

	Procedimiento para el Almacenamiento en la Bodega de Indicios		PR
	Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios		
	Fecha de Publicación: 30-05-2024	Código: PR-DICR-053-02	
	Versión: 03	Página: 1	

<p>Elaborado por:</p> <p>ROY BARRANTES JIMENEZ (FIRMA) <small>Firmado digitalmente por ROY BARRANTES JIMENEZ (FIRMA) Fecha: 2024.06.06 14:56:57 -06'00'</small></p> <p>Lic. Roy Barrantes Jiménez Equipo de Gestión de Calidad</p>	<p>Visto Bueno de Gestión de Calidad:</p> <p>FERNANDO ADOLFO JIMENEZ QUIROS (FIRMA) <small>Firmado digitalmente por FERNANDO ADOLFO JIMENEZ QUIROS (FIRMA) Fecha: 2024.06.06 14:58:09 -06'00'</small></p> <p>Lic. Fernando Jiménez Quirós Gestor de Calidad Equipo de Gestión de Calidad</p>
<p>Aprobado por:</p> <p>MANUEL ERNESTO DURAN CASTRO (FIRMA) <small>Firmado digitalmente por MANUEL ERNESTO DURAN CASTRO (FIRMA) Fecha: 2024.06.06 15:34:55 -06'00'</small></p> <p>Lic. Manuel Ernesto Durán Castro Jefe, Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios.</p>	

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el correcto almacenamiento y custodia de los indicios y otros elementos materiales que son ingresados o extraídos de la bodega de indicios en la Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios, así como las pautas para el funcionamiento adecuado de la bodega.


2. ALCANCE

El alcance del presente documento se proyecta hacia las personas que integran la sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios, tanto en el área de investigación como en el área administrativa.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Jefatura de Sección:** Tiene la autoridad y responsabilidad de velar por la aplicación de este procedimiento.
- 3.2 Equipo de Gestión de Calidad:** Tiene la responsabilidad de aplicar los procedimientos descritos en el presente documento, actualizar y modificar los procedimientos procurando mejora continua.

Este documento es propiedad intelectual de la sección de inspecciones oculares y recolección de indicios, queda totalmente prohibida su reproducción sin la autorización expresa del Equipo de Gestión de Calidad.

	Procedimiento para el Almacenamiento en la Bodega de Indicios		PR
	Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios		
	Fecha de Publicación: 30-05-2024	Código: PR-DICR-053-02	
	Versión: 03	Página: 2	

3.3 Personal de la Sección: Debe acatar el presente procedimiento de manera obligatoria, respetando los lineamientos para el ingreso a la bodega de indicios, además de observar los requisitos de admisibilidad y velar por el correcto almacenamiento y preservación del material que sea ingresado en la bodega de indicios.


4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

4.1 Indicio: Todo material sensible significativo localizado en el lugar del hecho, signo, huella, marca, muestra, manifestación, rastro, señal, pista o vestigio que se usa y se reproduce respectivamente en la comisión de un hecho. Es decir, es toda elemento físico que tiene estrecha relación con la comisión de un hecho presuntamente delictivo, cuyo examen o estudio da las bases científicas para encaminar con buenos principios toda investigación, y lograr fundamentalmente: a) la identificación del o los autores, b) las pruebas de la comisión del hecho y, c) la reconstrucción del mecanismo del hecho.

4.2 Cadena de Custodia: Es el conjunto de procedimientos que permite garantizar la identidad e integridad de las evidencias e indicios recogidos o levantados en la escena de los hechos y que serán transportados para su estudio o análisis. La observancia de los procedimientos establecidos para registrar el lugar donde se halla los indicios, para marcarla e identificarla, y para llenar adecuadamente las fórmulas de remisión para su análisis en un laboratorio.

4.3 Bodega de indicios: Es un lugar o espacio destinado para el almacenaje de los indicios transitorios, recolectados durante un proceso de investigación criminal. Este espacio físico mantiene un control de ingreso rígido, con una puerta con llavín (que reúna condiciones de seguridad estrictas). Este sitio debe poseer condiciones idóneas para que lo almacenado no se vaya a alterar o contaminar. Debe de contar con cámara de enfriamiento y debe ser supervisada constantemente para que esté funcionando debidamente, así como estar vigilante de que la puerta de la bodega se encuentre cerrada.

