seguimiento. Si bien, se ha traído a colación la importancia de este tema, a la fecha persiste esta carencia a nivel institucional y obliga a las oficinas a continuar utilizando libros tanto físicos como en formato Excel, añadido a las anotaciones que se realizan en el Sistema de Gestión.

§  En cuanto al hecho de no haber anotado en los libros de control autorizados, lo relacionado con indicios identificados en Caja para Destrucción Masiva, según se informó, correspondió a una forma de agilizar el proceso de recepción, dada la cantidad de objetos que ingresan al despacho, además, luego de la valoración inicial efectuada por parte del fiscal responsable se había dispuesto ese destino final, condición que demuestra la inobservancia de lo establecido en el manual de procedimientos y demás lineamientos internos, por cuanto no hacen mención sobre excepciones de esta naturaleza.

§  Por otra parte, si bien en los últimos meses se denota la realización de inventarios de evidencias y además según lo señalado por el Coordinador Judicial, se han efectuado esfuerzos por depurar la bodega en relación con los expedientes de vieja data, aún persiste una importante cantidad de objetos a la espera de efectuar las gestiones pertinentes para definir su destino final, lo cual amerita que se redoblen acciones para concretar lo citado.

§  El libro electrónico de evidencias carece de una variable o casilla para registrar el nombre de la oficina que tiene a la orden estos bienes, la cual coadyuve a identificar y cuantificar, así como a dar el seguimiento oportuno de aquellos custodiados físicamente en el Depósito de Objetos, Arsenal Nacional u otros, por continuar bajo la responsabilidad de la Fiscalía, permitiendo a su vez diferenciarlos de aquellos que ya no requieren de esta labor.

Importante destacar que este mecanismo incluye anotaciones históricas en las que han participado diversas personas, dada la rotación que experimenta la Institución, lo cual motivó la falta de uniformidad o diferencias respecto de las formas y estilos de actualización de los datos.

§  Es notorio además que el procedimiento establecido para el manejo de evidencias requiere de una serie de acciones coordinadas, las cuales involucra además a los fiscales y técnicos judiciales en general, orientadas a gestionar con oportunidad las responsabilidades que de acuerdo a sus cargos le son conferidas, sin dejar de lado la necesidad de propiciar una mayor supervisión durante de todo el proceso, la cual debe aplicarse con la periodicidad requerida.

Finalmente, mencionar que el no gestionamiento oportuno de las condiciones antepuestas propicia la materialización de riesgos como la subutilización de los recursos existentes, por cuanto diariamente se invierte tiempo y esfuerzo a la alimentación de los diferentes mecanismos, no obstante, la ausencia de un adecuado registro integral y uniforme limita el aprovechamiento de esta información, generando a su vez inexactitud y poca confiabilidad de los datos, los cuales sin lugar a dudas resultan necesarios tanto para efectuar actividades de control y seguimiento, como para apoyar la toma de decisiones respecto a esta materia. Aunado a que la no disposición de los bienes y objetos dentro de un plazo razonable genera acumulación y por ende, una mayor exposición a riesgos derivados de su custodia, tales como pérdida, uso indebido, saturación de la bodega y demanda mayor esfuerzo al momento de efectuar los inventarios periódicos establecidos, lo cual resta eficiencia y eficacia al desarrollo de las operaciones y al sistema de control interno implementado.

[1] El sistema informático es una copia idéntica al Libro de Evidencias y Bienes Decomisados, de tal modo que todos los movimientos que se realicen en uno deben constar obligatoriamente en el otro. En el momento en que se cuente con seguridad plena de los sistemas, se eliminará el paso de control en papel. Es del caso indicar que este control automatizado que se propone es consecuente con la Buena Práctica institucional, incluida en el Catálogo de Buenas Prácticas en la Intranet Judicial, y denominada “Manejo de evidencias”.

[2]Mediante circular del Consejo Superior 06-2017 del 30 de enero 2017.

[3] Publicado mediante circular de Consejo Superior 06-2017, que responde a una reiteración de la circular 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.”

[4] Ya sea cuando el Fiscal o Fiscala 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.

[5] 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 Nº 6106.

[6] Según establece la Ley 6106 “Ley de Distribución de Bienes Confiscados o Caídos en Comiso”.

**Recomendaciones**

A la Jefatura de la Fiscalía General

     4.1  Analizar, en coordinación con la Administración del Ministerio Público, la importancia de fortalecer el Control Electrónico de Evidencias, considerando los aspectos evidenciados en el resultado 2.2 inciso 2.2.3 del presente informe, relacionados con la necesidad que este mecanismo permita discriminar los objetos que se encuentran bajo responsabilidad de cada Fiscalía, de aquellos a la orden de otras dependencias judiciales.

Plazo de implementación: I Semestre 2018