**CIRCULAR N° 024-07**

**Asunto: Manual de Procedimiento para la donación y destrucción de vehículos caídos en comiso.**

**A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS**

**SE LES HACE SABER QUE:**

**El Consejo Superior, en sesión N° 11-07, celebrada el 13 de febrero del año en curso, artículo LXXV, dispuso comunicarles el Manual de Procedimiento para la donación y destrucción de vehículos caídos en comiso, a saber:**

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DONACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE VEHÍCULOS CAIDOS EN COMISO, BASADOS EN LA LEY N° 6106 Y SU REGLAMENTO.***

**(Ampliación del Manual vigente)**

**I. INTRODUCCIÓN**

El Consejo Superior en la sesión N° 03-03 celebrada el 21 de enero del año 2003, artículo LV, conoció el informe remitido por el Lic. José Luis Alvarado Vargas, Gerente de Área de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, relacionado con los procedimientos aplicados por el Departamento de Proveeduría del Poder Judicial, para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 6106, respecto a la distribución de bienes confiscados o caídos en comiso.

**En dicho estudio se recomienda girar las instrucciones pertinentes al Director Ejecutivo, para que se implementen los mecanismos necesarios en la aplicación de los procedimientos y criterios de distribución establecidos en dicha ley y su normativa reglamentaria.**

**Por otra parte, se solicita establecer los procedimientos adecuados para las donaciones de bienes en comiso, así como, establecer un formato de acta de entrega.**

**Es por esto que la Sección de Análisis de la Dirección Ejecutiva elaboró el Manual de Procedimientos para la Donación y Destrucción de Vehículos caídos en comiso, basados en la Ley N° 6106 y su Reglamento, el cual fue aprobado por el Consejo Superior en sesión número 06-2004 celebrada el 29 de enero del año 2004, artículo XXI.**

No obstante, dicho instructivo omite definir el procedimiento a seguir para las donaciones y/o destrucciones de vehículos caídos en comiso y que permanecen en las oficinas administrativas regionales del Poder Judicial, por lo que este Departamento de Proveeduría se dio a la tarea de definirlo con el propósito de formalizarlo y que en estos casos también se considere la normativa establecida y las observaciones brindadas por la Contraloría General de la República.

**II. OBJETIVO**

**Establecer los procedimientos para la donación y/o destrucción de los vehículos caídos en comiso, basados en la Ley N° 6106 “Sobre bienes caídos en comiso y su reglamento”, en sedes regionales.**

**III. DESARROLLO**

**La Ley sobre bienes caídos en comiso, establece en el artículo 1, inciso a) que serán donados, en forma equitativa, a centros o instituciones de educación, de beneficencia o a otras dependencias del Estado que necesiten para realizar sus fines, las mercaderías, vehículos u otro objetos cuando por sentencia se decreta su confiscación o comiso. También deberán entregarse a esas instituciones o dependencias los bienes no confiscados ni caídos en comiso que se encuentren en poder del juez o tribunal cuando transcurran más de tres meses de terminado el proceso, sin que el interesado haya hecho gestión para retirarlos, pasan a la orden judicial para que sean entregados en donación.**

**Se consideró el artículo 2 de la Ley, que dice “La distribución anterior se hará dándole preferencia a las instituciones y dependencias que más lo necesiten y a las más lejanas del país”, por su parte, el artículo 3 de ese Reglamento establece la necesidad de publicar en el diario oficial La Gaceta y en uno de los periódicos nacionales de circulación, los bienes susceptibles de donación. Además el Artículo 7 del Reglamento de la Ley No. 6106, señala que “ 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”**

**Es por ello que con el fin de dar cumplimiento a las normativas establecidas se considera necesario desarrollar procedimientos y directrices para llevar a cabo esta labor de una manera más clara en las sedes regionales, que permita el buen funcionamiento de los despachos judiciales, así como, del Departamento de Proveeduría y de las Unidades y Subunidades Administrativas Regionales a las que hoy en día compete llevar a cabo las labores que señala el artículo 7 anterior.**