4.4 Libro de registro de ingreso y salida de indicios: Son las herramientas que se utilizan para el registro y control de ingreso y salida de indicios recolectados, mediante libros físicos y digitales, donde se llevan controles cruzados de la trazabilidad y destino de los mismos. En SIORI se cuentan con varios libros que se utilizan según el tipo de indicio o destino, a continuación se definen las aplicaciones de estos:

	Procedimiento para el Almacenamiento en la Bodega de Indicios		PR
	Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios		
	Fecha de Publicación: 30-05-2024	Código: PR-DICR-053-02	
	Versión: 03	Página: 3	

- **Libro de Control de Indicios:** se deben registrar los indicios recolectados o decomisados en la atención de casos, inspecciones oculares o indicios de atención a víctimas de delitos sexuales (prendas).
- **Libro de Control de Diligencias de Colaboración:** se deben registrar **todos** los indicios recolectados o decomisados que se adjuntan a **todos** los informes de Diligencias de Colaboración realizados tanto por el personal de la Unidad de Diligencias de Colaboración como el personal de guardia ordinario.
- **Libro de Control de Expedientes Médicos:** se deben registrar los expedientes y otro tipo de documentos decomisados que se adjuntan a todos los informes realizados por el personal de la unidad de Expedientes Médicos.
- **Libro de Control de Evidencias de Delegaciones:** se deben registrar los indicios entregados por comisión o en tránsito temporal, es decir los indicios entregados por un despacho para ser custodiados temporalmente hasta que otro despacho retire el indicio.
- **Libro de Control de Indicios Atención de Víctimas de Violencia Sexual:** se deben registrar **únicamente** los indicios recolectados y entregados por el médico forense posterior al examen médico. **NO** así las prendas que portaban las víctimas en los casos relacionados a delitos sexuales, las cuales se deben registrar en el Libro de Control de Indicios.
- **Libro de Control de Indicios de Conducción Temeraria:** se deben registrar los indicios relacionados a conducción temeraria, entregados por las policías administrativas como Policía de Tránsito, Municipal o Fuerza Pública que corresponden a muestras de sangre para análisis de alcohol.
- **Libro de Control de Indicios de Re-ingresos:** se deben registrar los **indicios que ya fueron analizados** y que serán almacenados en un apartado de la bodega de indicios, mientras se determina su destino definitivo lo antes posible, como lo son expedientes médicos, cuentas cedulares, protocolos notariales y armas de fuego

4.5 D.C.F.: Departamento de Ciencias Forenses

4.6 Sistema E.C.U.: Sistema digitalizado de información denominado Expediente Criminal Único.

Este documento es propiedad intelectual de la sección de inspecciones oculares y recolección de indicios, queda totalmente prohibida su reproducción sin la autorización expresa del Equipo de Gestión de Calidad.

<p>OIJ ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL OIJ, investigación y control a su servicio</p>	Procedimiento para el Almacenamiento en la Bodega de Indicios		PR
	Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios		
	Fecha de Publicación: 30-05-2024	Código: PR-DICR-053-02	
	Versión: 03	Página: 4	

5. EQUIPOS Y MATERIALES

- Cámara de refrigeración
- Registrador de humedad y temperatura
- Hojas de papel
- Lapiceros
- Computadora
- Libros de control (control de ingreso a la bodega, libro de registro de indicios).

6. CONDICIONES GENERALES

El presente documento describe los lineamientos de acatamiento obligatorio por el personal de la sección con la finalidad de tener un control estricto de los indicios ingresados a la sección, con una adecuada custodia, mantenimiento y trazabilidad de estos para evitar el extravío de indicios y tener fundamentación ante eventuales cuestionamientos administrativos o judiciales.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 SEGURIDAD DE LA BODEGA

- 7.1.1** La bodega de indicios debe contar con un sistema de seguridad que permita controlar e identificar a las personas que ingresan, lo anterior se realiza mediante una cerradura electrónica con apertura mediante tarjeta de identificación, manejando un registro digital de las tarjetas que abrieron la puerta de la bodega.
- 7.1.2** Se debe contar con un sistema de contingencia que deberá aplicarse en caso de ausencia de electricidad o fallas en la cerradura electrónica, para lo cual se utiliza una cerradura mecánica con una llave que deberá mantenerse en custodia en la Jefatura de Servicio, en un cajón de llaves y será entregada mediante Libro de Control de Llaves.
- 7.1.3** En el interior de la bodega se debe contar con una cámara de vigilancia que permita grabar todos los movimientos que realiza el personal que ingresa a dicho aposento.
- 7.1.4** La bodega siempre debe encontrarse debidamente cerrada y con el control de acceso en buen estado de funcionamiento, en caso contrario se debe informar a la jefatura para realizar las gestiones para su pronta reparación.

