

Circular de Secretaría de la Corte N° 083 - 2018

16 de Julio del 2018

Descriptorios/Temas: Bienes decomisados, Manuales de Procedimientos

Reitera: Circular de Secretaría de la Corte 108 del año 2009

Documentos citados: Actas - Circulares y Avisos

Publicada en SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE N°083 del 16 de julio del 2018

CIRCULAR N° 83-18

Asunto: Reiteración de la circular N° 108-09, sobre el Manual de Procedimientos para la destrucción de bienes institucionales y decomisados y su Diagrama de Flujo.

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior en sesión N° 55-18 celebrada el 19 de junio de 2018, artículo XXXVI, dispuso reiterar la circular N° 108-09, del 29 de setiembre de 2009, que literalmente dice:

"El Consejo Superior en sesión N° 85-09, celebrada 10 de septiembre de 2009, artículo XLIV, dispuso hacer de su conocimiento el Manual de Procedimientos para la destrucción de bienes institucionales y decomisados, a saber:

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⁾ (A.J.)	Pone el objeto ⁽²⁾ a disposición del encargado de su custodia, para que proceda a destruirlo.
<p>· 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 <i>Inventario de Objetos Decomisados</i>. Cuando se trata de objetos que se custodian en la propia oficina del Ministerio Público o en el Juzgado, corresponde al Auxiliar Judicial designado como responsable de los bienes decomisados, proceder conforme a lo dispuesto por la (A.J.).</p> <p>· En relación con los vehículos decomisados, la (A.J.) los pone a la orden del Departamento de Proveeduría para donar. Dichos vehículos son valorados, 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.</p>		
2	Encargado(a) de la Custodia del objeto ⁽³⁾ (E.C.O.)	Recibe la resolución u oficio mediante el cual se deja a disposición el objeto para que sea destruido.
3	(E.C.O.)	Localiza y clasifica los objetos que deberán ser destruidos ⁽⁴⁾ .

ü Dentro de los bienes a destruir en el Depósito de Objetos Decomisados 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 informa por escrito a la Secretaría General de O.I.J. con copia a ese Depósito y a la Auditoría Judicial, los bienes que no pueden recibirse para donar y una justificación concisa en cada caso.

ü En el Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses se aplica lo estipulado en la fórmula F-083 “*Solicitud Dictamen Pericial para el Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses*” en lo relativo a la alteración y/o destrucción de los indicios, aprobada por el Consejo Superior en la Sesión 09-09 del 03 de febrero de 2009, artículo XL. En los casos en que se estima pertinente, una vez realizada la pericia, los objetos analizados se devuelven a las autoridades judiciales correspondientes o, en su defecto, se remiten al Depósito de Objetos Decomisados para su debida custodia, en tanto la Autoridad Judicial ordena lo que corresponda hacer con esos objetos. En este último caso, el Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses comunica a la Autoridad Judicial mediante oficio o cualquier otro medio que estime pertinente, el traslado de los indicios al Depósito. Cuando se procede con la destrucción de los bienes decomisados, se prosigue con los siguientes pasos.

4	(E.C.O.)	<p>Confecciona el Acta de Destrucción con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Está integrado por el original que se almacena en un archivador de cartón para “Actas de Destrucción”, una copia para los testigos y una copia para el expediente; sin embargo, si el acta está constituida por más de una página, solo se agrega al expediente una constancia donde se consigne la fecha y el número del acta, con una breve referencia de lo destruido. En el caso de que un representante de la Auditoría Judicial asista al proceso de destrucción, se emite una copia más para ese Departamento.</p>
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5	(E.C.O.)	Coordina la fecha, hora y lugar de la destrucción, con los servidores que participarán en el proceso.

ü Convoca al menos a un testigo que da fe en el Acta de Destrucción sobre la legitimidad e integridad del proceso e invita a un representante de la Auditoría Judicial para que fiscalice y supervise el mismo, con al menos ocho días de anticipación, a través del correo electrónico adjuntando el **Acta de Destrucción**. De no contarse con correo electrónico, la invitación se remite por los medios usuales. Dicha Auditoría valora el riesgo implícito en la ejecución del proceso, para establecer la conveniencia de realizar la fiscalización. Al margen de lo anterior, la oficina encargada de la custodia del bien decomisado lleva a cabo la destrucción el día y hora programada, con los correspondientes testigos.

