



“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE CAJAS FUERTES EN LAS OFICINAS JUDICIALES

INTRODUCCIÓN

El Consejo Superior en la sesión N° 88-04, celebrada el 16 de noviembre de 2004, artículo LX, conoció el informe de la Auditoría Judicial sobre el estudio practicado por la Sección de Estudios Especiales de esa Auditoría, correspondiente a la “Evaluación del Sistema de Control Interno en Relación con la Recepción, Custodia y Entrega de Títulos Valores en el Primer Circuito Judicial de Alajuela” remitido a ese Consejo mediante oficio N° 924-082-AEE-2004, de 3 de noviembre de 2004. En esa oportunidad se acordó tomar nota de dicho informe y acoger sus recomendaciones, dentro de las cuales se encuentra la de “elaborar un Manual para el Uso de Cajas Fuertes en las Oficinas Judiciales, en el que se uniformen las principales políticas institucionales existentes sobre el particular, así como los procedimientos para el uso de esas cajas”

Por lo anterior, y con el propósito de evitar que la administración de las cajas fuertes se realice en forma aislada, tomando decisiones con criterios particulares, que puedan alejarse de procedimientos adecuados de control interno en el manejo de éstas, con las consecuencias que se puedan presentar para el Poder Judicial en cuanto a pérdida o extravío de valores y las repercusiones económicas para la Institución, al tener que responder ante dueños o terceros con derecho a los valores en custodia de la Institución, se desarrolla el presente manual, el cual incluye una metodología adecuada para el uso de las cajas fuertes en las oficinas judiciales, en las cuales se resguardan valores, evidencias y cualquier otro tipo de documento o artículo que requiera de una guarda y custodia de seguridad.

Este conjunto de procedimientos está dirigido a los servidores y funcionarios judiciales del ámbito jurisdiccional, auxiliar de justicia y administrativo, que poseen dentro de sus funciones la responsabilidad de llevar el control de las cajas fuertes en su despacho u oficina, con el fin de que pueda ser utilizado por ellos para los controles que les corresponde implementar.

II. ANTECEDENTES

- El Consejo Superior en sesión N° 45-95, celebrada el 13 de junio de 1995, artículo CVIII, acordó que a partir del 1 de julio de ese mismo año, todas las combinaciones de cajas fuertes se custodiarían en la Dirección Ejecutiva, la cual deberá tomar las medidas necesarias para su resguardo y uso adecuado. Asimismo, se acordó que el Departamento de Proveeduría, en coordinación con la Unidad de Cerrajería del Departamento de Servicios Generales, levante un inventario de las cajas fuertes existentes, con su respectivo número de activo, para los efectos consiguientes.
- En circular de la Dirección Ejecutiva N° 44-99, de 23 de setiembre de 1999, se comunica a todas las Unidades y Subunidades Administrativas Regionales, que con la finalidad de ser más ágiles y oportunos, se delega la responsabilidad de custodiar las combinaciones de las cajas de seguridad en esas oficinas, a partir del 1 de octubre de ese mismo año, para lo



cual deberían tomar las medidas necesarias para el debido resguardo y uso de la información.

- El Consejo Superior en sesión N° 88-2004, celebrada el 16 de noviembre de 2004, artículo LX, dispuso comunicar que las combinaciones de las cajas fuertes con que cuentan los despachos judiciales, deben ser custodiadas solamente por el Juez Coordinador y un Auxiliar Coordinador, entregando en un sobre sellado dicha combinación a la Unidad, Subunidad u Oficina Administrativa de su jurisdicción, por si ante la ausencia de esos dos servidores, hubiera la necesidad urgente de abrir la caja, se abra el sobre respectivo para atender la situación. Inmediatamente, la Unidad o Subunidad Administrativa procederá a solicitar al Departamento de Servicios Generales el cambio de la combinación respectiva, de manera que se pueda hacer uso conveniente y práctico de la caja fuerte, garantizando a la vez el adecuado control de la combinación.

➤ MARCO CONCEPTUAL

De conformidad con el artículo 199 del Código Procesal Penal, los objetos o valores secuestrados que figuren como evidencias deben ser inventariados y puestos bajo custodia segura. Análogamente, el artículo 1349 del Código Civil establece que en los depósitos convencionales el depositario está obligado a prestar en la guarda y conservación, el cuidado y diligencia que acostumbra emplear en la guarda de sus propias cosas. En consecuencia, cuando las oficinas judiciales deban encargarse del resguardo de evidencias⁽¹⁾, documentos o valores que así lo ameriten, tales como joyas, drogas, armas y otros, deberán establecer las medidas de seguridad que correspondan para garantizar la integridad y la garantía de dichas custodias.

Corresponde pues a las autoridades judiciales mantener el debido control para el resguardo de los valores, documentos o evidencias puestos a la orden de los despachos u oficinas. Estos resguardos deben mantenerse, para mayor seguridad, en las cajas fuertes correspondientes, por lo que es menester de las autoridades correspondientes salvaguardar el secreto de las combinaciones de las cajas de seguridad bajo custodia de los responsables designados, así como el debido control de lo que se mantenga en cajas, mediante la realización de inventarios periódicos y un libro de control de ingresos y egresos de la caja de seguridad.