<p>OIJ ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL OIJ, investigación y control a su servicio</p>	Procedimiento para el Almacenamiento en la Bodega de Indicios		PR
	Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios		
	Fecha de Publicación: 30-05-2024	Código: PR-DICR-053-02	
	Versión: 03	Página: 5	

7.1.5 El personal autorizado para la entrega o recibo de indicios de la bodega, corresponde **EXCLUSIVAMENTE** a las personas que desempeñen los puestos de Jefatura, Sub-jefatura, Jefatura de Servicio y una de las personas encargadas de la Recepción de la Sección que será la responsable de la llave electrónica.

7.1.6 Para la apertura de la bodega de indicios, el Departamento de Seguridad del Poder Judicial, habilitará las tarjetas de identificación de las personas que desempeñen los puestos de Jefatura, Sub-jefatura y Jefatura de Servicio en la sección. Además se habilitarán dos tarjetas genéricas (llaves electrónicas) de las cuales, una de ellas se mantendrá en la oficina de Recepción y la otra bajo custodia en el cajón de llaves en la Jefatura de Servicio y será entregada mediante Libro de Control de Llaves.

7.1.7 En cada cambio de guardia, se debe anotar la entrega de la llave electrónica de la bodega de indicios, y en el recibido de la guardia se debe anotar cuál de las personas encargadas de la Recepción será la responsable de la llave electrónica y por ende de la bodega de indicios, siendo esta persona la responsable del recibo y entrega de indicios así como de supervisar los ingresos de otras personas y de actualizar el inventario de indicios.


7.1.8 Toda persona que ingrese a la bodega de indicios, debe registrar su ingreso en el Libro de Control de Ingreso, el cual se mantendrá siempre en el interior de la bodega junto a la puerta de ingreso. En este libro se debe anotar la información requerida, detallando el motivo del ingreso, así como el número del Libro de Indicios y número del o los indicios, que justifican o motivaron el ingreso.

7.1.9 En caso de necesitar el ingreso a la bodega de indicios, de personas diferentes a las mencionadas en el punto 7.1.5 o de personal ajeno a la sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios, este debe darse siempre bajo supervisión del personal citado en el punto 7.1.5 y deberá anotarse en el libro de ingreso a la bodega.

7.1.10 Cuando la persona encargada de la llave electrónica deba ausentarse del puesto por diferentes motivos, deberá hacer la entrega formal de esta a su compañero o compañera de escritorio mediante novedad en el sistema E.C.U.


7.2 CONTROL DE LOS INDICIOS

7.2.1 El control de los indicios se llevará por medio de un documento (digital y físico) denominado "Inventario de Indicios en Bodega - RE-DICR-053-17" (**documento 01**), el documento físico se mantendrá en el interior de la bodega, mientras que el


	Procedimiento para el Almacenamiento en la Bodega de Indicios		PR
	Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios		
	Fecha de Publicación: 30-05-2024	Código: PR-DICR-053-02	
	Versión: 03	Página: 6	

documento digital se mantendrá en las computadoras de la recepción. Mensualmente este registro físico será escaneado y archivado en una carpeta digital en el área administrativa.

