|  |
| --- |
|  |

**CIRCULAR N° 29-2004**

**Asunto: Manual de Procedimientos para la Destrucción de Bienes Decomisados.-**

**A TODAS LAS AUTORIDADES JUDICIALES DEL PAÍS**

**SE LES HACE SABER QUE:**

**El Consejo Superior en sesión N° 06-2004, celebrada el 29 de enero de 2004, artículo XXI, aprobó el siguiente Manual de Procedimientos para la Destrucción de Bienes Decomisados:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE BIENES DECOMISADOS**

| **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( [[1]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=1237" \l "_ftn1" \o "))  (A.J.) | Pone el objeto( [[2]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=1237" \l "_ftn2" \o ")) a disposición del encargado de su custodia, para que proceda a donarlo o destruirlo( [[3]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=1237" \l "_ftn3" \o ")). |
| 2 | Encargado de la Custodia del objeto ( [[4]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=1237#_ftn4))  (E.C.O.) | Recibe la resolución u oficio mediante el cual se deja a disposición el objeto para que sea donado o destruido. |
| 3 | (E.C.O.) | Localiza y clasifica los objetos que deberán ser donados o destruidos( [[5]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=1237" \l "_ftn5" \o ")). |
| · Dentro de los bienes a destruir 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 deberá informar por escrito a la Secretaría General de O.I.J. con copia al Depósito de Objetos y a la Auditoría Judicial, los bienes que no pueden recibirse para donar y una justificación concisa en cada caso.   * La Dirección Ejecutiva emitió el *“Manual de Procedimientos para la Distribución de Bienes Caídos en Comiso, basados en la Ley 6106 y su Reglamento”*, en el cual se detallan los pasos a seguir por el Departamento de Proveeduría en la valoración de los vehículos puestos a su disposición por las autoridades judiciales. | | |
| 4 | (E.C.O.) | Coordina mediante oficio, la fecha, hora y lugar de la destrucción, con los servidores que participarán en el proceso( [[6]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=1237" \l "_ftn6" \o ")):   * Algunos de los objetos por su naturaleza y poco valor material (embalajes, piedras, trozos de vidrio, envases, palos, fluidos biológicos, etc.), luego de realizado el análisis pericial en los casos que corresponda, se destruyen dentro de la oficina o simplemente se depositan en un basurero por la propia (A.J.). |
| · Tratándose del tipo de objetos indicados en el paso 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 con la participación de al menos un testigo y un representante del Departamento de Auditoría que fiscalizará el proceso. La (A.J.) o el (E.C.O.) junto con el testigo, firman el Acta cuyo original es archivado en el AMPO de *Actas de Destrucción*, una copia se archiva en el expediente del caso y otra se remite al Departamento de Auditoría. Finalmente, el (A.A.) o el (A.D.) consigna en el control o controles (manuales y electrónicos) de objetos decomisados, el número y la fecha del Acta de Destrucción, dándose por finalizado el proceso.  · Si el objeto debe trasladarse a un botadero, continúa con los siguientes pasos. | | |
| 5 | (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( [[7]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=1237#_ftn7)). |
| 6 | (E.C.O.) | Confecciona el Acta de Destrucción con la siguiente información:  a) Número y fecha de confección del Acta.  b) Número y fecha de la resolución u oficio que ordena la destrucción.  c) Descripción detallada de los objetos a destruir.  d) Nombre y puestos de los participantes en la destrucción.  e) Fecha de destrucción de los objetos.  f) Lugar, hora de inicio y hora de conclusión de la destrucción.  g) Original, una copia para los testigos y otra copia para el expediente del caso.  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 [[8]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=1237#_ftn8):  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. |
| 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( [[9]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=1237" \l "_ftn9" \o ")). |
| 10 | (E.C.O.) | Coloca los bienes en el vehículo que los trasladará al botadero. |
| 11 | (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. |
| 12 | Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guarda)  (G) | Verifica que contenga los datos requeridos. |
| · Si está correcto, firma recibido y devuelve las dos copias al (E.C.O.). Permite la salida de los objetos( [[10]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=1237#_ftn10)).  · Si hay inconsistencias devuelve el oficio al (E.C.O.) y no permite la salida hasta que se efectúen las correcciones correspondientes. | | |
| 13 | (E.C.O.) y (T) | Trasladan los objetos al botadero o relleno. |
| 14 | (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. |
| 15 | (E.C.O.) y (T) | Firman el Acta de Destrucción( [[11]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=1237#_ftn11)). |
| 16 | (E.C.O.) | Distribuye el Acta de Destrucción de la siguiente forma: el original lo custodia en un archivador de cartón para *“Actas de Destrucción”*, entrega una copia al Departamento de Auditoría, una copia para los testigos y una copia se archiva para el expediente del caso correspondiente. |
| 17 | (E.C.O.) | Registra en el control o controles *(manuales y electrónicos)*, existentes en la oficina( [[12]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=1237#_ftn12)), el número y la fecha del Acta de Destrucción. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **1º Etapa: COORDINACIÓN DE LA DESTRUCCIÓN DE BIENES DECOMISADOS** | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDADES** |
| Terminador: INICIOhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image003.gifhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image004.gif   |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Ordena donar o destruir objetos decomisados | |   http://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image005.gifAutoridad Judicial |  |