- Las oficinas que en razón de la naturaleza de las evidencias (por ejemplo fluidos biológicos) o por la cantidad que reciben, requieren realizar destrucciones frecuentemente (mas de una destrucción al mes), invitan a la Auditoría Judicial al menos una vez al mes.
- Algunos de los objetos por su naturaleza y poco valor material (embalajes, piedras, trozos de vidrio, envases, trozos de madera, etc.), luego de realizado el análisis pericial, se destruyen en la propia oficina del Juzgado o Fiscalía por medio de incineración u otras formas, en tanto que otros objetos simplemente se depositan en un basurero (se eliminan todas las indicaciones que identifican al objeto desechado como una evidencia del Poder Judicial). En el Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses se procede conforme a lo estipulado en la fórmula F-083 “*Solicitud Dictamen Pericial para el Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses*” en lo relativo a la alteración y/o destrucción de los indicios, aprobada por el Consejo Superior en la Sesión 09-09 del 03 de febrero de 2009, artículo XL⁽⁵⁾.
- Tratándose del tipo de objetos indicados en el párrafo 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. La (A.J.) o el (E.C.O.) junto con el testigo, firman el Acta cuyo original es archivado en el archivador de cartón de *Actas de Destrucción*, una copia se archiva en el expediente del caso y se entrega otra copia a cada testigo. Finalmente, el (A.A.) o el (A.D.) consigna en el control de objetos decomisados que lleva la oficina o despacho judicial (manual y/o electrónico), el número y la fecha del Acta de Destrucción, dándose por finalizado el proceso.
- Cuando se contratan empresas especializadas en el desecho de materiales, se elabora un Acta de Destrucción, en donde se estipula, además del número y fecha de confección del Acta, el número y fecha de la resolución u oficio que ordena la destrucción, nombre y firma del ECO y la descripción detallada de los objetos a destruir, el nombre de la empresa contratada y el número de contrato. A esta Acta debe adjuntarse copia del Acta de Recibo de Bienes y Servicios (formato del Departamento de Proveeduría con el cual se tramita el pago) y cualquier otro documento que respalde el acto realizado (p.e. fotocopia de facturas) y se procede de seguido con los pasos 16, 17 y 18 descritos más adelante.
- Si los objetos están sujetos a leyes especiales (por ejemplo *Ley Sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado y Actividades Conexas*), se procede conforme a éstas. El Jefe(a) o Encargado(a) podrá invitar a otros

servidores que estime conveniente para que participen en el proceso de destrucción.

- Cuando los objetos son trasladados a un botadero o relleno, la oficina responsable de la custodia de los bienes a destruir continúa con los siguientes pasos.

6	(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.
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Proveduría. El Departamento de Seguridad, de estimarlo necesario, proporciona una escolta (2 o 3 servidores) para que acompañe al vehículo que transporta los bienes a destruir. • En el Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses, según el pronunciamiento de la Sección de Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva N°960-AL-04 del 26 de julio de 2004 y recomendación en los informes de plazas N° 044-PLA-CE-2005 del 01 de abril de 2005 y N° 058-PLA-CE-2007 del 29 de marzo de 2007, corresponde a los Jefes de las Secciones de Bioquímica y de Toxicología, el manejo de los desechos contaminados con fluidos biológicos. • 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 Administraciones Regionales. 		
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 ([6]).
10	(E.C.O.)	Coloca los bienes en el vehículo que los trasladará al botadero.
11	(E.C.O.)	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([7]): <ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>1. En los casos en que por la cantidad se dificulte que el Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guarda) revise todos los bienes extraídos de los edificios para su destrucción, además de que muchos de éstos son destruidos previo a llevar al botadero, al menos debe indicarse en el oficio el número y fecha del Acta de Destrucción.</p>		
12	(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.
13	Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guarda) (G)	Verifica que contenga los datos requeridos.
<ul style="list-style-type: none"> • Si está correcto, firma recibido y devuelve las dos copias al (E.C.O.). Permite la salida de los objetos ([8]) y se continúa con los siguientes pasos. • Si hay inconsistencias devuelve el oficio al (E.C.O.) y no permite la salida hasta que se efectúen las correcciones correspondientes. 		

14	(E.C.O.) y (T)	Trasladan los objetos al botadero o relleno.
15	(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.
16	(E.C.O.) y (T)	Firman el Acta de Destrucción ([9]).
17	(E.C.O.)	Distribuye el Acta de Destrucción de la siguiente forma: el original lo almacena en un archivador de cartón para "Actas de Destrucción", entrega una copia a cada testigo y archiva una copia en el expediente.
<p>· Si el acta está constituida por más de una página, en el expediente agrega únicamente una constancia en donde se consigne la fecha y el número del acta, con una breve referencia de lo destruido. En el caso de que un representante de la Auditoría Judicial se presente al proceso de destrucción, entrega una copia del acta a ese Departamento.</p>		
18	(E.C.O.)	Registra en el control de objetos decomisados e indicios existente en la oficina ([10]) (<i>electrónico y/o manual</i>), el número y la fecha del Acta de Destrucción.

El diagrama de flujo se adjunta a esta comunicación.

San José, 16 de julio de 2018

**Lic. Carlos T. Mora Rodríguez
Subsecretario General a. i.
Corte Suprema de Justicia**

Ref: 6519-18.

Jonnathan Aguilar Gómez.

Clasificación elaborada por SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE del Poder Judicial. Prohibida su reproducción y/o distribución en forma onerosa.

Es copia fiel del original - Tomado del Nexus PJ el: 11-11-2022 13:28:07.