A la fecha, y de acuerdo con el registro de activos fijos del Departamento de Proveduría existen en total **484⁽²⁾ cajas fuertes distribuidas en las oficinas judiciales de todo el país.**

Con respecto a estas cajas, la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales indica que estas se pueden clasificar en tres categorías generales de acuerdo con su sistema de apertura y cambio de clave; a saber:

Cajas de seguridad que se abren únicamente mediante combinación; y para efectuar el

1 Prueba que debe guardar requisitos mínimos de seguridad, en su recolección, extracción, preservación, manipulación o traslado, entrega, custodia y empaque de los objetos decomisados, a efecto de garantizarse que lo que recibe la dependencia judicial – Ministerio Público o Tribunales –corresponde a lo decomisado.

2 De conformidad con la información suministrada por el Departamento de Proveduría del total de cajas fuertes existen un total de 122 activos que no tienen asociado una oficina específica lo que puede obedecer a que no hayan sido reportadas por las oficinas en el último inventario de activos realizado en el 2007.



cambio de las mismas, los servidores de la Unidad de Cerrajería deben abrir el sistema de cerradura para que de forma manual se efectúe el cambio respectivo.

Cajas de seguridad que se abren únicamente por el uso de combinación, pero a efectos de cambiar la misma, la Unidad de Cerrajería del Departamento de Servicios Generales posee una llave, que de acuerdo al modelo de la caja, permite cambiar la combinación sin necesidad de abrir el sistema de cerradura.

Cajas de seguridad que para su apertura requieren de la introducción de una combinación y el uso de una llave³), la cual debe estar en custodia de la persona encargada de la combinación.

➤ JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 88-04, celebrada el 16 de noviembre de 2004, artículo LX, se procede a elaborar el Manual para el Uso de Cajas Fuertes en las Oficinas Judiciales, a fin de uniformar las principales políticas institucionales existentes sobre el particular, mediante un procedimiento para el uso de las mismas, lo cual permitirá un control adecuado en el manejo de las cajas fuertes en las oficinas judiciales, en las cuales se resguardan valores, evidencias y cualquier otro tipo de documentos o artículos, para garantizar su guarda y custodia.

➤ **DIRECTRICES GENERALES SOBRE LA CUSTODIA DE LAS COMBINACIONES Y USO DE LAS CAJAS FUERTES.**

➤ Las combinaciones de las cajas fuertes con que cuenten los despachos **jurisdiccionales**, deben ser conocidas solamente por el Juez Coordinador y un **Asistente Judicial**. En los casos de las oficinas del Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público, **las Administraciones Regionales**, oficinas y despachos de la Corte, así como cualquier otra oficina administrativa del Poder Judicial, las combinaciones de las cajas fuertes serán conocidas únicamente por el Jefe de la oficina, despacho o departamento correspondiente, y por el Subjefe o un servidor designado.

Las oficinas y despachos judiciales del Primer Circuito Judicial de San José, que no se encuentren bajo la administración de la Oficina Administrativa de Tribunales o la Unidad Administrativa del Ministerio Público; así como los Departamentos; **las Administraciones Regionales**; deberán remitir las copias de las combinaciones de las cajas fuertes a la Dirección Ejecutiva, para que sean custodiadas. Asimismo, cuando se deba realizar el cambio de la combinación de la caja fuerte, deberán coordinar con la Dirección Ejecutiva para que ésta gestione con el Departamento de Servicios Generales lo que corresponda.

³ Según información suministrada por la Sección de Mantenimiento y Construcción la caja fuerte es entregada con dos llaves originales.



- El sobre en el que se envía la copia de la combinación de la caja fuerte a la Administración⁽⁴⁾, debe entregarse sellado y debidamente rotulado a efecto de que se pueda identificar el despacho al que pertenece, asimismo, debe indicar que contiene información confidencial, para que se tomen las medidas pertinentes a fin de salvaguardar el contenido de dicho sobre. En la información contenida dentro del mismo, deberá indicarse además, en forma clara, la fecha **en la que entra a regir la nueva combinación**, el número de activo de la caja fuerte, **los nombres y puestos de los servidores responsables de su custodia y otros datos que faciliten su correcta utilización**.
- **A las Administraciones Regionales o a la Dirección Ejecutiva, se les entregará en un sobre sellado la combinación de la caja fuerte, para que, en caso de ausencia de los dos servidores(as) encargados(as) de la combinación de la caja fuerte y de su custodia, sea necesario proceder con la apertura a la caja y por consiguiente abrir el sobre para atender la situación, para lo cual se levantará una acta de apertura en presencia de al menos un testigo⁽⁵⁾. Inmediatamente, esas oficinas solicitarán al Departamento de Servicios Generales el cambio de la combinación, de manera que se pueda hacer un uso conveniente y práctico de la caja fuerte y a su vez garantizar el adecuado control de la combinación⁽⁶⁾. Una vez abierto el sobre, se deberá cambiar la combinación de la caja fuerte para mantener su seguridad.**

Observación: Se unificaron las instrucciones 5.1. párrafo 2 y la 5.3. del manual anterior

- Todos los servidores que tienen conocimiento, o en su poder, combinaciones y los originales y duplicados de llaves, deben velar por su completa seguridad, siendo responsables de las mismas y de su correcto manejo. Los servidores responsables de la custodia de la caja fuerte, serán los únicos encargados de abrirla y cerrarla, puesto que la combinación la conocerán únicamente los designados; a saber, el Juez Coordinador y el **Asistente Judicial** en los despachos judiciales, de conformidad con lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 88-2004, de 16 de noviembre de 2004, artículo LX; y en las restantes oficinas o despachos judiciales, el Jefe de la misma y el Subjefe o un servidor designado.

