



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

CIRCULAR No. 256-2014

Asunto: Lineamientos para el seguimiento de los nombramientos y pago de honorarios, de las personas auxiliares de la justicia.-

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior en sesión N° 90-14, celebrada el 14 de octubre de 2014, artículo XCVI, acordó comunicarles los siguientes “*Lineamientos para el seguimiento de los nombramientos y pago de honorarios, de las personas auxiliares de la justicia*”, que indican:

1.- El Despacho Judicial comunicará a la Sección de Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva, por medio de correo electrónico, el nombre y el usuario de la persona (s) servidora (s) autorizada (s) por el despacho y el correo electrónico de esa oficina, con el fin de que se les habilite para utilizar el Sistema Automatizado de Administración de Peritos.

2.- La persona auxiliar judicial revisará el expediente y verificará si se requiere nombrar personas intérpretes, traductoras, peritos, ejecutoras o curadoras procesales, en virtud que existe una gestión de la parte interesada para ese requerimiento, o que en materia penal sea necesario averiguar la verdad real de los hechos investigados.

Cuando amerite la designación de una persona curadora procesal, se tomará en consideración lo preceptuado en el artículo 262 del Código Procesal Civil, a saber:

“Artículo 262.- Demanda contra un ausente.

Si se tratare de establecer demanda contra una persona que se hubiere ausentado de su domicilio y se ignorare su paradero y no se estuviere en el caso de declarar su ausencia, rendida la prueba del caso, se nombrará curador al ausente, si no ha dejado apoderado. En el nombramiento se dará preferencia a las personas a las que se refiere el artículo 50 del Código Civil y, si estos no existen, la elección la hará el juez, hasta donde sea posible, y recaerá en una persona que no tenga nexos con la parte que solicita el nombramiento de representante, y cuya capacidad y honradez



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

garanticen una efectiva defensa del ausente.

(Así reformado el párrafo anterior por el artículo 219, inciso 5.b) de la Ley N° 8508 de 28 de abril de 2006, Código Procesal Contencioso-Administrativo).

El representante deberá promover toda defensa que proteja los intereses de su representado, y ejercitar los recursos que quepan contra las resoluciones adversas a sus intereses. Su negligencia o culpa grave lo hará incurrir en responsabilidad civil ante su defendido.

Quien solicite el nombramiento de representante de acuerdo con este artículo, deberá depositar, previamente a dicho nombramiento, los honorarios que fije prudencialmente el juez, los cuales no serán inferiores, en ningún caso, al veinticinco por ciento, ni mayores al cincuenta por ciento de los honorarios que según la tarifa vigente deba ganar el abogado de la parte que solicita el nombramiento de representante, de acuerdo con la estimación del proceso.

Esos honorarios y gastos no se girarán al representante sino una vez terminado el proceso; si por cualquier razón cesare en sus funciones antes de terminarse éste, se le girará la parte correspondiente, en cuyo caso el juez procurará que quede suficiente cantidad para el nuevo representante que debe nombrarse. Tales honorarios serán resarcidos al actor por el demandado, si éste resultare condenado en costas procesales y personales, o sólo en las primeras.

Si la demanda se presentare contra una persona residente en el extranjero, de domicilio conocido y que no hubiere dejado apoderado, no procederá el nombramiento de representante legal y el traslado de la demanda se le notificará en la forma indicada en el artículo 180.”

3.- La persona auxiliar judicial elaborará el proyecto de resolución, donde se indica la especialidad de la experta o experto requerido para el caso en particular, efectúa una resolución en la que previene a las partes sobre el depósito a realizar para el pago de los honorarios.

4.- La persona auxiliar judicial trasladará el expediente, el proyecto de resolución y la cédula de notificación a la Jueza o Juez que tiene conocimiento del proceso, para la revisión y firma y procede a la notificación a las partes que intervienen en el proceso (persona auxiliar de la justicia) designada.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Nota: En el caso de los despachos electrónicos, la notificación se realiza por medios electrónicos.

5.- La persona interesada realizará el depósito de honorarios y entregará en el despacho judicial la copia de la boleta de depósito bancario, la auxiliar o el auxiliar judicial recibe la boleta de depósito bancario y la incorpora al expediente judicial.

Nota: En el caso de los Juzgados Electrónicos, escanea la boleta y la agrega al expediente como un escrito.

6.- La persona auxiliar judicial ingresará al Sistema de Administración de Peritos para realizar la designación correspondiente (persona auxiliar de la justicia). Ubica la especialidad indicada por la Jueza o el Juez, según el área del objeto del peritaje y verifica el rol establecido para ese Despacho para determinar a quién le corresponde asignar.

La auxiliar o el auxiliar judicial designará a la persona auxiliar de la justicia, registrando el número de expediente, y datos requeridos en el control establecido para ese efecto.

7.- La persona auxiliar judicial elaborará una resolución con el nombre de la persona auxiliar de la justicia designada y con la indicación del artículo 11 del Reglamento para regular la función de las y los intérpretes, traductores, peritos y ejecutores en el Poder Judicial, donde se establece el plazo de tres días para que se apersona a aceptar el cargo.

Nota: En los despachos electrónicos, en los que la persona auxiliar de la justicia haya señalado medio para recibir notificaciones, éste deberá incluirse como interviniente.

8.- La Jueza o el Juez recibirá el expediente, la resolución de la designación de la persona auxiliar de la justicia, revisará la resolución y la firmará.

9.- La persona auxiliar de la justicia recibe la notificación y se apersonará en el despacho judicial para aceptar el cargo personalmente.

10.- Si no aceptare el cargo, y emite por escrito las justificaciones correspondientes, la auxiliar o el auxiliar judicial realiza la reasignación del caso a otra persona auxiliar de la justicia, de acuerdo al rol establecido.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

11.- En caso que la persona auxiliar de la justicia no haya entregado el avalúo o dictamen en el despacho, la parte interesada puede indicarlo en el despacho para que se comuniquen con el mismo y consultarle sobre el caso asignado. Continúa con el paso siguiente.

Nota: En los procesos orales el dictamen pericial se rendirá oralmente en la audiencia respectiva, salvo que la autoridad judicial lo requiera por escrito.

12.- El Despacho prevendrá a la persona auxiliar de la justicia mediante resolución para que aporte el peritaje.