- 7.2.2** Todos los indicios ubicados dentro de la bodega se deben incluir en el inventario, con el fin de brindar trazabilidad y certeza en su custodia.
- 7.2.3** El inventario deberá ser llenado con la información solicitada, por la persona responsable de la custodia de la bodega de indicios y deberá actualizarse cada vez que se ingresen o retiren indicios de la bodega.
- 7.2.4** Al finalizar la guardia, la persona responsable de la custodia de la bodega de indicios deberá entregar el inventario digital actualizado en una novedad en el sistema E.C.U, mientras que el inventario físico actualizado deberá ser firmado por la persona responsable de la bodega del turno saliente y entregado a la persona responsable de la custodia de la bodega de indicios del turno que recibe la guardia.
- 7.2.5** La persona responsable de la custodia de la bodega de indicios que recibe la guardia, deberá cotejar el inventario entregado con los indicios que se encuentren en la bodega, con el fin de verificar su existencia y detectar algún faltante o anomalía.
- 7.2.6** Una vez verificado el inventario, la persona responsable de la custodia de la bodega deberá firmar el inventario como constancia del recibo conforme y deberá incluir el inventario digital recibido en una novedad en el sistema E.C.U.
- 7.2.7** Cuando se detecte el faltante de algún indicio, se debe reportar de inmediato a la jefatura para verificar la situación. Lo anterior se debe dejar constando en el libro de novedades así como una anotación en el inventario físico.
- 7.3 ROTULACIÓN:** en la bodega de indicios deben existir compartimentos o estantes diferenciados para almacenar los indicios una vez que son recibidos por el encargado de la recepción, estos espacios deben rotularse de manera que se clasifiquen según su naturaleza o destino, de la siguiente manera:
- 7.3.1 Indicios remitidos al Departamento de Ciencias Forenses:** se colocan los indicios tramitados por los investigadores, remitidos a las diferentes secciones del DCF y que se encuentran pendientes de revisión y aprobación por parte de la jefatura o líderes técnicos (Equipo Gestión de Calidad)

	Procedimiento para el Almacenamiento en la Bodega de Indicios		PR
	Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios		
	Fecha de Publicación: 30-05-2024	Código: PR-DICR-053-02	
	Versión: 03	Página: 7	

- 7.3.2 Indicios remitidos al Archivo Criminal:** se colocan los indicios (materiales o huellas) remitidos al Archivo Criminal y que se encuentran pendientes de revisión por parte de la jefatura o líderes técnicos (Equipo Gestión de Calidad)
- 7.3.3 Indicios tramitados:** son los indicios revisados por la jefatura, líderes técnicos (Equipo Gestión de Calidad) y que cuentan con visto bueno para ser remitidos a las diferentes secciones del DCF o al Archivo Criminal.
- 7.3.4 Indicios devueltos:** son los indicios devueltos por alguna inconsistencia o anomalía detectada en la revisión correspondiente por parte de la jefatura, Especialistas en Escena del Crimen o encargados, para que sean corregidos posteriormente por el investigador o investigadora responsable que tramitó el indicio.
- 7.3.5 Indicios de re-ingreso:** se colocan los indicios que ya habían sido remitidos a los diferentes despachos y fueron devueltos por que se finalizó el análisis.
- 7.3.6 Indicios para Depósito de Objetos:** son los indicios u objetos que se registran en el Sistema del Depósito de Objetos Decomisados para su remisión a dicho despacho.
- 7.3.7 Indicios Adjuntos:** son los indicios que se adjuntan a los oficios o informes policiales remitidos a los despachos judiciales (fiscalías, juzgados, secciones o delegaciones)
- 7.3.8 Indicios de Evidencias de Delegaciones o temporales:** son los indicios que se reciben de otros despachos, para que se mantengan en custodia temporal en la sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios, esto con el fin de ser entregados posteriormente a otra oficina o laboratorio.
- 7.3.9 Expedientes médicos:** estos expedientes se encuentran separados por cada persona que labora en la unidad de Expedientes Médicos y en estos se colocan los expedientes que son decomisados a solicitud de la autoridad judicial para ser entregados en algún despacho definido por la misma autoridad.
- 7.3.10 Objetos para entregar:** son los objetos o pertenencias sin ningún valor pericial que se recolectan de los diferentes escenarios y que pueden ser entregados a terceras personas previa autorización de la jefatura.
- 7.3.11 Cámara de refrigeración:** compartimento acondicionado para la estabilización y conservación de los indicios que requieran una baja temperatura para este fin.

	Procedimiento para el Almacenamiento en la Bodega de Indicios		PR
	Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios		
	Fecha de Publicación: 30-05-2024	Código: PR-DICR-053-02	
	Versión: 03	Página: 8	

Cuenta con varios estantes que deben ser rotulados para los diferentes tipos de indicios como: **Indicios de Violación – Conducción temeraria – Hidrocarburos – Otros**

7.3.12 Pasillo: en casos excepcionales en que por las dimensiones de algunos de los indicios u objetos no puedan ser colocados en los estantes rotulados, estos serán colocados en el pasillo junto a los estantes.