4 De aquí y hasta el final del documento, deberá entenderse por "Oficina Administrativa" a la Dirección Ejecutiva; Oficina Administrativa de Tribunales; Unidad Administrativa del Ministerio Público o; **Administraciones Regionales**, según sea el caso.

5 El acta contendrá un detalle de los bienes que en ella se encuentran al momento de su apertura, así como los documentos que permanecerán posterior al cierre.

6 Acuerdo tomado en la sesión N° 88-2004 del Consejo Superior, celebrada el 16 de noviembre de 2004, artículo LX y comunicado a todas la autoridades judiciales mediante circular N° 178-2004, publicada en el boletín judicial N° 31 de 14 de febrero de 2005.



- **Cuando en un despacho u oficina judicial se presente un cambio en el nombramiento de los responsables de la custodia de la combinación de la caja de seguridad, por períodos prolongados, ya sea por incapacidades, ascensos, o cualquier otro tipo de movimiento, inmediatamente el despacho judicial procederá a solicitar a la Administración Regional o a la Dirección Ejecutiva se coordine con el Departamento de Servicios Generales para que en un plazo prudencial se proceda al cambio de la combinación de la caja fuerte, con el propósito de evitar que personas que no se encuentran laborando en la oficina o que ya no ejerzan responsabilidad sobre la custodia de la caja de seguridad, tengan conocimiento de la combinación.**

Inmediatamente después del cambio de la combinación, se procederá a enviar en sobre cerrado a la Administración la nueva combinación para su custodia, junto con los datos de los responsables designados, según se indica en los puntos 5.1. y 5.2.

Esta directriz no es vinculante cuando se trata de ausencia (sustituciones temporales) de los encargados de las combinaciones de las cajas fuertes por períodos cortos, por lo que en estos casos, la responsabilidad debe trasladarse al otro(a) Juez(a) despacho (Co-Juez) o al servidor que sustituye a quien ocupa el puesto de Asistente Judicial.

Si el despacho judicial solo cuenta con un Jefe de Oficina o Juez(a), la responsabilidad durante ese período corresponderá al Asistente Judicial.

Con esta medida se espera minimizar posibles riesgos o manejos inadecuados ante constantes movimientos de los encargados de la custodia de las combinaciones y del uso de la caja fuerte.

- En cada una de las oficinas en las que se posea una o varias cajas fuertes, el Jefe del despacho deberá llevar un registro con los nombres de los servidores que tienen conocimiento de combinaciones o en su poder originales y duplicados, si los hubiere, de llaves de cada caja fuerte.
- Para efectos de un adecuado control, las combinaciones de las cajas fuertes deberán ser cambiadas por lo menos una vez al año y en todas aquellas ocasiones en que ocurran cambios en el personal que tenga conocimiento de las mismas. Estos cambios deberán ser reportados, según proceda en cada caso, a la Administración encargada de custodiar los duplicados de las combinaciones.
- Los duplicados de las combinaciones que se posean en custodia la **Administración Regional o la Dirección Ejecutiva, deberán permanecer en un sobre cerrado y rotulado con el nombre de la oficina o el despacho al que pertenece, y con una advertencia en torno a la confidencialidad de los datos que contiene.**
- Las llaves de cambio de combinaciones de las cajas fuertes estarán en poder de la Unidad de Cerrajería del Departamento de Servicios Generales, dado que esta Unidad es la única autorizada para efectuar los cambios en las combinaciones de las cajas de seguridad de los despachos y oficinas del Poder Judicial.



- **Los responsables de la combinación y custodia de las cajas fuertes deberán implementar un control de los movimientos (ingreso y egresos) de documentos, valores o evidencias que se necesarios resguardar, así como mantener un inventario actualizado de su contenido.**

Con respecto a este punto, en el anexo N° 2 se adjunta una boleta que deberán implementar los encargados de la custodia de la caja fuerte para el control de ingreso, custodia y salida de documentos, artículos o evidencias de la caja fuerte. Este registro debe actualizarse de manera inmediata, al efectuarse algún movimiento en el contenido de la caja fuerte.

Esta medida de control permitirá mantener información actualizada acerca del detalle de lo contenido dentro de las cajas, así como los movimientos y responsables de los ingresos y salidas de cualquier documento o artículo que se encuentre bajo custodia en la caja fuerte.

- Según lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 80-2003, celebrada el 23 de octubre de 2003, artículo XXXIV, todas las autoridades judiciales del país están en la obligación de custodiar en caja fuerte los formularios de cheques en blanco, órdenes para confección de cheques, garantías rendidas (Títulos Valores), dinero en efectivo y otros, previo a realizar el depósito en el Banco respectivo, cuando corresponda; además, se recomienda también resguardar en las cajas de seguridad los formularios de órdenes de libertad y tener a la orden.

➤ PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LAS CAJAS FUERTES EN LAS OFICINAS JUDICIALES

Procedimiento: Asignación y custodia de las combinaciones de las Cajas de Fuertes.

A partir del momento en que se asigne una caja de seguridad a una oficina o despacho judicial, el Jefe de la oficina asignará los responsables de la custodia de la caja fuerte, de acuerdo con las disposiciones emanadas **por el Consejo Superior mediante la circular N° 178-2004** y solicitará la asignación de una nueva combinación siguiendo los procedimientos que a continuación se indican.

Estos procedimientos también aplican para los despachos u oficinas que ya poseen caja de seguridad y deben realizar el cambio de la combinación por los siguientes motivos:

- 1) **Traslado del Jefe de Oficina (Juez Coordinador, Fiscal Adjunto, Jefe de Delegación, Jefe Administrativo), el Asistente Judicial o el servidor designado, a otro puesto en propiedad o en calidad de interino pero indefinidamente.**



- 2) Cambios prolongados en el nombramiento de los responsables de las combinaciones y la custodia de las cajas fuertes, por motivo de incapacidades, ascensos permisos con goce de salario o cualquier otro tipo de movimiento, con el propósito de evitar que personas que no se encuentran laborando en la oficina o que ya no ejerzan responsabilidad sobre la custodia de la caja de seguridad, tengan conocimiento de la combinación. Conforme a lo indicado en el directriz 5.5. de este manual.

<p>Procedimiento: actual () propuesto (X)</p> <p>Nombre: Asignación y custodia de las claves de las Cajas fuertes</p> <p>Oficinas Participantes: Oficina Solicitante, Administraciones Regionales, Dirección Ejecutiva</p> <p>Fecha: octubre 2009</p>

PASO	RESPONSALBE	DESCRIPCION
1.	Jefe de Oficina	Solicita mediante oficio a la Oficina Administrativa se gestione el cambio de la combinación ⁽⁷⁾ , para lo cual indica claramente el número de activo de la caja fuerte y el servidor(a) con la cual se debe coordinar ⁽⁸⁾ en la oficina para realizar el cambio de la combinación.
2.	Jefe Oficina Administrativa	Concede el bueno a la solicitud y mediante correo electrónico solicita a la Sección de Mantenimiento y Construcción ⁽⁹⁾ , del Departamento de Servicios Generales, el cambio de la combinación correspondiente, indicando los datos que especifica la oficina. Seguidamente traslada a un Auxiliar Administrativo, el oficio de solicitud y una impresión del comprobante de envío del correo electrónico para que sea archivado.

7 Cuando se asigne una caja nueva a una oficina, no deberá mantenerse la combinación que trae la caja fuerte, aunque esta sea nueva.

8 Esta persona debe ser el encargado de la custodia de la caja fuerte, y por consiguiente, de la combinación.

9 La solicitud debe realizarse a la dirección electrónica mantenimiento@poder-judicial.go.cr de la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales. Esta solicitud puede realizarse por este medio de acuerdo con lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N° 21-01, del 13 de marzo de 2001, artículo LVI.



		En caso de que la solicitud no pueda ser realizada mediante correo electrónico, por parte de la Administración, se deberá proceder de la siguiente manera:
3.	Jefe Oficina Administrativa	Da el visto bueno a la solicitud y traslada la misma a un Auxiliar Administrativo para que confeccione el oficio correspondiente de solicitud ante la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales.
4.	Auxiliar Administrativo 2 Oficina Administrativa	Confecciona el oficio de estilo y lo traslada a revisión y firma del Administrador Regional .
5.	Jefe Oficina Administrativa	Revisa el oficio, da su visto bueno y estampa su firma. Lo traslada al Auxiliar Administrativo para su remisión .
6.	Auxiliar Administrativo Oficina Administrativa	Estampa el sello de la Administración y envía el oficio por el medio que corresponda (Fax, correo interno o por medio del Auxiliar de Servicios Generales). Imprime una copia del oficio para recibido y lo archiva conjuntamente con la solicitud del despacho en el archivo que para tales efectos se tiene.
		Procedimientos de la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales sobre la solicitud de cambio de la combinación:
7.	Auxiliar Administrativo 1 Sección de Mantenimiento y Construcción Departamento de Servicios Generales.	Recibe la solicitud de oficio o por correo electrónico, según corresponda. En este segundo caso, imprime la solicitud para su seguimiento. Completa la boleta " Orden de Trabajo" ⁽¹⁰⁾ y le adjunta el oficio o correo mediante el cual se realizó la solicitud. Anota el consecutivo y los datos de la orden de trabajo en

¹⁰ Véase el detalle en el anexo N° 1



		<p>“una hoja de cálculo excel” que se utiliza para el control de los trabajos que se asigna al personal de la Sección de Mantenimiento y Construcción. (Ver anexo n°1)</p> <p>Coloca la “Orden de Trabajo” para la Unidad de Cerrajería en la papelera que para tales efectos tiene la Sección de Mantenimiento y Construcción, a fin de que se realice el trámite de las mismas.</p>
8.	Auxiliar de Servicios Generales Sección de Mantenimiento y Construcción.	<p>Se presenta al área de trabajo del Auxiliar Administrativo de la Sección de Mantenimiento y Construcción, revisa y retira la orden de trabajo que se ha colocado en la “papelera” y firma una copia de la Orden de Trabajo, en señal de recibido.</p> <p>Coordina con el(la) servidor(a) de la oficina gestnante, solicita los datos requeridos y se traslada hasta dicha oficina para ejecutar el trabajo solicitado.</p> <p>Nota: En caso de que la solicitud proceda de una oficina fuera del “Gran Área Metropolitana” realiza los mismos pasos indicados en los párrafos anteriores y programa la visita al despacho judicial¹, para lo cual coordina con el Encargado(a) de la custodia de la caja fuerte.</p>
9.	Encargado(a) de la custodia de la caja fuerte	<p>Indica al servidor de la Sección de Mantenimiento y Construcción la nueva combinación que desea que se le asigne a la caja fuerte y la anota en un documento como respaldo.</p>
10.	Auxiliar de Servicios Generales Sección de Mantenimiento y Construcción	<p>Realiza el cambio de la combinación y una vez concluida esta labor, da indicaciones al encargado de la caja fuerte para que haga pruebas de la nueva combinación con la puerta de la caja fuerte abierta.</p>
11.	Encargado(a) de la caja fuerte	<p>Verifica el correcto funcionamiento de la nueva combinación, y de la llave en los casos que exista⁽¹²⁾.</p>

¹ Según información suministrada por el Ing. Fabián Castro Molina, Jefe de la Sección de Mantenimiento y Construcción la solicitud se atiende en un plazo no mayor a quince días hábiles. Si la solicitud procede de un oficina ubicada fuera del “Gran Área Metropolitana” el trámite tarda como máximo cuatro días.