13.- Si no presentare el peritaje o aclaración del mismo, la Jueza o el Juez puede destituir a la persona auxiliar de la justicia designada y procede a realizar otro nombramiento.

14.- La persona auxiliar judicial recibirá el dictamen pericial y lo agregará al expediente judicial. Elaborará una resolución que confiere audiencia a las partes por un plazo de tres días a efecto de que se pronuncien sobre el dictamen pericial.

15.- Si transcurrido el plazo, las partes no muestran disconformidad sobre el dictamen pericial, se elaborará una resolución en donde se ordenará el giro de los honorarios a la persona auxiliar de la justicia.

a) Cuando el costo de la pericia es asumido por el Estado (Poder Judicial), el interesado debe tener en cuenta, a fin de tramitar el pago de honorarios, que deberán aportar ante el Departamento Financiero Contable o en la Administración Regional que corresponda, la siguiente documentación:

1.) Factura timbrada, con su respectiva copia. En ésta deberá consignar de forma clara el número de autorización de los gastos, la fecha y el visto bueno de la autoridad judicial respectiva.

2.) Copia del acta de la diligencia efectuada, con las firmas y el sello respectivo.

3.) Las facturas deben ser autorizadas por la Dirección General de Tributación Directa, sea timbradas o con dispensa de timbraje, con los requisitos establecidos en el reglamento de cajas chicas auxiliares y caja chica general.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

b) Se recuerda que conforme al artículo 17, inciso e) del Reglamento para regular la función de las y los intérpretes, traductores, peritos y ejecutores en el Poder Judicial el perito tiene derecho a solicitar readecuación de sus honorarios, por lo que la autoridad judicial deberá valorar su procedencia, y resolver lo que corresponda.

c) Además, es importante señalar que de conformidad con lo señalado en los artículos 105 del Código Procesal Contencioso Administrativo y 42 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, en los procesos que se rigen por el Código Procesal Contencioso Administrativo, los honorarios de los peritos serán girados cuando finalice la audiencia oral de juicio.

En síntesis, cuando corresponda fijar honorarios a la persona auxiliar de la justicia que esté incorporada en el Sistema Automatizado de Administración de Peritos, debe aplicarse lo preceptuado en los artículos 17 y 18 del referido reglamento, a saber:

“Artículo 17. REGLAS PARA FIJACIÓN DE HONORARIOS.

Los honorarios de las peritas y los peritos se fijarán de conformidad con la tabla de honorarios que apruebe el Consejo Superior, y con base en las siguientes pautas:

a) En principio es aplicable a toda clase de procesos, salvo ley especial que indique otro procedimiento.

b) Si la pericia tiene que ver con objetos susceptibles de valor económico, para calcular los honorarios se aplicará la tabla correspondiente, tomando en consideración el valor del bien objeto de la pericia. En aquellos casos en que éste supere la cuantía del proceso, se tomará como parámetro para la fijación de honorarios el monto de la cuantía. En el caso de los procesos sucesorios, los honorarios siempre se calcularán de acuerdo con el valor del bien valorado y no en la estimación del proceso.

c) En cuanto a dictámenes no valorativos, sea aquellos que no aluden a una valoración de tipo económico de un bien, para calcular los honorarios se utilizará como referencia la cuantía del proceso.

d) Si se tratara de asuntos de cuantía inestimable en los que la pe-



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

ricia carece de consideraciones económicas, o bien teniéndolas, no se pueden utilizar como parámetro, los honorarios podrán ser fijados de manera prudencial, tomando en cuenta la extensión y complejidad del estudio.

e) La fijación de honorarios según las reglas anteriores, podrá ser aumentada o disminuida en un veinte por ciento, para lo cual se tomará en cuenta el criterio de la autoridad judicial respecto a la complejidad o simplicidad del peritaje. Esta variación del monto de los honorarios es de carácter excepcional y debe estar debidamente razonada por el despacho que así lo ordene”.

Una vez presentada la pericia correspondiente, y transcurrido el plazo, si las partes no muestran disconformidad sobre el dictamen pericial, el Juzgado o la Fiscalía elabora una resolución en donde se ordena el giro de los honorarios a la/al intérprete, traductora o traductor, perita o perito, quienes deben presentar la solicitud de cobro (factura, o recibo de pago) ante ese Despacho, acto seguido el Juez da visto bueno y envía el documento a la Administración correspondiente (*ver artículo 88 inciso 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Reglamento para regular la función de las y los intérpretes, traductores, peritos y ejecutores en el Poder Judicial, en su artículo 17*), a saber:

“Artículo 88, Ley Orgánica del Poder Judicial: Corresponderá al Director, de conformidad con la ley, el reglamento y las directrices que la Corte, el Presidente del Consejo o éste le indiquen:

3.- Autorizar los gastos que deban realizarse en las oficinas judiciales, con motivo de peritajes, honorarios, copias, diligencias y otros servicios de la misma índole, cuando ese gasto corresponda al Poder Judicial.

13.- Autorizar los pagos del Poder Judicial.”

“Artículo 18. MATERIAS EN QUE SE APLICA EL PRINCIPIO DE GRATUIDAD, del Reglamento para regular la función de las y los intérpretes, traductores, peritos y ejecutores en el Poder Judicial: Los honorarios y demás gastos de los intérpretes, traductores y traductoras, peritas y peritos, en aquellas materias en las que se aplique el principio de gratuidad, serán fijados por la Dirección Ejecutiva de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 inciso 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Lo pertinente es que la Oficina Judicial establezca un monto espe-



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

cífico de acuerdo con la gestión del perito, tomando en consideración las reglas para la fijación de honorarios vigentes, cuando el Poder Judicial asuma el pago de los honorarios, la liquidación de gastos por diligencias judiciales, deberá enviarse al Departamento Financiero Contable o a las Administraciones Regionales, según sea el caso. Se debe adjuntar original y copia de la factura comercial timbrada, o bien el documento emitido por la Dirección General de Tributación Directa que dispensa el timbraje. La factura contendrá el número de la autorización del gasto, la fecha y el visto bueno de la autoridad judicial respectiva. Con el referido documento ha de adjuntarse, obligatoriamente, copia del dictamen pericial o del acta de la diligencia efectuada, con el sello y la firma de la autoridad judicial respectiva.”