| Terminador: FINhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image007.gif   |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Remite bienes al Departamento de Proveeduría | |   http://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image008.gifConector fuera de página: 1   |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Confecciona Acta de Destrucción y oficio de Autorización de salida | |   Multidocumento: Acta de Destrucción Multidocumento: Oficio de Autorización de Salidahttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image012.gifhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image013.gifhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image014.gifhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image015.gifhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image015.gifDocumento: Resolución u oficiohttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image017.gif   |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Recibe resolución u oficio | |  |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Destruir | |  |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Donar | |   http://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image018.gifhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image019.gifhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image020.gifhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image005.gifhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image021.gif   |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Localiza y clasifica los bienes | |   http://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image022.gifDecisión: Donar o destruirhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image024.gif   |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Coordina fecha y hora de la destrucción con participantes | |   http://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image022.gif   |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Coordina botadero, vehículo y demás recursos. | |   Encargado de la Custodia del Objeto Decomisado |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESTRUCCIÓN DE BIENES DECOMISADOS** | |
| **2° Etapa: REVISIÓN Y TRASLADO DE BIENES DECOMISADOS AL BOTADERO** | |
| Ø http://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image025.gifhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image026.gifConector fuera de página: 2   |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Firman Acta de Destrucción | |   Conector: 2http://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image029.gif   |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Se trasladan al Botadero | |   Conector fuera de página: 1http://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image031.gif   |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Se trasladan al lugar donde se efectúa la destrucción | |   http://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image032.gif   |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Fiscalizan que todos los objetos sean depositados en el botadero. | |   http://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image033.gifhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image034.gifhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image035.gifhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image036.gif   |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Verifican bienes a destruir contra el Acta | |   http://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image031.gifEncargado de la Custodia del Objeto Decomisado  Ø Testigos |  |
| Conector: 1http://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image038.gif   |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Entrega oficio de Autorización al Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guarda ) | |  |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Coloca bienes en el vehículo | |   http://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image039.gifhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image040.gifhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image041.gifhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image032.gifhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image042.gif   |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Realiza destrucción previa de los objetos | |   http://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image043.gifEncargado de la Custodia de los Objetos Decomisados |  |
| **Conector: 2http://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image045.gif**   |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Devuelve copias con recibido y permite la salida | |   **Conector: 1**   |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Devuelve para corregir y no permite la salida | |  |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | NO | |  |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | SI | |   **http://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image047.gifhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image048.gifDecisión: Está correcto?http://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image050.gif**   |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Verifica que oficio está correcto | |   **http://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image051.gifAuxiliar de Servicios Generales 3 (Guarda)** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESTRUCCIÓN DE BIENES DECOMISADOS** | |
| **2° Etapa: REVISIÓN Y TRASLADO DE BIENES DECOMISADOS AL BOTADERO** | |
| Ø Encargado de la Custodia del Objeto Decomisado  Ø Testigos |  |
| Multidocumento: Copias: - Auditoría Judicial - Testigos Combinar: AMPO de Actas de Destrucciónhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image054.gifDocumento: Originalhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image056.gifhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image057.gifhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image058.gifhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image059.gifTerminador: FINhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image061.gif   |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Registra en el control de bienes decomisados número y fecha del Acta | |   http://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image062.gifhttp://sjoscij01/DOC_SC/Avisos/2004/28576_archivos/image063.gif   |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Distribuye original y copias del Acta de Destrucción | |   Conector fuera de página: 2Encargado de la Custodia de los Objetos Decomisados |  |
| **Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guarda)** |  |

**San José, 04 de marzo de 2004.-**

**Silvia Navarro Romanini**

**Secretaria General de la Corte**

**Publicada en el Boletín Judicial No 70 del 12 de abril de 2004**

**-CC:- Diligencias**

**-Róger.-**

**/Asisjur/circulares/2004**

**[[1]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=1237" \l "_ftnref1" \o "Presione aquí para ir al texto) 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.**