² Debe recordarse que algunas cajas fuertes requieren de una combinación y una llave para su apertura.



		Cierra la caja y firma en la "Solicitud de Trabajo" como recibido conforme del trabajo realizado y estampa el sello de la oficina.
12.	Auxiliar de Servicios Generales Sección de Mantenimiento y Construcción	Traslada la boleta de "Orden de Trabajo" con el recibido correspondiente a la Sección de Mantenimiento y Construcción y lo deposita en la papelería de "Trabajos Realizados" para que sea archivado según corresponda y se registre en una base de datos en el programa excel que se implementó como control de los trabajos realizados.
		Envío de la nueva combinación a la Administración para su custodia
13	Encargado(a) de la caja fuerte	<p>Elabora un oficio mediante el cual se indica el número de activo de la caja fuerte y su nueva combinación, la fecha en la que entra a regir la nueva combinación, nombre y apellidos de los(as) servidores(as) que tendrán bajo custodia, el despacho a que pertenece el activo y otros datos que se consideren necesarios para el correcto manejo de la caja fuerte.</p> <p>Rotula un sobre donde anota el nombre del despacho, el número de activo de la caja fuerte⁽¹³⁾, la leyenda "Información Confidencial", y estampa el sello de la oficina.</p> <p>Introduce en el sobre, garantizando la confidencialidad de la información, el documento o el oficio, así como una copia de la llave de la caja fuerte, en los casos que esta exista. En forma inmediata cierra y sella el sobre. Confecciona una nota de remisión dirigida a la Oficina Administrativa.</p> <p>Traslada personalmente el sobre cerrado y el oficio firmado por el jefe de la oficina (con el sello de la oficina) y lo entrega personalmente al Jefe de la Oficina Administrativa o la persona que este designe.</p>

³³ El número de activo de la caja fuerte deberá anotarse fuera del sobre por cuanto en algunas oficinas se posee más de una caja fuerte y esto será necesario para identificar el sobre correspondiente en caso de que la oficina deba solicitar a la Administración la copia de la combinación de una de las cajas en particular.



14.	Jefe de la Oficina Administrativa	<p>Recibe personalmente el sobre con la combinación y estampa el sello de recibido en el oficio de entrega y firma conforme. Anota en un libro de entradas de sobres de combinación a la caja fuerte⁽¹⁴⁾, los datos que identifiquen el sobre; a saber, nombre de la oficina o despacho judicial al cual pertenece y el número de activo de la caja fuerte que viene anotado fuera del sobre; además, el nombre de la persona que entrega; la fecha y hora de ingreso del sobre a la caja fuerte.</p> <p style="color: red;">Deposita el sobre en la caja fuerte de la Oficina Administrativa en forma inmediata.</p>
-----	-----------------------------------	--

Procedimiento: Solicitud de la Copia de la Combinación de la Caja Fuerte a la Administración.

Este procedimiento se recomienda para aquellos casos en que ante la ausencia de los servidores responsables de la combinación de la caja fuerte por alguna eventualidad sea necesario la apertura de la caja fuerte, razón por la cual es conveniente que los servidores de las oficinas judiciales que se enfrenten a esta situación tengan conocimiento de la forma de proceder.

Procedimiento: actual () propuesto (X)		
Nombre: Solicitud de copia de la combinación de la caja fuerte a la Oficina Administrativa		
Oficina Participantes: Oficinas judiciales y Oficina Administrativa		
Fecha: octubre de 2009		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
		En caso de presentarse el requerimiento indicado en la descripción del procedimiento por lo motivos expuestos, se procederá como sigue:
1.	Encargado de la oficina	<p>Confecciona un oficio mediante el cual, con la debida justificación, solicita la copia de la combinación de la caja fuerte al Jefe de la Administración, según corresponda.</p> <p>Firma el oficio y estampa el sello de la oficina. Se presenta con el Jefe de la Oficina o la persona que este designe y entrega la nota personalmente.</p>

¹⁴ La Administración deberá establecer un libro de entradas para llevar un control de los sobres de combinación que ingresen a la caja fuerte, el cual estará a cargo el Jefe de la Administración.