16.- Los honorarios de los Auxiliares Ejecutores, se fijaran conforme lo señala el artículo 30 del Reglamento para regular la función de las y los intérpretes, traductores, peritos y ejecutores en el Poder Judicial, a saber:

“Artículo 30: Los honorarios de las y los Auxiliares Ejecutores se fijarán de conformidad con las tablas aprobadas por el Consejo Superior.” (Circular N° 71-2012, publicada en el Boletín Judicial N°134 del 11 de julio de 2012).

Los honorarios del Auxiliar Ejecutor o de la Auxiliar Ejecutora los fijará el juez, y éstos deben ser pagados directamente por el interesado (*Ley N° 8624 de Cobro Judicial, artículo 18.2*).

San José, 10 de diciembre de 2014.

Licda. Silvia Navarro Romanini
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia

Ref.: 2299-14, 11714-14.
Dz.



*Corte Suprema de Justicia
Secretaría General*

Publicada en el Boletín Judicial No. 35 del 19 de febrero de 2015

CIRCULAR No. 2-2015

Asunto: *Modificación del “Reglamento para regular la función de las y los intérpretes, traductores, peritos y ejecutores en el Poder Judicial”.*

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

La Corte Plena en sesión 47-14, celebrada el 6 de octubre de 2014, artículo XXXII, aprobó la modificación del “Reglamento para regular la función de las y los intérpretes, traductores, peritos y ejecutores en el Poder Judicial”, publicado en el Boletín Judicial No. 134 del 11 de julio de 2012, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

**“REGLAMENTO PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LAS Y LOS
INTÉRPRETES, TRADUCTORES, PERITOS Y EJECUTORES
EN EL PODER JUDICIAL**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente reglamento regula la labor que realizan las y los intérpretes, traductores, peritos y ejecutores en el Poder Judicial, como auxiliares de la Administración de Justicia.

Artículo 2. DEFINICIONES.

Para los efectos de este reglamento se entenderá como:

a) **Intérprete:** persona con conocimiento suficiente de la lengua española y una o más



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

lenguas, lenguajes o dialectos adicionales, para trasladar oralmente y de manera fiel los términos de la lengua fuente a la lengua meta.

b) **Traductor:** persona con conocimiento suficiente de la lengua española y una o más lenguas, lenguajes o dialectos adicionales, que traslada de manera fiel y en forma escrita, los términos de la lengua fuente a la lengua meta.

c) **Perito:** especialista, conocedor, práctico o versado en una ciencia, arte u oficio.

d) **Ejecutor:** persona delegada para la ejecución de un acto procesal.

f) **Dirección Ejecutiva:** oficina encargada de los aspectos administrativo-operativos de los intérpretes y traductores, ejecutores y peritos valuadores, regulada en el artículo 160 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, por así disponerlo el Consejo Superior.

g) **Dirección Jurídica:** oficina del Poder Judicial encargada de conocer y resolver el régimen disciplinario de los intérpretes y traductores, ejecutores y peritos valuadores, regulada en el artículo 160 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 3. INTÉRPRETES, TRADUCTORES, PERITOS Y EJECUTORES COMO AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

El funcionamiento y servicio que brindan las y los intérpretes, traductores, peritos y ejecutores estará regulado por las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás ordenamiento jurídico en lo que sea atinente a la función que realizan estos auxiliares de la Administración de Justicia.

Artículo 4. REQUISITOS.

Las y los intérpretes, traductores, peritos y ejecutores en el Poder Judicial, por



primera vez deberán ajustarse a lo dispuesto en los artículos 12 y 28 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

CAPÍTULO II

DE LAS PERSONAS INTÉRPRETES, TRADUCTORAS Y PERITOS

Artículo 5. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN PARA INTÉRPRETES, TRADUCTORES O TRADUCTORAS:

Para inscribirse como intérprete, traductor o traductora se deberá cumplir con los siguientes requisitos y presentar a la Dirección Ejecutiva los documentos que se indicarán, según sea el caso:

- a) Nota en la que solicita su inscripción en la Lista Oficial con indicación de la zona del país y la materia o materias en las que ofrece sus servicios. Además deberá consignar los números de teléfono, fax y dirección electrónica en los que pueda ser localizada o localizado por los despachos judiciales o la Dirección Ejecutiva. La dirección electrónica indicada será además el medio señalado para recibir notificaciones.
- b) Dos fotografías tamaño pasaporte.
- c) Hoja de vida.
- d) Fotocopia de la cédula de identidad junto con el documento original para confrontarla.
- e) Declaración jurada en la que haga constar que no trabaja para ninguna institución del Estado.
- f) Además deberá presentar, según la lengua o lenguas que ofrece para el servicio de



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

interpretación o traducción, lo siguiente:

-Intérprete en Lenguaje de Signos y Lenguaje de Señas Costarricense (LESCO)

Fotocopia del documento que demuestra que posee licencia o que es intérprete certificado o certificada por alguna institución, organización o asociación costarricense especializada en la materia, junto con el original para efectos de confrontar ambos documentos.

-Intérprete, Traductor o Traductora en lenguas extranjeras diferentes al español:

Certificación extendida por la Asesoría Jurídica del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, en la que se indique específicamente que se encuentra autorizada como intérprete, traductor o traductora oficial. Únicamente las y los traductores e intérpretes oficiales reconocidos y reconocidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, conforme lo dispone la Ley N° 8142 de 5 de noviembre del 2001 y su Reglamento, serán incluidos e incluidas dentro de la Lista Oficial de Peritos, Intérpretes y Traductores del Poder Judicial.

-Intérprete, traductor o traductora en lenguas nativas diferentes al español:

Documento idóneo expedido por autoridad pública o privada de la comunidad de residencia, que acredite que el o la solicitante posee conocimiento en determinada lengua o dialecto.

Artículo 6. INSUFICIENCIA DE TRADUCTORES EN LENGUAJE DE SIGNOS O SEÑAS COSTARRICENSE.

En la eventualidad de que los solicitantes para ser inscritos como traductores en lenguaje de signos o lenguaje de señas costarricense no cumplan con las condiciones



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

establecidas en el artículo 5 anterior, o si el número de éstos es inferior al requerido para llenar las necesidades de los Tribunales de Justicia, la Dirección Ejecutiva podrá integrar a la lista, según su aprobación, a quienes demuestren conocimientos suficientes en esos lenguajes, o bien, a quienes se hayan graduado como docentes en educación especial con énfasis en sordos, y cuyo título tenga el aval de una entidad de educación superior reconocida por el Estado y cumpla con los demás requisitos que establece.

Artículo 7. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE PERITOS Y PERITAS.

Para ser inscrito como perito o perita es necesario presentar en la Dirección Ejecutiva, lo siguiente:

- a) Nota en la que solicita su inscripción en la Lista Oficial con indicación de la zona del país y la materia o materias en las que ofrece sus servicios. Además deberá consignar los números de teléfono, fax y dirección electrónica en los que pueda ser localizada o localizado por los despachos judiciales o la Dirección Ejecutiva. La dirección electrónica indicada será además el medio para recibir notificaciones.
- b) Dos fotografías tamaño pasaporte.
- c) Hoja de vida.
- d) Fotocopia de la cédula de identidad junto con el documento original para efectos de confrontarla.
- e) Fotocopia del título (s) profesional (es), que avalen la idoneidad para desempeñar el cargo de perito o perita que ofrece, junto con el documento original u originales para confrontarlos.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

f) Certificación expedida por el Colegio Profesional respectivo, en la que se indique que la persona interesada se encuentra debidamente inscrita y que no tiene ningún impedimento para ofrecer servicios como perita o perito.

g) Declaración jurada en la que haga constar que no trabaja para ninguna institución del Estado.

En el caso de las y los peritos prácticos, en sustitución de la fotocopia del título (s) profesional (es), deberá presentar documento idóneo que demuestre su capacidad como tal.

Artículo 8. LISTA OFICIAL DE PERSONAS INTÉRPRETES, TRADUCTORAS Y PERITOS.

Si la persona interesada cumple con los requisitos, el Director o Directora Ejecutiva procederá a juramentarla en el cargo respectivo. Cumplido lo anterior, se incluirá en el Sistema de Administración de Peritos, Traductores, Intérpretes y Ejecutores y en la Lista Oficial de Peritos, Intérpretes, Traductores y Ejecutores del Poder Judicial, la que se publicará en el Boletín Judicial cada vez que sea necesario, a criterio de la Dirección Ejecutiva. Una vez inscrita, la persona interesada deberá presentarse a la Dirección Ejecutiva, con el fin de confeccionar el carné que le acredite como tal. Este carné se expedirá con una vigencia de un año, renovable por períodos iguales y consecutivos, siempre y cuando la persona no tenga impedimento para seguir fungiendo como intérprete, traductor o perito.

Artículo 9. ACTUALIZACIÓN DE LA LISTA OFICIAL DE PERSONAS INTÉRPRETES, TRADUCTORAS Y PERITOS.

La Dirección Ejecutiva mantendrá actualizada la Lista Oficial y el Sistema de



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Administración de Peritos, Intérpretes y Traductores, a los que deberán acudir los despachos judiciales para realizar los nombramientos respectivos.

Artículo 10. ROL DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAS INTÉRPRETES, TRADUCTORAS Y PERITOS.

Es deber de cada despacho jurisdiccional respetar el rol de nombramientos conforme al Sistema de Administración de Peritos, Intérpretes y Traductores. La designación debe recaer en la persona intérprete o traductora con conocimiento del idioma, dialecto o lenguaje por traducir, o en el perito o perita especialista, según el área del objeto del peritaje. Ninguna persona intérprete, traductor, traductora o perito deberá aceptar la designación si no es está capacitada para ello.

Artículo 11. ACEPTACIÓN DEL CARGO.

Efectuado el nombramiento, mediante el Sistema de Administración de Peritos, Intérpretes y Traductores, se le notificará directamente a la persona nombrada para que en el plazo de tres días, a partir del día siguiente de notificado, proceda a aceptar el cargo, por medio de correo electrónico, fax, nota dirigida al Despacho o comparecencia personal.

Si la persona designada no acepta, deberá informar dentro del plazo indicado al Despacho, las razones o motivos que le impiden cumplir la labor encomendada, con el fin de que éstas se incorporen al Sistema de Administración de Peritos, Intérpretes y Traductores. En caso de que no se acepte el cargo, ni se presente la justificación, igualmente se dejará constancia en el citado Sistema de lo anterior. En ambos supuestos, se nombrará a quien corresponda según el turno o rol.

Si no se aceptara el cargo, sin mediar justa causa, la Dirección Ejecutiva



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

comunicará esta situación a la Dirección Jurídica para que realice el procedimiento administrativo correspondiente, para determinar si procede o no la imposición de una sanción disciplinaria.

Tratándose de asuntos en donde se vean involucrados derechos de personas menores de edad en procesos del Código de la Niñez y la Adolescencia o del Código de Familia, el Juzgado podrá acudir a medios electrónicos para obtener la aceptación del cargo de perito, curador o traductor dejando constancia de la aceptación o negación del cargo en el expediente todo bajo responsabilidad del juez que así lo disponga. Se deberá seguir en forma estricta la lista de peritos, curadores o traductores que para el efecto ha confeccionado la Dirección Ejecutiva. (Modificado mediante, Corte Plena en sesión N° 10-12, del 12 de marzo de 2012, artículo XVII)

Artículo 12. INOPIA.

Cuando algún despacho no cuente con intérprete, traductor, traductora, perita o perito, se podrá nombrar otra persona de la Lista Oficial, y si ninguna pudiese realizar el acto, se podrá nombrar por inopia, procurando que la persona escogida cumpla con los requisitos establecidos para el cargo.

Artículo 13. REQUISITOS DE LOS DICTÁMENES PERICIALES.

Los dictámenes periciales deberán elaborarse en computadora u otro dispositivo electrónico o en su defecto en máquina de escribir para la edición de texto. Deberán ser claros, completos, precisos y tener buena ortografía, así como presentarse en perfecto estado de limpieza, fechado y firmado. De igual forma se procederá con la traducción de documentos. El informe que rinda el perito debe contemplar, como mínimo, el objeto sobre el que versa el peritaje, los antecedentes del caso, la metodología empleada y las conclusiones. Además, deberá anexar toda la documentación de soporte que considere



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

necesaria.

Sobre el plazo de presentación de los dictámenes, así como las solicitudes de aclaración o ampliación, ya sea a instancia de parte o de oficio por el despacho, se estará a lo dispuesto a las normas procesales correspondientes.

