**CIRCULAR NO. 69-2010**

**PARA:        Jefes de las Administraciones Regionales**

**DE:**             **Alfredo Jones León,  Director Ejecutivo**

**ASUNTO:**   **Control sobre los vehículos decomisados que se encuentran en las instalaciones del Poder Judicial**

**FECHA:      22 de julio de 2010**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

De conformidad con lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión celebrada el 20 de mayo del año en curso, artículo LXXVIII, me permito hacer del conocimiento de ustedes, que deberán llevar un control estricto sobre los vehículos decomisados que se encuentran en las instalaciones a su cargo.

Con base en el censo que se está levantando a nivel nacional, deberán informar a esta Dirección de aquellos casos en que se detecte el incumplimiento de las directrices emitidas en esa materia.

Asimismo, conviene mantener actualizado el control digital de los vehículos decomisados a cargo de los despachos judiciales de su zona.

Para el respectivo seguimiento, se deberá designar a un servidor de la Administración, que deberá desempeñar sus funciones, según el siguiente procedimiento:

|  |  |
| --- | --- |
| **Paso1**  Auxiliar Administrativo | Visita las oficinas Judiciales del Circuito sin previo aviso.   Junto al juez coordinador, jefe o encargado de la oficina, el que se encuentre disponible en ese momento, se levanta una lista de los vehículos decomisados que se encuentran en los patios de estas oficinas o en otro lugar pero que están a bajo su orden.  Se le toman fotos a los vehículos.  Se busca el número de causa al cual pertenece cada vehículo.  Se pide información del expediente para ver el estado en que se encuentra.  Si el expediente ya fue pasado a otra oficina se toma nota y se le da seguimiento.  Si el expediente se encuentra en la oficina se solicita al auxiliar que está llevando el caso que explique la condición del mismo.  Se le saca copia a las partes que nos interesan del expediente como lo es: La orden de secuestro del vehículo y a las últimas anotaciones  o sentencias.  Si  ese mismo día se detecta que en el expediente  el proceso ya término (el trámite para la devolución del vehículo  es algo que no va a quitarles más que unos minutos), se solicita al juez  proceder de inmediato a dictar la resolución que corresponda  según la ley o procedimientos establecidos por el Consejo Superior.  Todo dentro de un proceso  de diálogo y de entendimiento entre  el  juez, la Fiscalía, el OIJ y el Administrador  Si el expediente está en trámite solo se  recolecta la información y cual fiscal(a) o juez (a) está llevando el caso.  Con esto se levanta un inventario por oficina. |
| **Paso2**  Auxiliar Administrativo | En la Administración se creará una carpeta donde se realiza la siguiente labor:    Utilizando como guía el inventario de vehículos decomisados, se crea un expediente el cual lleva como nombre el mismo número de expediente al que judicialmente pertenece el vehículo. Este documento servirá como un expediente interno que llevara la Administración Regional para darle seguimiento al Vehículo.    Dentro del expediente se guarda: Información del estado de la causa, las copias que se les sacó al expediente original y las fotografías del vehículo.    De esta manera cada uno de los expedientes judiciales que se encuentran ligados a un vehículo que esta decomisado o en comiso dentro de los patios de las oficinas judiciales, tendrá su expediente paralelo en la administración para darle el debido seguimiento. |
| **Paso 3**  Auxiliar Administrativo | Se clasifican los expedientes por sectores y se levanta una lista por oficina, esta lista está conformada por una tabla, la cual contiene  Número de expediente, tipo de causa, las partes, descripción del vehículo, el estado en que esta la causa y cual juez(a) o fiscal(a) está llevando la causa, además de algunas observaciones (en caso de que esté pendiente algún trámite por parte de otra oficina, por ejemplo una pericia o un informe del OIJ) y por ultimo dónde está físicamente el expediente y el vehículo. |
| **Paso 4**  Auxiliar Administrativo | Se remite el listado ya depurado y estudiado a todas las oficinas que están y que puedan estar  involucradas con este expediente, lo anterior  para que cada una busque los expedientes y tramite lo que le corresponda, pero dentro de un marco de cooperación.    Solicitar a los despachos presentar informe en más tardar 8 días hábiles. |
| **Paso 5**  Jueces(as), Jefes(as), Fiscales(as) | Buscarán los expedientes, los estudiarán y brindarán un informe del trámite que le dieron a esos expedientes y cuál es la situación actual de éste, e indicarán cuáles son los posibles pasos a seguir dentro del marco legal para deshacernos del vehículo sin afectar el debido proceso.  Debe  indicar en el informe si para poder tramitar la causa necesita alguna pericia, informe o tramite por parte de otra oficina. |
| **Paso 6**  Auxiliar Administrativo | Recibe el informe solicitado y analiza los  resultados.  Revisa cuales son las situaciones que están entrabando el proceso y cuáles son las posibles soluciones y quien puede ayudar.  Solicita la información necesaria a quien corresponda para la que la remita  a la mayor brevedad. |
| **Paso 6**  Auxiliar Administrativo | Si luego de 2 intentos el proceso no camina, se habla con las partes involucradas y si definitivamente no es posible ninguno de los trámites legales para sacar el vehículo, se acuerda enviar el vehículo al Depósito Judicial, pero el seguimiento del expediente sigue, solo que se estima una fecha razonable para activar nuevamente el expediente. |
| **Paso 7**  Auxiliar Administrativo  Jueces(as), Jefes(as), Fiscales(as) | Si todo camina bien, y entre todas las oficinas hay cooperación y el expediente se presta para el trámite, se debe procurar que las autoridades respectivas ordenen que el vehículo pueda ser devuelto, puesto en depósito provisional,  ponerse en comiso, entre otros. |
| **Paso 8**  Auxiliar Administrativo | Si el vehículo es puesto en comiso, debe pedir una copia de la resolución al juzgado o Tribunal. |
| **Paso 9**  Auxiliar Judicial (Tribunal o Juzgado) | Solicitar al despacho copia de la resolución y que se la envíe en formato digital al Administrador (a) |
| **Paso10**  Auxiliar Administrativo | Remite la resolución junto a las fotografías del vehículo al perito judicial del Departamento de Proveeduría, para que las valore y emita su criterio, la administración puede indicar si cuenta con instituciones para donación (se le hace saber al perito que existen instituciones para fines didácticos o para recibir chatarra, y a la hora de el dar su criterio técnico, podrá valorar que si no tenemos para donar con fines didácticos, lo mejor es que de una vez escoja destruir el vehículo) el criterio técnico final lo emite el perito, las fotografías deben ser  de puntos específicos y estratégicos del vehículo para un mejor análisis por parte del perito. |
| **Paso 11**  Perito Judicial (Departamento Proveeduría) | Emite criterio técnico del vehículo y lo remite a la Administración |
| **Paso 12**  Auxiliar Administrativo | Revisa el criterio técnico del Perito y valora  Si  el mismo indicó que se destruya, en cuyo caso se busca a una institución para donarles la chatarra.  Si el perito indico que es para fines didácticos, se busca una institución para que se le saque provecho por los estudiantes aprendiendo en los talleres de mecánica. |
| **Paso 13**  Auxiliar Administrativo | Se busca la información de la institución a la cual se le realizara la donación y remite junto con el criterio técnico del perito al Departamento de Proveeduría para que autorice la donación. |
| **Paso 14**  Departamento de Proveeduría | Emite resolución de autorización de donación y la remite a la Administración |
| **Paso 15**  Auxiliar Administrativo | Hace acta de donación, se solicita a las instituciones beneficiadas con la donación que se apersonen a la Administración o al lugar donde están los bienes a donar para hacerles la entrega.    El Acta se firma por los representantes legales de las institución y por el Director o Directora,  Por los Testigos, por el o la Administradora Regional, por la persona encargada del Proceso Administrativo y en algunos casos por el obrero  Especializado de Mantenimiento de la Administración    Se toman fotografías.    Nota:  1)     Si  lo que se dona es chatarra, los vehículos son cortados en partes muy pequeñas, se les borran los números de serie, de pin y de motor, se destruyen las llantas y los aros, de manera que todo quede en chatarra. |
| **Paso 16**  Auxiliar Administrativo | Si no se autoriza la donación o no es posible encontrar una institución que quiera la chatarra, se coordina  con el relleno sanitario para que nos colaboren haciendo un agujero donde enterrar estos vehículos, previo a  realizar lo indicado en la nota 1 del Paso 15.    Se debe coordinar un día y hora, así como unos vehículos para transportar la chatarra.    De igual manera se firma el acta de destrucción de los vehículos por los funcionarios de la Administración y los testigos.    Se sacan fotografías. |
| **Paso 16**  Auxiliar Administrativo | Para ambos casos de donación o destrucción, luego de realizado el proceso se debe remitir copia al Departamento de Proveeduría. |
| **Paso 17**  Departamento de Proveeduría | Recibe copia del acta de Donación o de destrucción. |
| **Paso 18**  Auxiliar Administrativo | Acusa el recibido y lo archiva en un expediente que se lleva al efecto en la Administración y se remite una copia al juzgado o Tribunal para que se archive en el Expediente Original |

*AJL/gsc*

   C:        Licda. Silvia Navarro Romanini, Secretaria General de la Corte

Licda. Maritza González Gramajo, Inspectora Judicial

               Diligencias

               Archivo

**Es copia fiel del original - Tomado del Sistema Costarricense de Información Jurídica el: 07/05/2018 03:34:41 p.m.**