7.4 CONSERVACIÓN EN CADENA DE FRÍO: existen indicios que requieren cadena de frío para su adecuada conservación según el Manual homologado de servicios DCF-DML-SIORI (**documento de referencia**), para lo cual se debe cumplir los siguientes puntos:


7.4.1 En la bodega de indicios se mantendrá una cámara de refrigeración para el almacenamiento de indicios a una temperatura recomendada entre los dos (02) y ocho (08) grados Celsius, con un límite de entre los cero (0) y diez (10) grados Celsius. La misma cuenta con un termómetro integrado que deberá ser revisado por la persona responsable de la bodega de indicios cuando recibe la guardia y anotará la temperatura indicada en el Registro de Control de Temperatura (RE-DICR-053-20) (**documento 02**). En caso de que se detecte que la temperatura excede los límites antes indicados, se debe reportar de inmediato a la jefatura, al Equipo de Gestión de Calidad o Equipo de Logística.

7.4.2 Como medidas de contingencia referentes al punto anterior primeramente se valorará la posibilidad de trasladar los indicios de inmediato para su entrega en los laboratorios de Ciencias Forenses, de no ser posible se optará por resguardar los indicios en hieleras con enfriadores para su traslado lo antes posible.

7.4.3 El personal del Equipo de Logística revisará semanalmente el Registro de Control de Temperatura para verificar que las temperaturas reportadas se encuentren dentro del rango indicado en el punto anterior, de lo contrario deberá gestionar una revisión o mantenimiento técnico. De esta revisión se dejará constancia en el mismo registro.

7.4.4 El personal del Equipo de Logística mensualmente escaneará y archivará el Registro de Control de Temperatura

7.4.5 En caso de contar con un registrador de humedad y temperatura digital que genere registros de las temperaturas, se procederá conforme lo indicado en el punto

	Procedimiento para el Almacenamiento en la Bodega de Indicios		PR
	Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios		
	Fecha de Publicación: 30-05-2024	Código: PR-DICR-053-02	
	Versión: 03	Página: 9	

anterior. Además el personal del Equipo de Logística descargará los registros digitales una vez por semana y los archivará en una carpeta digital.

7.4.6 La cámara de refrigeración debe contar con mínimo una revisión de mantenimiento al año, cada revisión o reparación se deberá registrar en el Registro de Mantenimiento de la Cámara de Refrigeración (RE-DICR-053-21) (**documento 03**) que se encuentra junto a la cámara.

7.4.7 Todos los indicios que se encuentren en la cámara de refrigeración deberán ser trasladados en un contenedor en frío o hielera con enfriadores que permitan mantener la cadena de frío hasta su respectiva entrega en los laboratorios.


7.4.8 En caso de daños en la cámara de refrigeración que pongan en riesgo los indicios que requieren ser almacenados en frío, estos deberán ser trasladados y entregados a la brevedad posible a los laboratorios de Ciencias Forenses donde se almacenarán en cámaras de frío disponibles.

7.4.9 La jefatura y la persona gestora del aseguramiento de la calidad, deben velar por que las condiciones de la bodega sean las adecuadas, evitando, previniendo o mitigando cualquier situación, valorando el posible deterioro del inmueble, peligros inherentes a modificaciones estructurales, daños en sistemas de cañerías u otros riesgos, puedan afectar el material ahí custodiado.

7.5 ALMACENAMIENTO DE INDICIOS EN BODEGA


7.5.1 Una vez finalizado y completado el llenado de los registros establecidos por el personal que recolectó los indicios, este procederá a entregarlo a la persona encargada de la Recepción responsable de la bodega de indicios, junto con la documentación que corresponda, quien velará por el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, establecidos en el siguiente punto.