Artículo 14. ACTUACIONES CONTRARIAS AL ORDENAMIENTO JURÍDICO.

Si las o los intérpretes, traductores, traductoras, peritas o peritos incurrieran en una actuación contraria al ordenamiento jurídico al momento de realizar su labor, el despacho jurisdiccional deberá informar a la Dirección Ejecutiva para que registre la situación y remita el asunto a la Dirección Jurídica, a fin de que proceda a tramitar el correspondiente procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 15. DEPÓSITO DE HONORARIOS DE LAS PERSONAS INTÉRPRETES, TRADUCTORAS Y PERITOS.

Cuando sean las partes las que deban cancelar los honorarios y demás gastos de los intérpretes, traductores, traductoras, peritas y peritos, el Despacho hará la prevención a la parte proponente en cuanto al depósito de los honorarios, indicándole el plazo para efectuarlo, y la suma que corresponde a gastos. Respecto a los ejecutores, se aplica las normas legales especiales.

Artículo 16. HONORARIOS DE INTÉRPRETES, TRADUCTORAS Y TRADUCTORES.

Los honorarios de los intérpretes, traductores y traductoras, se fijarán de acuerdo con el Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Traductores e Intérpretes Oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, excepto en caso de inopia, en que el Despacho resolverá el monto de los honorarios.



Artículo 17. REGLAS PARA FIJACIÓN DE HONORARIOS.

Los honorarios de las peritas y los peritos se fijarán de conformidad con la tabla de honorarios que apruebe el Consejo Superior, y con base en las siguientes pautas:

- a) En principio es aplicable a toda clase de procesos, salvo ley especial que indique otro procedimiento.
- b) Si la pericia tiene que ver con objetos susceptibles de valor económico, para calcular los honorarios se aplicará la tabla correspondiente, tomando en consideración el valor del bien objeto de la pericia. En aquellos casos en que éste supere la cuantía del proceso, se tomará como parámetro para la fijación de honorarios el monto de la cuantía. En el caso de los procesos sucesorios, los honorarios siempre se calcularán de acuerdo con en el valor del bien valorado y no en la estimación del proceso.
- c) En cuanto a dictámenes no valorativos, sea aquellos que no aluden a una valoración de tipo económico de un bien, para calcular los honorarios se utilizará como referencia la cuantía del proceso.
- d) Si se tratara de asuntos de cuantía inestimable en los que la pericia carece de consideraciones económicas, o bien teniéndolas, no se pueden utilizar como parámetro, los honorarios podrán ser fijados de manera prudencial, tomando en cuenta la extensión y complejidad del estudio.
- e) La fijación de honorarios según las reglas anteriores, podrá ser aumentada o disminuida en un veinte por ciento, para lo cual se tomará en cuenta el criterio de la autoridad judicial respecto a la complejidad o simplicidad del peritaje. Esta variación del monto de los honorarios es de carácter excepcional y debe estar debidamente razonada



***Corte Suprema de Justicia
Secretaría General***

por el despacho que así lo ordene.

Artículo 18. MATERIAS EN QUE SE APLICA EL PRINCIPIO DE GRATUIDAD.

Los honorarios y demás gastos de los intérpretes, traductores y traductoras, peritas y peritos, en aquellas materias en las que se aplique el principio de gratuidad, serán fijados por la Dirección Ejecutiva de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 inciso 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Cuando el Poder Judicial asuma el pago de los honorarios, la liquidación de gastos por diligencias judiciales, deberá enviarse al Departamento Financiero Contable o a las Administraciones Regionales, según sea el caso. Se debe adjuntar original y copia de la factura comercial timbrada, o bien el documento emitido por la Dirección General de Tributación Directa que dispensa el timbraje. La factura contendrá el número de la autorización del gasto, la fecha y el visto bueno de la autoridad judicial respectiva. Con el referido documento ha de adjuntarse, obligatoriamente, copia del dictamen pericial o del acta de la diligencia efectuada, con el sello y la firma de la autoridad judicial respectiva.

CAPITULO III

DE LAS Y LOS AUXILIARES EJECUTORES

Artículo 19. RÉGIMEN LEGAL DE LAS Y LOS AUXILIARES EJECUTORES

La actuación de las y los Auxiliares Ejecutores se ajustará a lo dispuesto en el Código Procesal Civil y en el artículo 160 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en tanto se adecuen a sus funciones y a las normas contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 20. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE LAS Y LOS AUXILIARES EJECUTORES.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Además de los requisitos establecidos en el artículo 160, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, para la inscripción en la Lista Oficial, las y los Ejecutores deberán aportar a la Dirección Ejecutiva, los siguientes documentos:

- a) Nota dirigida a la Dirección Ejecutiva en la que se indique la zona del país en las que desea prestar servicios y los números telefónicos, de facsímil y dirección de correo electrónico en los que pueda ser localizado para efectos de notificar las designaciones como ejecutor por parte de los diferentes Despachos Judiciales del país, así como para recibir otras comunicaciones que se requiera hacer del conocimiento del ejecutor.
- b) Hoja de vida, incluyendo las copias de los títulos obtenidos junto con los documentos originales para efecto de confrontación.
- c) Fotocopia de la cédula de identidad junto con el original del documento para efectos de confrontación.
- d) Experiencia comprobada en la materia, preferiblemente abogados y abogadas, estudiantes de derecho y ex servidores y ex servidoras judiciales.

Artículo 21. INCLUSIÓN EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERITOS, TRADUCTORES, INTÉRPRETES Y AUXILIARES EJECUTORES.

Una vez cumplidos los requisitos estipulados en el presente Reglamento y aprobada su designación el nombre del o la Auxiliar Ejecutor se incluirá en el Sistema de Administración de Peritos, Traductores, Intérpretes y Ejecutores y en la Lista Oficial. Además el Auxiliar Ejecutor deberá ser juramentado por el Director o la Directora Ejecutiva.



Artículo 22. CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN.

A las y los Auxiliares Ejecutores debidamente inscritos se les confeccionará un carné de identificación para facilitar el cumplimiento de sus funciones. Este carné se expedirá con una vigencia de un año, renovable por períodos iguales y consecutivos, siempre y cuando el Ejecutor no tenga impedimento para seguir fungiendo como tal. Es obligación del Ejecutor portar el carné cuando cumpla diligencias propias de su función y presentarlo cuando así se requiera.

