



Visión

Ser reconocidos como un Organismo Judicial de Investigación criminal, técnico, científico, objetivo e independiente, respetuoso del ordenamiento jurídico, con capacidad de respuesta tecnológica y operacional ante las modalidades delictivas, que contribuye con el desarrollo y mantenimiento de la seguridad, igualdad y paz de Costa Rica.

Misión

Ser un organismo auxiliar, asesor y de consulta de los Tribunales de Justicia y del Ministerio Público de Costa Rica en la investigación, descubrimiento y verificación científica de los delitos y de sus presuntos responsables contando para ello con recurso humano calificado, con vocación de servicio, efectivo e imparcial.

Valores

Mística, Disciplina, Objetividad, Lealtad, Efectividad,

CIRCULAR N° 11-DG-2018/Ref 027-18

DE: DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL.

PARA: JEFES DE OFICINA DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL QUE TIENEN EN PRÉSTAMO BIENES DEL INSTITUTO COSTARRICENSE SOBRE DROGAS Y OTRAS INSTITUCIONES.

ASUNTO: DISPOSICIONES SOBRE EL REGISTRO, CONSERVACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES DEL INSTITUTO COSTARRICENSE SOBRE DROGAS Y OTRAS INSTITUCIONES. Se deja sin efecto la Circular N° 04-DG-2017/Ref 258-17

FECHA: 18 de abril del 2018.

Con la finalidad de mejorar el sistema de control de los bienes que se encuentran a préstamo por parte del **Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD)** y **Otras Instituciones**, se ha dispuesto lo siguiente:

1.- Sobre el registro de los bienes:

Todas las dependencias que reciban o hayan recibido en préstamo bienes del ICD y de Otras Instituciones deberán llevar un registro informático en Excel, donde se incluya la siguiente información¹:

Número de Acta	Descripción del bien	Marca	Modelo	Número de Serie	Accesorios	Número	Número de Causa Penal	Número de Solicitud	Fecha Recibido	Fecha de Devolución

¹ Ya se está coordinando lo pertinente para proceder a la identificación e inclusión de estos bienes en el sistema de "Control de Activos Fijos de la Proveduría Judicial", a fin de implementar cuanto antes lo establecido en el "Reglamento para el Registro, Control y uso de activos institucionales del Poder Judicial".

El Jefe de Oficina deberá velar porque este registro se mantenga al día, que incluya la totalidad de los objetos recibidos y que se realice un inventario de los bienes al menos cada seis meses. Este inventario se realizará independientemente de las visitas de revisión que se llevan a cabo una vez al año por parte de los servidores de la Oficina Única Institucional ², del Instituto Costarricense sobre Drogas y Otras instituciones.

Además de lo anterior, deberá llevarse un archivo exclusivo para las “Actas de Entrega de bienes en Préstamo”, que firma el Jefe de Oficina al recibir el bien. En caso de estimarse necesario trasladar el bien para uso en otra dependencia de este Organismo, deberá gestionarse con la Oficina Única Institucional del OIJ, a fin de que se solicite al ICD o Institución Facilitadora del bien, el cambio de las “Actas de Entrega de bienes en Préstamo”, de tal forma que el bien sea recibido por la Jefatura donde quedará el mismo y que también se haga el cambio en los registros de control.

2.- Sobre la conservación de los bienes:

Según lo establecido en los Convenios Marco suscritos entre el Poder Judicial, el Instituto Costarricense sobre Drogas y Otras Instituciones para el préstamo de bienes muebles, inmuebles y vehículos, el Jefe del órgano beneficiado al que se le asigna el bien será el único y directo responsable del correcto uso y mantenimiento del mismo; y, en virtud de ello, firma como tal la respectiva “Acta de Entrega de bienes en Préstamo”, comprometiéndose a conservar el bien en las mejores condiciones. En consecuencia, en caso de presentarse algún deterioro del bien (por cualquier motivo), corresponderá al Jefe de Oficina realizar los trámites necesarios para su debida reparación.

3.- Sobre el procedimiento de devolución:

Cuando se requiera realizar la devolución de algún bien, la oficina usuaria deberá observar el siguiente procedimiento:

² Actualmente la Secretaría General del OIJ ostenta el carácter de Oficina Única Institucional (OUI) para efectos de los Convenios Marco suscritos entre el Poder Judicial, el ICD y Otras Instituciones.

- a) Confeccionar un oficio dirigido al ICD o a la Institución correspondiente, en el cual deberán indicarse las características del bien que se devuelve y el número de acta con que fue recibido. Este oficio deberá llevar el visto bueno de la Oficina Única Institucional del OIJ.
- b) Con este documento, la Oficina Única Institucional procederá a gestionar una cita ante el ICD o con la Institución correspondiente, para la devolución del bien.
- c) Una vez otorgada la cita, será responsabilidad de la dependencia usuaria llevar el bien a la bodega del ICD o a la Institución correspondiente que se le indique y hacer entrega de una copia del recibido a la Oficina Única Institucional del OIJ, con la finalidad de que se anote la devolución en los registros que se llevan al efecto.
- d) El bien deberá devolverse en las mismas o mejores condiciones que en las que fue recibido, salvo el deterioro normal que sufra por el transcurso del tiempo y su uso.
- e) Independientemente de los archivos y registros de control que se llevan por parte de la Oficina Única Institucional del OIJ, cada dependencia deberá llevar un archivo de las notas de devolución, con su respectivo recibido.

4. Control de Vehículos ICD y de Otras Instituciones:

En razón de que cada oficina mantiene el control digital de todas las unidades asignadas, en lo sucesivo se procederá a **crear una sub carpeta digital** y denominada **Control de Vehículos ICD y de Otras Instituciones**, siendo ubicada dentro de la carpeta de Control de Vehículos, que serán solicitadas por los Supervisores de Servicio, como parte de los controles administrativos que se evalúan, y deberán contener la siguiente información:

- ❖ Número interno o número de placa, marca, estilo.
- ❖ Inventario de herramientas.
- ❖ Control lavado y mantenimiento (cambio de aceite).
- ❖ Control de otros accesorios que se le asignen al automotor.
- ❖ Fecha de revisión bimensual por parte de la Jefatura, según lo dispuesto en la circular 40-DG-2013 anexo 10.

- ❖ Documentación en general referente al vehículo, por ejemplo la que autoriza el préstamo del bien (acta de recibido) y en caso de devolución adjuntar la correspondiente.
- ❖ Reporte de daños.

De acuerdo a lo que se estableció en la circular 40-DG-2013, se trabajará de forma similar a lo concerniente del Control de Vehículos, de ahí a tomar en consideración lo plasmado.

Es importante resaltar que la Libreta de Control y Servicio de Mantenimiento Preventivo de Vehículos (**F22**) y la boleta denominada SOLICITUD DE VEHICULO (**F90**) se utilizarán complementariamente en cada unidad prestada a la sede policial, anotándose en la carátula y en el apartado de observaciones “**vehículo ICD**” O “**Vehículo de Otra Institución**” (anotando el nombre de la misma), a efectos de diferenciación solamente en lo que respecta a vehículos oficiales PJ. Aunado a ello, realizar la revisión de la unidad de manera minuciosa a fin de no hacer anotaciones que posteriormente generen incurrir en error a otros despachos e invertir recursos y tiempo en aclarar inconsistencias, errores u omisiones.

Sobre las Disposiciones Relativas al préstamo de bienes del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD), se reitera la Circular 32-DG-2012.

Sin otro particular se suscribe,

Atentamente,

Walter Espinoza Espinoza
Director General
ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL