



CIRCULAR No. 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 **digitales** actualizados que contengan los manuales internos y circulares **digitales** 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.

(Adicionado por el Consejo Superior en sesión N° 16-11, del 24 de febrero de 2011. artículo LXI)

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 Proveduría 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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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 retomem 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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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.: 9319-10, 10790-10 y 1610-11
Ángela/Ashley