**En este sentido, se presenta a continuación los procedimientos a saber:**

**1. Sobre los vehículos que se dicta el comiso y se encuentran en sedes regionales.**

| **PASO**  | **RESPONSABLE**  | **DESCRIPCIÓN**  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | Juez  | Emite resolución poniendo a la orden del Departamento de Proveeduría Judicial, mediante oficio, el (os) vehículos en los cuales se dictó el comiso y que están a la orden de la Proveeduría Judicial, disponibles para ser donados, indicando lo siguiente: a)Nombre del imputado b)N° placa c)N° único de la Causa d)Ubicación exacta del vehículo e)Copia de la Resolución donde se dicta el comiso. Posteriormente, envía copia de la resolución a la Administración Regional para que actualice su inventario de bienes decomisados en la zona y rotule debidamente los vehículos con el fin de facilitar su ubicación en la visita del Perito Automotriz.  |
| **2.**  | **Jefe del Departamento de Proveeduría Judicial**  | Recibe y revisa el oficio, con el fin de determinar la causa por la cual fue decomisado [[1]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=2682" \l "_ftn1" \o ") y si procede la donación. Posteriormente, traslada el oficio a un Asistente Administrativo 2 de la Unidad de Apoyo. 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 misma [[2]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=2682" \l "_ftn2" \o ").  |
| **3.**  | Asistente Administrativo de la Unidad de Apoyo.  | Recibe el oficio y procede a registrarlo en el inventario que se lleva para cada sede regional, en el sistema de control que para tales efectos está en la red del Departamento, incluyendo los siguientes datos: f)Juzgado de donde viene el bien g)Tipo de bien (carro, motocicleta) h)N° único de la causa N° placa  |
| **4.**  | Asistente Administrativo de la Unidad de Apoyo.  | Una vez que lo incluye, lo archiva en un archivador de cartón que se encuentra dividido por sedes regionales y que sirve de base para que el Técnico en Administración 1 (Perito Automotriz) del Departamento de Proveeduría realice la valoración.  |
| **5.**  | Técnico en Administración 1 (Perito Automotriz) del Departamento de Proveeduría [[3]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=2682" \l "_ftn3" \o ")  | De acuerdo con la programación de giras toma las diligencias de los vehículos de la sede regional a visitar y realiza el avaluó de los vehículos para lo cual deberá utilizar la hoja de control de avalúos (ver anexo N°1).  |
|  |  | Una vez, efectuado el avalúo elabora un informe al Jefe de Departamento de Proveeduría indicando los posibles vehículos a donar y señalando lo siguiente: - Nombre del Juzgado que lo envió - N° placa del vehículo - N° único de la causa - Ubicación - Tipo de bien (carro, moto) - Estado del bien (buen, regular o chatarra) Además, especifica que vehículos cuentan con el motor o chasis alterados**.** Finalmente, procede a imprimir el informe, lo firma y lo traslada al Jefe del Departamento para su conocimiento, con copia al Asistente Administrativo de la Unidad de Apoyo.  |
| **6.**  | Jefe del Departamento de Proveeduría Judicial  | Recibe el informe y lo traslada al Jefe de la Unidad Administrativa Regional encargada, para que proceda con la destrucción o a buscar en la zona instituciones interesadas en la donación, según corresponda.  |
| **7.**  | Asistente Administrativo de la Unidad de Apoyo.  | Con la información de los avalúos procede actualizar la información en el sistema de control con que cuenta el Departamento de Proveeduría.  |

**2. Sobre la donación de vehículos caídos en comiso.**

| **PASO**  | **RESPONSABLE**  | **DESCRIPCION**  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | Jefe de la Unidad Administrativa  | Envía un comunicado a las instituciones de la zona sobre la existencia de los bienes que están disponibles para donar, indicándoles que deben dar a conocer su interés dentro de los 15 días naturales siguientes al comunicado y presentar los documentos que a continuación se detallan:  |
|  |  | Ø Copia certificada de los Estatutos y fines de la entidad Ø Copia certificada de la Cédula Jurídica Ø Copia certificada de la Personería Jurídica Ø En caso de que considere de “Bienestar Social” por parte del IMAS, copia de la certificación o constancia que los certifique. Ø En caso de haber sido declarados “De Interés Público” por parte del Poder Ejecutivo, copia del decreto.  |
|  |  | En caso de escuelas y colegios, deberán presentar los siguientes documentos: Ø Copia certificada de la Cédula Jurídica de la Junta de Educación. Ø Copia certificada de la Personería Jurídica de la Junta de Educación. Ø Constancia del Supervisor Regional del MEP de que la persona que suscribe la solicitud de la donación tiene nombramiento como Director de la institución.  |
| **2.**  | Jefe Unidad Administrativa  | Una vez recibidas las solicitudes de los centros o instituciones de educación, de beneficencia o dependencias del Estado interesados, verifica que se trate de  |
|  |  | instituciones , asociaciones o fundaciones sin fines de lucro y que hayan presentado los documentos legales señalados en el paso anterior y traslada la gestión y la documentación respectiva al Departamento de Proveeduría.  |
| **3.**  | Jefe del Departamento de Proveeduría  | Valora todas las solicitudes presentadas de acuerdo al criterio de equidad, dándole preferencia a las instituciones de zonas rurales o zzales que más lo necesiten y aprueba la donación, lo cual comunica al Jefe de la Unidad Administrativa para que proceda a la entrega.  |
|  |  | En caso de los vehículos que se donan para uso de la institución solicitante y se encuentran alterados, solicita al Registro Público y a la Sección de Pericias Físicas del Departamento de Ciencias Forenses, proceder con la asignación de numeración y rotulación, respectivamente.  |
| **4.**  | Jefe Unidad Administrativa  | Recibe el comunicado del Departamento de Proveeduría sobre la autorización de la donación y lo traslada al Asistente de la Unidad Administrativa para que proceda hacer los oficios respectivos.  |
| **5.**  | Asistente Unidad Administrativa  | 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 podrá de oficio dejar sin efecto la donación, procediendo a donarse otra institución [[4]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=2682" \l "_ftn4" \o "). Así mismo, comunica mediante oficio (original y una copia), a las instituciones que presentaron la solicitud y no calificaron. Posteriormente, traslada los oficios con las diligencias al Jefe de la Unidad Administrativa para firma de los mismos y la elaboración del acta de entrega.  |
| **6.**  | Jefe Unidad Administrativa  | Recibe los oficios y procede a firmarlos, trasladándolos al Asistente de la Unidad Administrativa para su tramite y posterior archivo de las copias en el respectivo ampo que para tales efectos existe.  |
|  |  | Una vez tramitados los oficios, procede a elaborar el acta de entrega de los vehículos, según formato establecido. detallando la información sobre:  |
|  |  | i)Número y fecha del acta. j)Datos de identificación relativos a la entidad beneficiaria de la donación. -Calidades de quién recibe la donación, señalando que tiene legitimación para el acto. k)Indicación de los bienes donados (cantidad, estado del bien). l)Especificación del uso que se deberá dar a los bienes donados. m)Prevención relativa a que los bienes sujetos a ser patrimoniados o registrados deben cumplir el trámite correspondiente [[5]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=2682#_ftn5). Se estampan las firmas y sellos de quién entrega y recibe. Así como, señalar testigos de la entrega cuando se estime necesaria su presencia (ver anexo N° 2).  |
|  |  | En caso de que existan automotores que según criterio del perito, se pueden donar como chatarra, debe ordenarle al obrero especializado de su zona, que destruyan el número de motor y de chasis, además, todas aquellas medidas que considere pertinentes para asegurar que ese vehículo no circule, previo a la entrega de la donación. (En el caso de motocicleta debe cortar el marco de la misma). Por último, traslada las diligencias al Asistente de la Unidad Administrativa para que se coordine la entrega.  |
| **7.**  | Asistente Unidad Administrativa  | Coordina con la entidad beneficiaria para el trámite de entrega de los vehículos donados; una vez cumplido este trámite envía copia del acta a la Contraloría General de la República, Secretaria de la Corte, Auditoria Judicial y al Departamento de Proveeduría.  |
| **8.**  | Jefe Asistente en Administración 2 del Departamento de Proveeduría  | Recibe copia del acta de donación y procede a archivarla con los documentos de respaldo correspondiente en el ampo que para tales efectos existe.  |