Artículo 23. DE LA LISTA OFICIAL DE AUXILIARES EJECUTORES.

La Lista Oficial de Auxiliares Ejecutores se publicará periódicamente a criterio de la Dirección Ejecutiva, en el Boletín Judicial distribuidos por Circuitos o por despachos.

Las y los Auxiliares Ejecutores actuarán en la zona que indica el acta donde consta su juramentación, salvo que a criterio del despacho o cuando la naturaleza de los bienes a embargar así lo justifiquen, deban hacerlo en lugar o lugares diferente.

Artículo 24. INCOMPETENCIA PARA PUESTAS EN POSESIÓN DE BIENES.

Las y los Auxiliares Ejecutores no son competentes para realizar puesta en posesión de bienes, salvo disposición legal en contrario.

Artículo 25. GIRO DE HONORARIOS.

Las y los Auxiliares Ejecutores coordinarán con el despacho judicial lo correspondiente al giro de sus honorarios. Queda terminantemente prohibido que soliciten suma alguna por ese concepto a la parte interesada en forma adelantada o como adición a



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

la suma establecida por el despacho.

Artículo 26. INTERÉS DIRECTO O INDIRECTO EN UN PROCESO DETERMINADO.

En caso de que un Auxiliar Ejecutor tenga interés directo o indirecto en el proceso, debe excusarse de realizar la diligencia para la cual fue designado o designada.

Artículo 27. INOPIA.

Cuando algún Despacho no cuente con un o una Auxiliar Ejecutora, se podrá nombrar otra persona de la Lista Oficial, y si ninguna pudiere, el Despacho podrá nombrar por inopia, procurando que la persona escogida cumpla con los requisitos establecidos para el cargo. Deberá ser juramentada para el acto.

Artículo 28. NO ACEPTACIÓN DEL CARGO POR PARTE DE LAS O LOS AUXILIARES EJCUTORES.

Si el o la Auxiliar Ejecutora no aceptare el cargo en los procesos en que fue designada, deberá informar al Despacho las razones o motivos que le han impedido cumplir la labor encomendada, con el fin de que éste las incorpore al Sistema de Administración de Peritos, Intérpretes, Traductores y Ejecutores. En caso de que no se presente la justificación, igualmente se dejará constancia en el citado Sistema la razón de que no aceptó el cargo.

Si las o los Auxiliares Ejecutores incurrieran en una actuación contraria al ordenamiento jurídico al momento de realizar su labor, el despacho jurisdiccional deberá informar a la Dirección Ejecutiva para que registre la situación y remita el asunto a la Dirección Jurídica, a fin de que se proceda a tramitar el correspondiente procedimiento



administrativo disciplinario.

Artículo 29. REQUISITOS DEL ACTA DE EMBARGO.

El acta de embargo obligatoriamente deberá confeccionarse en el lugar donde se encuentre el bien o bienes a embargar, con letra legible y buena ortografía, en forma clara, en perfecto estado de limpieza y deberá contener al menos los siguientes datos:

-Título con la denominación “ACTA DE EMBARGO PRACTICADO”. Descripción del sitio donde se practicó el embargo.

-Indicación de la fecha y hora en que se practicó el embargo.

-Datos del Auxiliar Ejecutor y la presencia de dos testigos, especificando sus nombres y calidades.

- Indicación del despacho que ordenó la práctica del embargo.

-Especificación del monto por el que se practica el embargo, el cual deberá coincidir con la establecida por el Juez o Jueza en la resolución donde ordenó la ejecución del embargo.

-Descripción lo suficientemente detallada y lo más exacta posible de los bienes sobre los que se practicó el embargo, especificando, entre otras cosas, características, marcas, modelos, series. etc.

-Designación del depositario judicial de los bienes conforme a lo dispuesto por la ley, con la advertencia de cumplir con las obligaciones y responsabilidades inherentes a dicho cargo. En ese mismo acto, el Depositario deberá aceptar el cargo y ser debidamente juramentado debiendo tomar posesión de los bienes embargados.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

- Indicación de que se procedió a la lectura del acta a los presentes.

- Firma del ejecutor o ejecutora, las o los testigos y el depositario judicial, si lo hubiere.

- Si no se pudiere practicar el embargo por razones ajenas a la voluntad el o la Auxiliar Ejecutor, deberá consignarlo, indicando las razones que se lo impidieron.

- Dentro de los tres días hábiles siguientes de practicado el embargo, el ejecutor o ejecutora deberá presentar al despacho jurisdiccional la respectiva acta.

Artículo 30. REGLAS PARA LA FIJACIÓN DE LOS HONORARIOS DE LAS Y LOS AUXILIARES EJECUTORES.

Los honorarios de las y los Auxiliares Ejecutores se fijarán de conformidad con las tablas aprobadas por el Consejo Superior.

CAPÍTULO IV
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 31. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO Y RECURSOS.

Las denuncias por las faltas que se alegue hayan sido cometidas por los intérpretes, traductores, traductoras, peritos y peritas, y auxiliares ejecutores, serán investigadas conforme al debido proceso administrativo. En tal caso, se les hará el traslado de cargos por el plazo de cinco días a fin de que ejerzan el derecho de defensa.

El Director o la Directora Jurídica del Poder Judicial será el órgano competente para



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

dictar el acto final del procedimiento disciplinario que se entable. Contra lo resuelto cabrán los recursos ordinarios de revocatoria ante dicha Dirección y de apelación ante el Consejo Superior. Ambos recursos deben interponerse dentro de un plazo de tres días, contados a partir del día siguiente a la notificación del acto final.

ARTÍCULO 32.- DE LAS FALTAS Y SANCIONES.

Tomando en cuenta la gravedad de la falta, la reincidencia y la imposición de sanciones en casos similares a los investigados, se impondrá a la persona intérprete, traductor o traductora, perito o perita y auxiliar ejecutor una de las siguientes sanciones:

- a) Advertencia,
- b) Amonestación escrita,
- c) Suspensión por seis meses,
- d) Exclusión de la Lista Oficial.