7.5.2 Los investigadores o investigadoras a cargo de la recepción de la Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios, cuando reciban un indicio, deben revisar que los datos de identificación consignados en el embalaje y documentación, coincidan con los indicados en la BOLETA ÚNICA DE CADENA DE CUSTODIA (F-712) tales como número único, nombre de ofendido, delito, descripción de embalaje e indicio y en caso de detectar un error en esta información deberán informar al investigador responsable para que corrija el error así como a la jefatura para que vele

	Procedimiento para el Almacenamiento en la Bodega de Indicios		PR
	Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios		
	Fecha de Publicación: 30-05-2024	Código: PR-DICR-053-02	
	Versión: 03	Página: 10	

porque se cumpla con la corrección inmediata. Lo anterior en cumplimiento del Protocolo de Cadena de Custodia (**Documento de referencia 01**)

- 7.5.3** Los investigadores o investigadoras, deben ser responsables de recibir los indicios llenando con sus datos de identificación los espacios destinados para este fin en la respectiva Cadena de Custodia (documento físico-boleta), simultáneamente SIEMPRE se debe llenar el Libro de Control de Indicios al recibir o entregar un indicio. Posteriormente se debe colocar el indicio en la Bodega de Indicios, en el espacio correspondiente y actualizar el INVENTARIO DE INDICIOS EN BODEGA para la entrega de la guardia.
- 7.5.4** La persona responsable de la bodega de indicios, entregará el inventario de indicios actualizado, mediante novedad en el sistema E.C.U, además deberá indicar a la persona que recibe el puesto, al especialista o al jefe o jefa de servicio de turno, si hay indicios de Violación o algún otro tipo de caso en Cadena de Frío.
- 7.5.5** En la bodega de Indicios no se guardará ningún tipo de droga ni dinero en efectivo. Estos deberán ser entregados a la Jefatura de Servicio o a la Jefatura de SIORI para su resguardo en caja fuerte.
- 7.6 RETIRO DE LOS INDICIOS PARA REVISIÓN, TRASLADO Y/O ENTREGA:**
- 7.6.1** La Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios cuenta con un Asistente de Recepción de Indicios, que es la persona encargada de realizar la revisión de los indicios tramitados así como el traslado y entrega de estos a los diferentes laboratorios del Departamento de Ciencias Forenses.
- 7.6.2** Así mismo cuando personal del Área Administrativa de la sección, deba remitir a los diferentes despachos algún documento (informes, actas) con indicios adjuntos que se encuentren en custodia en la bodega, la persona designada para el traslado y entrega de estos indicios deberá solicitar la documentación correspondiente a la que se adjunta el indicio y posteriormente deberá proceder conforme a los siguientes puntos:
- 7.6.2.1** Cuando una de las personas mencionadas en los puntos anteriores deba ingresar a la bodega de indicios para el retiro de uno o varios indicios que serán trasladados para su entrega, deberá informar y solicitar a una de las personas autorizadas para la apertura de la bodega (punto 7.1.5) que le conceda el acceso para el retiro de los indicios a tramitar.

	Procedimiento para el Almacenamiento en la Bodega de Indicios		PR
	Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios		
	Fecha de Publicación: 30-05-2024	Código: PR-DICR-053-02	
	Versión: 03	Página: 11	

- 7.6.2.2 La persona autorizada para la apertura de la bodega deberá supervisar el ingreso, mientras que la persona que ingresa y retira los indicios deberá anotar la información en el Libro de Control de Ingreso según se indica en el punto 7.1.8.
- 7.6.2.3 La persona que retira los indicios deberá aportar al encargado de la bodega de indicios (recepción), la lista de los indicios que retiró para que este proceda a actualizar el inventario de indicios y a la vez realice una novedad en el sistema E.C.U. donde se indique el nombre de la persona que realizó el retiro, el motivo del retiro (revisión, remisión) y los indicios retirados. Lo anterior en cumplimiento del Protocolo de Cadena de Custodia.
- 7.6.2.4 Una vez realizada la entrega de los indicios por la persona encargada, esta debe anotar en el libro donde se registro cada indicio, la salida del mismo y la persona y/o oficina que recibió el mismo.
- 7.6.2.5 Cuando se deban reingresar indicios a la bodega que por algún motivo no fue posible tramitarlos, se procederá conforme el Protocolo de Cadena de Custodia.

7.6.3 Los y las criminalistas que mantengan indicios bajo custodia en la bodega de indicios a la espera de resultados de algún peritaje o resultado, son los responsables de dar el seguimiento correspondiente mediante las consultas periódicas a los laboratorios o Patología forense, con el fin de realizar Dirección Funcional con el Ministerio Público para definir el destino de los indicios y así evitar el rezago y la saturación de la bodega.