**3. Cuando los vehículos decomisados están para ser destruidos**

| **PASO**  | **RESPONSABLE**  | **DESCRIPCIÓN**  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | Jefe Administrativo Regional  | Recibe el oficio con el informe del perito, según lo definido en el procedimiento No. 1, y procede a coordinar la destrucción de los vehículos, de conformidad con lo señalado en el Manual de Procedimientos para la destrucción de Bienes decomisados aprobado por el Consejo Superior en sesión No. 06-2004. Posteriormente, elabora el acta de destrucción. Una vez que se realice la destrucción, comunica mediante oficio (original y cuatro copias) al despacho judicial que dictó el comiso del vehículo a 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, en aquellos casos donde el Juez determine que procede. Y remite una copia del acta al Departamento de Proveeduría, a la Secretaria de la Corte, Auditoria y a la Contraloría General de la República.  |
| **2.**  | Asistente en Administración 2 del Departamento de Proveeduría  | Recibe copia del acta de destrucción y procede a su archivo junto con el informe inicial, en el ampo que para tales efectos existe en el departamento.  |
| **3.**  | Juez  | Recibe el oficio y procede a ordenar la cancelación del asiento de inscripción ante el Registro Nacional y envía copia de la gestión realizada a la Unidad Administrativa Regional.  |
| **4.**  | Unidad Administrativa Regional.  | 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 esa Unidad y envía copia de la misma al Departamento de Proveeduría.  |

**San José, 1° de marzo de 2007. -**

**Silvia Navarro Romanini**

Secretaria General

**CC: Diligencias (1172-07)**

**Maricru**

**Publicado en el Boletín Judicial N° 56 del 20 de marzo de 2007.-**

**[[1]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=2682" \l "_ftnref1" \o "Presione aquí para ir al texto) 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.**

**[[2]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=2682" \l "_ftnref2" \o "Presione aquí para ir al texto) 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 de Proveeduría.**

**[[3]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=2682" \l "_ftnref3" \o "Presione aquí para ir al texto) Anualmente, la Jefatura del Proceso de Administración de Bienes elabora una programación de visitas a sedes regionales que el Perito Automotriz debe cumplir, se preveé realizar dos giras al año por zona.**

**[[4]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=2682" \l "_ftnref4" \o "Presione aquí para ir al texto) Para lo cual el Jefe de la Unidad Administrativa comunica al Departamento de Proveeduría para que determine a que otra institución podrá donar los vehículos.**

**[[5]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=2682" \l "_ftnref5" \o "Presione aquí para ir al texto) 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 el vehículo esté alterado pero no va a circular, se indicará en el acta que se utilizará para fines didácticos.**

 **Es copia fiel del original - Tomado del Sistema Costarricense de Información Jurídica el: 23/05/2018 01:42:46 p.m.**