2.	Jefe de la Oficina Administrativa ⁵⁵	<p>Recibe la nota, concede el visto bueno y procede a la apertura de la caja fuerte de la Oficina Administrativa para extraer el sobre sellado del despacho correspondiente, que contiene la combinación de la caja fuerte y la llave, en los casos que esta exista.</p> <p>Entrega el sobre al encargado(a) de la oficina gestionante mediante la "Boleta de entrega y devolución de sobres sellados con combinaciones de cajas fuertes", (véase anexo 2), en el que se anota el nombre la oficina, el número de activo de la caja fuerte que viene anotado fuera del sobre, fecha y hora de la entrega, nombre completo y número de cédula del que recibe; y solicita su recibido conforme.</p> <p>Gestiona inmediatamente ante la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales el cambio de la combinación de la caja fuerte, según el procedimiento para la "Asignación y Custodia de las Claves de las Cajas de Seguridad", de este manual.</p>
3.	Jefe o encargado de la oficina	<p>Firma el recibido conforme del sobre cerrado y se traslada a la oficina.</p> <p>Una vez en la oficina, abre el sobre que contiene la combinación en presencia de al menos un testigo y procede a la apertura de la caja fuerte, para lo cual levanta un acta de apertura en la que se detalle los bienes que en ella se encuentran al momento de su apertura, así como los que permanecerán posterior al cierre.</p>

⁵⁵ En caso de que por las atribuciones de la jefatura de la Oficina Administrativa no sea posible atender o estar disponible al momento que se presente el requerimiento se recomienda que se desinga a un servidor con poder de decisión que pueda atender lo solicitado por le despacho judicial.



Inventario de la Caja Fuerte:

Previo a aplicar el procedimiento de “Recepción, Registro, Ingreso y Egreso de Valores, Documentos y Evidencias a las Cajas de Seguridad”, el encargado de la caja fuerte y el Jefe de la Oficina, deberán realizar un inventario del contenido de la caja, en el cual se detalle la cantidad de artículos contenidos dentro de la misma y la descripción de cada uno. Se deberá además indicar el número del expediente al que pertenece la custodia, así como las partes de la causa; asimismo, se le asignará y rotulará un número consecutivo para su seguimiento. A cada artículo que se encuentre en custodia en la caja fuerte, se confeccionará una boleta para su control y seguimiento denominada “Boleta para el Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”, donde se asignará los datos que permitan identificar plenamente el artículo y las partes del proceso, así como las personas involucradas en la custodia (**Véase el anexo N° 2**). Esta boleta será archivada por el encargado de la caja fuerte en una carpeta del archivo metálico de la oficina que para tales efectos se establecerá, y él mismo será responsable de su actualización y custodia.

Al finalizar el inventario, el mismo será firmado por el encargado de la caja fuerte, el Jefe de la Oficina, y cualquier otro auxiliar o servidor que haya colaborado en las labores.

Este inventario será actualizado cada tres meses por el encargado de la caja fuerte y el Jefe de la Oficina, el cual deberán confrontar con el control de las boletas de “Registro para el Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”, que deberá establecerse según se indica en el procedimiento que sigue.

Procedimiento: Recepción, Registro, Ingreso y Egreso de Valores, Documentos y Evidencias a las Cajas de Seguridad

Este procedimiento deberá ser aplicado en todas las oficinas judiciales que posean caja fuerte. El objetivo del mismo es mantener un control del ingreso y egreso de documentos, valores o evidencias a las cajas fuertes, así como un inventario actualizado de todo aquello que se resguarde dentro de las cajas de seguridad, el cual estará a cargo de los responsables de la custodia de la caja fuerte.

Es importante aclarar que este procedimiento inicia a partir del momento en que se procede a trasladar la evidencia u objeto en custodia al encargado de la caja fuerte y no a partir del momento en que se recibe en el despacho, dado que el procedimiento de recepción de evidencias o valores no es objeto de este manual.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
		Recepción, registro e ingreso a la caja fuerte
1.	Auxiliar de la oficina ⁽¹⁶⁾	Entrega mediante un libro de conocimiento, y detallando específicamente lo que se entrega, el valor, documento o evidencia al encargado de la custodia de la caja fuerte.
2.	Encargado de la caja fuerte	<p>Recibe el valor, documento o evidencia para custodia en la caja fuerte y firma conforme en el libro de conocimientos.</p> <p>Asigna un número consecutivo⁽¹⁷⁾ al valor, documento o evidencia y lo rotula para su identificación y seguimiento.</p> <p>Completa original y copia de la “Boleta para el Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”. Anota en la misma el número consecutivo del artículo; nombre de la oficina; tipo de documento, evidencia o valor, cantidad y descripción del mismo; número de expediente; partes del proceso; nombre y número de cédula del servidor que entrega, así como del encargado de la custodia de la caja fuerte y; fecha y hora de ingreso a la caja fuerte. (Véase anexo N° 2).</p> <p>Abre de inmediato la caja fuerte e introduce en la misma lo que se le entregó para su custodia.</p> <p>Cierra la caja fuerte y archiva la “Boleta para Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” en una carpeta que se debe destinar para tales efectos en el archivo metálico de la oficina, para mayor seguridad.</p> <p>Entrega la copia de la boleta al auxiliar de la oficina que le hizo la entrega para que sea agregada al expediente, o se archive donde corresponda, según sea el caso.</p>
3.		

¹⁶ El auxiliar que figure como responsable de la custodia del valor, documento o evidencia a la hora de ingresar a la oficina; o bien, en los despachos judiciales, el auxiliar judicial encargado de tramitar el expediente bajo el cual responda el valor, documento o evidencia y que tenga bajo su custodia la misma, será el responsable de realizar la entrega al encargado de la caja fuerte para su custodia.

¹⁷ Este consecutivo se asigna con el objeto de identificar el valor documento o evidencia, el cual será rotulado debidamente en el artículo para que facilite su seguimiento y ubicación. Se asignará iniciando con las siglas “RC” de *Registro y Control*, seguido de un número consecutivo y finalizando con los últimos 2 dígitos del año correspondiente, por ejemplo: “RC-00001-05”.