Para la imposición de las sanciones, a falta de regla expresa, se aplicará lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública así como en lo que fuera compatible con la índole de estos asuntos y su tramitación sumaria conforme lo prevé el ordinal 197 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

En todo caso se considerarán faltas gravísimas y graves las siguientes:

Faltas gravísimas:

- a) Interesarse indebidamente, mediante órdenes o presiones de cualquier tipo, en asuntos cuya resolución corresponda a los tribunales.
- b) Adelantar criterio, según lo dispuesto el artículo 8 inciso 3) de la Ley Orgánica del



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Poder Judicial.

c) Recibir dinero directamente de las partes, sea para realizar actos contrarios a sus labores o como adición a los honorarios definidos por el Despacho.

d) Reincidir al menos en dos ocasiones en la comisión de alguna falta grave de las indicadas en este Reglamento, las cuales hayan sido debidamente sancionadas.

e) Cuando se deba sancionar simultáneamente la comisión de tres o más faltas graves.

f) Declinar injustificadamente la designación que haga un despacho judicial.

g) Utilizar de manera indebida el carné que lo acredita como auxiliar de la Administración de la Justicia.

h) Negarse a presentar las aclaraciones o ampliaciones que se le soliciten de la diligencia realizada.

i) La comisión de cualquier hecho constitutivo de delito doloso, como autor, autora o partícipe.

j) La infracción de las incompatibilidades, a los deberes o el incumplimiento de las obligaciones como intérprete, traductor o traductora, perita o perito, o auxiliar ejecutor establecidos en las leyes y en el presente Reglamento.

Faltas graves:

a) Irrespetar a las autoridades judiciales, a las partes, abogados y abogadas así como a otras personas intervinientes en el proceso.



*Corte Suprema de Justicia
Secretaría General*

- b) Retardar injustificadamente el cumplimiento de sus labores.
- c) Faltar de forma injustificada a diligencias judiciales señaladas, cuando no constituya falta gravísima.
- d) Cualquier otra infracción o negligencia en el cumplimiento de los deberes propios de la función de éstas y éstos auxiliares de la justicia, no prevista en este artículo, será sancionada según la gravedad de la falta, con el objeto de aplicar la sanción correspondiente.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 33. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.

La Dirección Ejecutiva definirá las normas y procedimientos de control que estime necesarias con el propósito de fiscalizar la labor de las y los intérpretes, traductores y traductoras, peritas y peritos, así como de las y los ejecutores como auxiliares de la Administración de Justicia.

Artículo 34. PERSONAS INTÉRPRETES, TRADUCTORAS, PERITAS Y EJECUTORAS CONDENADAS POR DELITO DOLOSO O CULPOSO.

En caso de que las personas intérpretes, traductoras, peritas y ejecutoras fueren condenadas por algún delito doloso o culposo, ajeno al cargo, la Dirección Jurídica examinará el hecho, con el fin de determinar si se justifica o no la aplicación del régimen disciplinario de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 35. APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y SANCIONES A LAS



***Corte Suprema de Justicia
Secretaría General***

PERSONAS CURADORAS PROCESALES.

El procedimiento y las sanciones señaladas en este Reglamento se aplicarán, en lo que corresponda, a las personas curadoras procesales incluidas en la Lista Oficial, cuando sean denunciadas por alguna falta en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 36. APLICACIÓN SUPLETORIA DE LA NORMATIVA.

En lo no previsto en este Reglamento se aplicará en lo conducente, las disposiciones de la Ley de Cobro Judicial, Código Procesal Civil, la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley General de la Administración Pública y demás ordenamiento jurídico en lo que sea conexo y aplicable.

Artículo 37. DEROGACIONES.

El presente reglamento deroga el aprobado por Corte Plena en sesión Celebrada el 13 de marzo de 2006, artículo XIV.

Artículo 38. VIGENCIA.

El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Boletín Judicial”.-

San José, 6 de enero de 2015.

**Licda. Silvia Navarro Romanini
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia**

*Ref.: 5473, 13046-14.
Dz.*

CIRCULAR N°21-2016

DE: Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva

PARA: Administraciones Regionales.

ASUNTO: Reglas Prácticas para el Reconocimiento y Pago de Ayuda Económica a Testigos,

Menores Infractores, Víctimas e Imputados.

FECHA: 26 de setiembre de 2016

Con el fin de unificar, estandarizar y agilizar el proceso de reconocimiento y pago de ayudas económicas a testigos, menores infractores, víctimas e imputados, se establecen las siguientes reglas prácticas las cuales recogen directrices dadas en diferentes circulares o acuerdo:

- Dentro del presupuesto de los distintos programas se contemplará un rubro para brindar ayuda económica a testigos, menores infractores, víctimas imputados, personas con discapacidad y sus acompañantes, que por sus condiciones de pobreza o circunstancias particulares lo requieran, para cubrir los gastos que se originen producto de su traslado a las oficinas o despachos judiciales. En ningún caso esta ayuda se entenderá como una retribución por atender el llamado judicial.
- Si se tratase de un imputado que no puede hacerse presente a la comparecencia que le ha señalado un tribunal o cualquier otra diligencia judicial, por ser una persona en condiciones de pobreza, lo procedente es que su defensor lo haga saber al despacho que corresponda, a fin de obtener la ayuda económica necesaria^[1].
- Se cubrirá la ayuda económica a los acompañantes cuando, además de la condición de pobreza, se compruebe que la persona no puede desplazarse sola, ya sea por su condición de discapacidad, porque se trata de un menor de edad, un adulto mayor o porque priven otras condiciones que lo hagan indispensable.
- Será responsabilidad de la persona servidora judicial que gestione la ayuda, verificar la condición de pobreza o las circunstancias particulares que se mencionan en los puntos anteriores. Todo esto lo acreditará ante las oficinas o despachos que tengan asignados los fondos para pagar las ayudas quienes mantendrán un archivo con los respectivos comprobantes.
- En el proceso de solicitud y pago de ayudas económicas privará la no revictimización de las personas que lo requieran y el acceso a la justicia.
- De igual forma, los despachos y oficinas judiciales tienen la obligación de dejar constancia, en el respectivo expediente judicial, cuando se brinde esta ayuda económica y su respaldo^[2].