**[[2]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=1237" \l "_ftnref2" \o "Presione aquí para ir al texto) Se refiere a los bienes decomisados e indicios recolectados.**

**[[3]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=1237" \l "_ftnref3" \o "Presione aquí para ir al texto) 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 *Inventario de Objetos Decomisados*. Cuando se trata de objetos que se custodian en la propia oficina del Ministerio Público o el despacho judicial, corresponde al Auxiliar Judicial designado como responsable de los bienes decomisados, proceder conforme a lo dispuesto por la (A.J.). En aquellos casos en que los objetos son remitidos para análisis al Departamento de Laboratorio de Ciencias forenses, la (A.J.) indica en la solicitud del dictamen correspondiente (Fórmula F-83 *Solicitud de Dictamen Criminalístico*), si debe destruirse o no el objeto y su embalaje luego de realizado el peritaje solicitado, en su defecto, dicho Departamento procederá conforme a la circular de la Secretaría General de la Corte N° 66-2000 del 11 de setiembre de 2000. En relación con los vehículos decomisados, la Autoridad Judicial los pone a la orden del Departamento de Proveeduría para donar. Dichos vehículos son valorados por un Técnico en Administración 1 (Perito Automotriz) de ese Departamento, 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 Proveeduría 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.**

**[[4]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=1237" \l "_ftnref4" \o "Presione aquí para ir al texto) Entiéndase el Jefe o Encargado 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.**

**[[5]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=1237" \l "_ftnref5" \o "Presione aquí para ir al texto) En el Depósitos de Objetos y en el Depósito de Vehículos se elaborará una programación anual de destrucciones, que de acuerdo con la pericia del Jefe y Encargado, respectivamente, permita mantener bajo el inventario de bienes a destruir, pero que a su vez la cantidad de bienes no sea excesiva. Se remitirá una copia de la programación a la Auditoria Judicial, al finalizar enero de cada año.**

**[[6]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=1237" \l "_ftnref6" \o "Presione aquí para ir al texto) Deberá contar con al menos un testigo que dé fe en el Acta de Destrucción sobre la legitimidad e integridad del proceso e invitará a un representante del Departamento de Auditoría para que fiscalice y supervise el mismo. Cuando los objetos están sujetos a leyes especiales (por ejemplo la *Ley Sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado y Actividades Conexas),* debe procederse conforme a éstas. Dicho Jefe o Encargado podrá invitar a otros servidores que se estime conveniente participen en el proceso de destrucción.**

**[[7]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=1237" \l "_ftnref7" \o "Presione aquí para ir al texto) 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 proporciona una escolta (2 o 3 servidores) para que acompañe al vehículo que transporta los bienes a destruir. En el Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses las Secciones coordinan las destrucciones por intermedio del Regente Químico quien a su vez coordina con la Unidad Administrativa del Complejo de Ciencias Forenses, los recursos para cancelar al botero, los medios de transporte, contratación de empresas especializadas en el manejo de material biológico y otros desechos, etc. En el Depósito de Objetos, la coordinación se efectúa por intermedio de la Secretaría General del O.I.J. En las oficinas regionales la coordinación debe gestionarse ante las Unidades y Subunidades Administrativas Regionales.**

**[[8]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=1237" \l "_ftnref8" \o "Presione aquí para ir al texto) El Lic. German Rojas Monge, Jefe del Departamento de Seguridad, señaló que dada la imposibilidad en algunos casos para que el Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guarda) revise todos y cada uno de los bienes que son extraídos de los edificios para destrucción, además de que muchos de éstos son destruidos previo a llevar al botadero, al menos debe indicarse el número y fecha del Acta de Destrucción.**

**[[9]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=1237" \l "_ftnref9" \o "Presione aquí para ir al texto) Se refiere a los objetos que son 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.**

**[[10]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=1237" \l "_ftnref10" \o "Presione aquí para ir al texto) El (E.C.O.) archiva una copia en el AMPO para *“Autorizaciones de Salida de Objetos a Destruir”* y la otra copia la adjunta al Acta de Destrucción.**

**[[11]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=1237" \l "_ftnref11" \o "Presione aquí para ir al texto) Cuando es destrucción de drogas, además debe firmar el juez penal y un asistente de éste.**

**[[12]](http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_copiar_texto.aspx?Prueba=1237" \l "_ftnref12" \o "Presione aquí para ir al texto) 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.**

**Es copia fiel del original - Tomado del Sistema Costarricense de Información Jurídica el: 23/05/2018 01:52:29 p.m.**