	Auxiliar de la oficina	Agrega la copia de la “Boleta para Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” en el expediente judicial, o en el archivo correspondiente.
--	------------------------	--

Salida de valores o evidencias de la caja de seguridad		
---	--	--

4.	Servidor de la oficina que solicita un documento, valor o evidencia en custodia ⁽¹⁸⁾	<p>Solicita verbalmente al encargado de la caja fuerte el documento, previa autorización del Jefe de Oficina, el documentos, valor o evidencia que se encuentra en custodia dentro de la misma, para practicar alguna diligencia de la oficina, y para lo cual indicará si la salida de la caja fuerte es en carácter de préstamo o corresponde a una salida definitiva.</p> <p>Cuando se trate de la salida definitiva de una evidencia o un bien en custodia, ya sea porque se ha ordenado su devolución, destrucción o traslado a otro despacho judicial, debe entregar una copia de la resolución en firme al encargado de la caja fuerte, para que la misma sea adjuntada a la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” como comprobante de la salida definitiva del bien o evidencia.</p>
----	---	---

5.	Encargado de la caja fuerte	Abre la caja fuerte, retira lo solicitado y completa un original y una copia de la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” (Ver anexo N° 3), para lo cual le asigna un número consecutivo⁽¹⁹⁾ y lo anota en el campo correspondiente; asimismo, anota en esta boleta el tipo de valor, documento o evidencia; cantidad y descripción del mismo; número de expediente y partes, motivo de la solicitud y carácter de la solicitud (préstamo o salida definitiva); nombre y número de cédula del servidor que autoriza (Jefe de la Oficina), así como del solicitante y del encargado de la caja
----	-----------------------------	---

⁸ En los despachos judiciales, solo el auxiliar que tramita el expediente, o el auxiliar coordinador, podrán solicitar la salida de un documento, valor o evidencia de la caja fuerte, previa autorización del coordinador del despacho. También podrán solicitar el préstamo de la evidencia el Juez a cargo del expediente o el coordinador del despacho. En las restantes oficinas, solo el Secretario (Jefe Administrativo o Coordinador de la oficina) podrá solicitar el préstamo de una custodia, con previa autorización del Jefe o Subjefe de la oficina.

⁹ **El número de boleta corresponderá a un consecutivo asignado por el encargado de la custodia de la caja fuerte. Diferirá del número consecutivo de la “Boleta para Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” y será asignado iniciando con la sigla “P” de Préstamo, seguido de un número consecutivo y finalizando con los 2 últimos dígitos del año correspondiente, por ejemplo “P-00001-05”.**



		<p>fuerte y; fecha y hora de la salida de la caja fuerte.</p> <p>Adjunta a la boleta de préstamo la copia de la "resolución en firme". En caso de que se trate de la salida definitiva de un bien o evidencia,</p> <p>Entrega lo solicitado a quien corresponda.</p>
6.	Servidor solicitante y Jefe de la Oficina	<p>Revisan el detalle de lo que se entregará y firman donde corresponda en el original y la copia de la "Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte", para hacer constar la entrega de lo solicitado.</p>
7.	Encargado de la custodia de la caja fuerte	<p>Firma en el espacio que le corresponda del original y la copia de la "Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte".</p> <p>Archiva el original de la boleta en el archivo metálico de la oficina y la adjunta a la "Boleta para Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte" que le corresponda.</p> <p>Anota de seguido en el cuadro "Control de Préstamos" la fecha del préstamo, así como el número de la boleta del préstamo (Ver el Anexo N° 2").</p> <p>Entrega la copia de la "Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte" al servidor solicitante para que sea agregado al expediente o se archive.</p>
8.	Servidor solicitante	<p>Agrega la copia de la "Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte", en el expediente judicial, o lo archiva, según corresponda.</p>
		<p>Devolución de objetos en custodia para ingreso a la caja fuerte⁰</p>
9.	Servidor que solicitó el	<p>Traslada el objeto que fue prestado al encargado de la caja</p>

⁰ Este procedimiento se aplicará para aquellas custodias a las cuales se les solicitó la salida de la caja fuerte en carácter de préstamo.



	préstamo de una custodia	fuerte ⁽²¹⁾ , junto con el expediente correspondiente, donde consta la copia de la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”, para que el objeto prestado sea ingresado nuevamente a la caja de seguridad.
10.	Encargado de la caja fuerte	<p>Recibe revisa lo presentado e inmediatamente procede a ubicar en el archivador metálico de la oficina el original de la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”.</p> <p>Registra la devolución en el original de la boleta y en la copia que consta en el expediente. Anota las observaciones que correspondan, en caso de ser necesario, y firma conforme la devolución, en el original y la copia, de la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” .</p>
11.	Servidor que solicitó el préstamo de una custodia	<p>Firma conforme en el original y la copia de la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”, para hacer constar la devolución de la custodia para reingreso a la caja fuerte.</p> <p>Archiva o ubica el expediente donde corresponda.</p>
12.	Encargado de la caja fuerte	<p>Anota de inmediato la fecha de la devolución en el “Control de Préstamos” de la “Boleta para el Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”.</p> <p>Abre la caja fuerte e ingresa la devolución del valor, documento o evidencia a la misma.</p> <p>Cierra la caja de seguridad y procede al archivo de la “Boleta para el Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” en el archivo metálico de la oficina, adjuntando la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”.</p>

¹ De modo similar a cuando se presenta por primera vez para custodia, el objeto del préstamo puede ser entregado al encargado por medio de un libro de conocimiento para el control interno de la oficina.