7.7 TRAMITACIÓN DE DINERO EN EFECTIVO

NOTA 01: El dinero en efectivo puede ser localizado en un sitio de suceso, en cuyo caso se procede a la recolección y descripción del mismo en el Acta de Inspección Ocular o Informe Policial según el tipo de caso.

NOTA 02: El dinero en efectivo puede ser decomisado a una persona por diferentes situaciones, para lo que se debe confeccionar la respectiva Acta de Secuestro con el detalle del dinero.

7.7.1 Una vez que el dinero se encuentra bajo la custodia del personal de SIORI en el sitio, previa valoración del caso y la importancia del dinero para la investigación, se pueden realizar las gestiones correspondientes, ya sea mediante Dirección Funcio-

Este documento es propiedad intelectual de la sección de inspecciones oculares y recolección de indicios, queda totalmente prohibida su reproducción sin la autorización expresa del Equipo de Gestión de Calidad.

<p>OIJ ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL OIJ, investigación y control a su servicio</p>	Procedimiento para el Almacenamiento en la Bodega de Indicios		PR
	Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios		
	Fecha de Publicación: 30-05-2024	Código: PR-DICR-053-02	
	Versión: 03	Página: 12	

nal con la fiscalía o con la jefatura de SIORI, para obtener la autorización y realizar la entrega del dinero a la persona ofendida, a un apoderado u autoridad consular.

7.7.2 Si no procede la entrega descrita en el punto anterior, el dinero debe ser custodiado por el personal de SIORI, para lo cual el dinero debe ser embalado en una bolsa plástica, sellada, lacrada y con su respectiva etiqueta con información del caso, separando los tipos de moneda (colones, dólares, euros, etc) en bolsas separadas, lo anterior debe ser realizado en el sitio del suceso.

7.7.3 Por cada empaque se debe confeccionar una Boleta de Cadena de Custodia con la información requerida del caso y la suma del dinero descrita en letras, para ser trasladado a la sección y seguir con el trámite administrativo.

7.7.4 Una vez que llega a la oficina, cada empaque debe ser registrado en el Libro de Control de Indicios, para ser entregado junto con la Boleta de Cadena de Custodia y el empaque con el dinero, al oficial de escritorio que se encuentra en custodia de la Bodega de Indicios.

7.7.5 Cuando el oficial de escritorio recibe el dinero, debe entregarlo formalmente mediante cadena de custodia, en la Jefatura de la sección en horas hábiles, para que sea guardado en caja fuerte hasta su remisión, lo anterior debe ser anotado por novedad en el sistema ECU.

En horas no hábiles, se debe entregar formalmente mediante cadena de custodia en la Jefatura de Servicio, para que sea guardado en una caja fuerte, hasta que se puede trasladar en horas hábiles a la caja fuerte de la jefatura de la sección, donde se realizará la entrega mediante cadena de custodia y se mantendrá en caja fuerte hasta su remisión según corresponda. Lo anterior debe ser anotado por novedad en el sistema ECU.

NOTA 03: el dinero que se encuentra en caja fuerte puede ser depositado en una cuenta bancaria o ser remitido adjunto al informe al despacho competente encargado de tramitar la causa (sección de OIJ, fiscalía, juzgado) según se disponga por parte del personal de investigación o fiscalía.

7.7.6 DEPÓSITO EN CUENTA BANCARIA

7.7.6.1 El personal del Área Administrativa de la sección, debe remitir una solicitud con la información del caso, vía correo electrónico al juzgado penal competente, para que realice la apertura de una cuenta en el Banco de Costa Rica específica para el caso

<p>OIJ ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL OIJ, investigación y control a su servicio</p>	Procedimiento para el Almacenamiento en la Bodega de Indicios		PR
	Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios		
	Fecha de Publicación: 30-05-2024	Código: PR-DICR-053-02	
	Versión: 03	Página: 13	

7.7.6.2 El juzgado realiza la apertura de la cuenta en un máximo de tres días y contesta el correo electrónico indicando el número de cuenta que se designó al caso.

7.7.6.3 Una vez que se cuenta con el número de cuenta, la jefatura que custodia el dinero en caja fuerte, debe realizar la entrega formal del dinero, tanto en el Libro de Control de Indicios como en la Boleta de Cadena de Custodia, a la persona que realizará el depósito, quien a su vez debe recibir conforme en ambos documentos.

7.7.6.4 El dinero debe ser trasladado en una bolsa o contenedor que oculte su contenido para evitar la exposición a la vista de terceras personas.

7.7.6.5 La persona encargada de realizar el traslado y depósito del dinero, debe ser custodiada por personal policial armado hasta las afueras de la agencia del Banco de Costa Rica donde debe permanecer hasta el final de la diligencia

7.7.6.6 La persona encargada de realizar depósito debe proceder con el depósito del dinero en la cuenta designada, para lo cual el comprobante del depósito será el respaldo de recibido del dinero.

7.7.6.7 El comprobante del depósito debe ser escaneado y se remite al despacho encargado de continuar con la investigación, manteniendo el escaneo en el archivo de la sección para futuras consultas.

7.7.7 REMISIÓN A OTROS DESPACHOS

7.7.7.1 La jefatura que custodia el dinero en la caja fuerte, debe realizar la entrega formal tanto en el Libro de Control de Indicios como en la Boleta de Cadena de Custodia, a la persona que realiza la remisión, quien a su vez debe recibir conforme en ambos documentos.

7.7.7.2 La persona encargada de realizar el traslado y entrega del informe, debe custodiar el dinero hasta el despacho en que se entregue y proceder con la entrega formal siguiendo la cadena de custodia en la Boleta, la cual se deja adjunta al empaque por lo que para respaldo de la sección se debe solicitar a la persona que recibe el dinero, que se plasme el sello de recibido del dinero entregado, con su nombre, firma y monto descrito.

7.7.7.3 La Constancia de Entrega con el sello de recibido se escanea y se archiva en el Área Administrativa de la sección como comprobante de la entrega para futuras consultas.

8. CONTROL DE DOCUMENTOS

1. Inventario de Indicios en Bodega (RE-DICR-053-17)
2. Registro de Control de Temperatura (RE-DICR-053-20)

Este documento es propiedad intelectual de la sección de inspecciones oculares y recolección de indicios, queda totalmente prohibida su reproducción sin la autorización expresa del Equipo de Gestión de Calidad.

	Procedimiento para el Almacenamiento en la Bodega de Indicios		PR
	Sección de Inspecciones Oculares y Recolección de Indicios		
	Fecha de Publicación: 30-05-2024	Código: PR-DICR-053-02	
	Versión: 03	Página: 14	

3. Registro de Mantenimiento de Cámara de Refrigeración (RE-DICR-053-21)

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Protocolo de Cadena de Custodia
- Manual homologado de servicios DCF-DML-SIORI

10. CONTROL DE MODIFICACIONES

Una vez se realice la primera modificación al presente documento deberá diligenciarse la tabla detallada a continuación:

Versión	Fecha de aprobación	Fecha de revisión	Descripción del cambio	Apartados:	Realizado por:
01	05-09-2022	01-09-2022	Versión original del procedimiento	N/A	MMN
02	01-09-2023	11-08-2023	Se modificó el punto 7.2.2 Se agregó el apartado 7.6.3 y el 7.7 y subsiguientes	7.2.2 7.6.3 7.7	RBJ
03	27-04-2024	27-04-2024	Se especificaron los rangos de temperatura de la cámara de refrigeración y se anotaron las acciones de contingencia en caso de falla.	7.4.1 7.4.2	RBJ

**ESTE PROCEDIMIENTO ES UN DOCUMENTO CONFIDENCIAL
PARA USO INTERNO DE LA SECCIÓN DE INSPECCIONES OCULARES Y RECOLECCIÓN DE INDICIOS**

SE PROHÍBE CUALQUIER REPRODUCCIÓN QUE NO SEA PARA ESTE FIN

La versión oficial digital es la que se mantiene en la ubicación que el Equipo de Gestión de Calidad defina. La versión oficial impresa es la que se encuentra en la oficina del Equipo de Gestión de Calidad. Cualquier otro documento impreso o digital será considerado como copia no controlada

Este documento es propiedad intelectual de la sección de inspecciones oculares y recolección de indicios, queda totalmente prohibida su reproducción sin la autorización expresa del Equipo de Gestión de Calidad.