Anexo N°1

ENCUESTA

Por recomendación de la Auditoría Judicial, la Dirección Ejecutiva se encuentra realizando un estudio relacionado con los "Procedimientos para el uso de las cajas fuertes en las oficinas judiciales", razón por la cual se le solicita de la forma más cordial y atenta contestar las preguntas que se adjuntan.

Instrucciones:

- a) Este cuestionario debe ser llenado por el Jefe de Oficina o el servidor que este designe.
- b) Reenviar el correo con las respuestas al buzón del Administrador Regional del circuito, a más tardar cinco días después de recibida la encuesta.
- c) En caso de tener alguna duda sobre las preguntas indicadas sírvase llamar a la extensiones 3026 y 3025 con el Lic. Saúl Arce Brenes y la Licda. María de los Ángeles Gamboa Conejo, funcionarios de la Dirección Ejecutiva a cargo del estudio.

PREGUNTAS

1) En su despacho cuáles servidores tienen acceso a la combinación para la apertura de la caja fuerte? Indicar solo los puestos omitir los nombres.

Respuesta:

2) Cuando existe un cambio en el nombramiento de los responsables de la custodia de la combinación de la caja fuerte, tiene claro cual es el procedimiento a seguir?

Respuesta:

3) En caso de que no se hayan presentado movimientos del personal que tiene conocimiento de las combinaciones de las cajas fuertes, ha procedido como medida de control a cambiar la combinación como mínimo una vez al año?

Respuesta:

4) Qué medidas ha tomado el despacho para garantizar una adecuada custodia y seguridad para el acceso a las combinaciones de la caja fuerte?

Respuesta:

5) Para la administración y uso de la(s) caja(s) fuerte(s) conoce de la existencia de un Manual



de procedimientos o disposiciones administrativas que oriente esta labor.

Respuesta:

Si_____

No_____

¡Muchas gracias por su colaboración!



Anexo N°2



PODER JUDICIAL
OFICINA ADMINISTRATIVA _____

BOLETA PARA LA ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE SOBRES EN CUSTODIA

Oficina solicitante: _____

Motivo: _____

Entrega del sobre

Nombre: _____

Cédula: _____

Firma: _____

Recibe el sobre

Nombre: _____

Cédula: _____

Firma: _____

copia: oficina gestionante

Observaciones:

- 1) En el espacio motivo se debe detallar plenamente las razones por las cuales se debe proceder a la apertura de la caja fuerte en ausencia de los responsables de las combinaciones de las cajas fuertes.



Anexo N° 3

BOLETA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS, VALORES O EVIDENCIAS CUSTODIADOS EN LA CAJA FUERTE

N° consecutivo: _____(2)

Oficina Judicial _____

Tipo de documento, evidencia o artículo: _____

Cantidad y descripción: _____

N° de expediente: ____ - _____ - _____ - ____

Demandado o imputado: _____

Actor u ofendido: _____

Servidor que entrega

Nombre: _____ Apellidos: _____

Número de cédula: _____ Firma: _____

Encargado de la custodia de la caja fuerte

Nombre: _____ Apellidos: _____

Número de cédula: _____ Firma: _____

Fecha de ingreso a la caja fuerte: _____ Hora: _____

CONTROL DE PRÉSTAMOS(2)

N° boleta de préstamo								
Fecha de préstamo								
Fecha de devolución								

² Este número será asignado por el encargado de la caja fuerte para identificar el objeto en custodia, por lo que se deberá rotular el mismo con este dato. Se asignará iniciando con las siglas "RC" de *Registro y Control*, seguido de un número consecutivo y finalizando con los últimos 2 dígitos del año correspondiente, por ejemplo: "RC-00001-05".

³ Cada vez que se efectúe un préstamo de la custodia, el encargado de la caja fuerte deberá registrar en este cuadro dicho movimiento a efecto de llevar un control cruzado con las respectivas boletas de préstamo.



Anexo N° 4

BOLETA PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS, VALORES O EVIDENCIAS CUSTODIADOS EN LA CAJA FUERTE

Boleta N° _____ (2^a)

Nombre de la oficina: _____

N° consecutivo del artículo: _____ Tipo de valor, documento o evidencia: _____

Cantidad y descripción: _____

N° de expediente: ____ - ____ - ____ - ____

Demandado o imputado: _____

Actor u ofendido: _____

Motivo de la solicitud: _____

Carácter de la solicitud (Préstamo o definitivo): _____

Servidor que autoriza (Jefe de la Oficina):

Nombre: _____ Apellidos: _____

N° de cédula: _____ Firma: _____

Servidor que solicita el préstamo:

Nombre: _____ Apellidos: _____

N° de cédula: _____ Firma: _____

Encargado de la custodia de la caja fuerte:

Nombre: _____ Apellidos: _____

N° de cédula: _____ Firma: _____

Fecha y hora de salida de la caja fuerte: _____

Para uso del encargado de la caja fuerte (solo en caso de préstamo temporal)

Fecha de devolución: _____ Hora de la devolución: _____

Nombre del servidor que entrega: _____ Firma: _____

Nombre del encargado de la caja fuerte: _____ Firma: _____

Observaciones: _____

4^a El número de boleta corresponderá a un consecutivo asignado por el encargado de la custodia de la caja fuerte. Diferirá del número consecutivo de la “Boleta para Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” y será asignado iniciando con la sigla “P” de *Préstamo*, seguido de un número consecutivo y finalizando con los 2 últimos dígitos del año correspondiente, por ejemplo “P-00001-05”.