- Las Administraciones Regionales u oficinas judiciales que tengan a su cargo los fondos para atender estas ayudas, siempre mantendrán recursos en reserva para atender, de manera prioritaria frente a otros gastos, el pago de estas ayudas, las cuales se deberán hacer efectivas cuando la persona se presente ante los despachos u oficinas judiciales. Para lo anterior, se deberá tomar las previsiones del caso ya que bajo ningún concepto se limitará este servicio, ni se establecerán horarios dentro de la jornada laboral, para cancelar la ayuda económica, de toda suerte que siempre deberá quedar una persona asignada para cualquier trámite que se requiera, en caso de que el encargado esté en otra diligencia^[31].
- En horas y días no laborales, el pago de estas ayudas se atenderá a través de las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial, Secciones de Cárceles y Transportes del I y II Circuito Judicial de San José y en la Sección de Patología Forense del Departamento de Medicina Legal, en la medida que cuentan cajas chicas auxiliares con el propósito de hacer frente al pago de ayudas económicas a testigos, imputados, víctimas y a los usuarios en general, que lo requieran por su condición económica .
- Para las autorizaciones del pago de las ayudas económicas las Administraciones Regionales y los diferentes programas presupuestarios^[41], deben establecer los mecanismos necesarios para que se agilice el proceso, donde es fundamental como medio oficial de comunicación el correo electrónico, sin detrimento de las coordinaciones que se pueda realizar vía telefónica. Debe prevalecer el servicio público por lo que la búsqueda de soluciones es primordial, con el fin de no afectar a las personas usuarias en la entrega de este tipo de ayudas.
- Para la cancelación de las ayudas económica las Administraciones Regionales deberá disponer de la información actualizada en cuanto al costo de los pasajes de las rutas de buses de la zona a cargo, en la medida que la persona usuaria no puede aportar factura sobre este tipo servicio, así como del costo del servicio de hospedaje (hoteles, cabinas, pensiones, hostales, entre otros) de la zona a cargo con el fin de orientar a la persona usuaria sobre posibles lugares de hospedaje, conforme la ayudada económica brindada.
- Conforme la Ley de Control Interno; reglamentos y demás directrices vinculas con el pago de ayudas económicas, las oficinas que deben realizar pagos por concepto de este rubro, deben establecer los mecanismos de control necesarios para su registro y cancelación.

AERJ/mary

^[31] Circular No.131-2003 de la Secretaría General de la Corte, Publicada en el Boletín Judicial N° 243 del 17-12-03.-, hace conocimiento lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 82-2003, celebrada el 30 de octubre de 2003, artículo XLIX.

^[41] Circular No.25-2011 de la Dirección Ejecutiva en la que se señala que el Consejo Superior en sesión N° 07-2001 celebrada el 23 de enero del 2001, artículos XXXV y XXXVI, por recomendación de la Auditoría Judicial (Oficios Nos.

035-17-AF-2001 y 036-018-AF-2001), acordó comunicarles la obligación de dejar constancia por escrito en el expediente respectivo, de la solicitud expresa que realicen los interesados, en virtud de las que se brinde ayuda económica a testigos y menores infractores, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido por este Consejo en la circular N° 75-95 de 22 de diciembre de 1995, publicada en el Boletín Judicial N° 9 del 12 de enero de 1996, en la que se estableció que ese tipo de ayuda debe otorgarse a solicitud expresa del testigo y nunca de oficio.-

^[31] Circular No.22-2007, 34-2008, 25-2009, Dirección Ejecutiva.

^[41] Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público, Defensa Pública, Servicio Jurisdiccional, Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos, Dirección, administración y otros órganos de Apoyo.

CIRCULAR N° 23-2017

DE: Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva

PARA: Todas las Administraciones Regionales

ASUNTO: Manual de Autorizaciones del Sistema de Mantenimiento de Autorización de Gastos de la Dirección Ejecutiva

FECHA: 17 febrero de 2017

En reunión realizada en el mes de setiembre de 2016, por eta Dirección Ejecutiva en la Ciudad Judicial en San Joaquín de Flores, se capacitó a los Administradores Regionales en el uso del el Sistema Digitalizado de Mantenimiento de Autorización de Gastos.

Con dicho sistema, se pretende facilitar la labor a las Administraciones Regionales buscando la estandarización del servicio, mayor accesibilidad y oportunidad al usuario.

El Sistema permitirá a los despachos judiciales, desde sus oficinas, ingresar y solicitar directamente la Autorización de Gastos a la Administración Regional correspondiente, la que a su vez, de acuerdo a la normativa, podrá verificar la Autorización del Gasto, aprobar, desaprobar o devolver a corrección, todo de manera digital.

Este sistema también facilita adjuntar documentos a las oficinas judiciales solicitantes que son requisito que necesita la Administración, para valorar su aprobación, como por ejemplo: uso debido del rol de peritos, aceptación del cargo, entre otros.

Del mismo modo, para aquellas Autorizaciones de Gasto que han sido aprobadas y ejecutadas por la Administración Regional, podrá asociarla a una Solicitud de Reintegro a la Caja Chica.

Por lo anterior, se remite el Manual de Autorización de Gastos con el fin de que desde ya se haga uso de dicho sistema a manera de prueba, de forma tal que **a partir del 1 de marzo de 2017, su uso será obligatorio.**

Dicho sistema se encuentra disponible en la Intranet en “Sistemas” en el “SIGA-PJ Formulación y Ejecución”, “Aplicación SIGAPJ para Regionales”
<http://sjoaplpro04/sigapj/frmentrada.html>

CIRCULAR N° 30-2017

- DE:** Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva
- PARA:** Todas las Administraciones Regionales
- ASUNTO:** Adición a la circular N° 23-2017, acerca del Manual del Sistema de Autorización de Gastos (SAG), para el pago de peritajes en el caso de que el Estado asuma los gastos (Principio de Gratuidad)
- FECHA:** 28 de marzo de 2017

En adición a la circular N° 23-2017, es importante comunicar lo siguiente:

Aspectos Generales

- Las Autorizaciones de Gastos son específicamente para el ***trámite de pago de servicios de peritajes y traducciones en aquellas materias que se aplica el principio de gratuidad***, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 inciso 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- En cuanto a la Circular N° 34-02 de esta Dirección Ejecutiva, acerca de la “*Variación en la forma de pago por servicios de interpretación (traducción oral)*”, esta queda vigente siempre y cuando sea en condiciones de extrema urgencia; pero si corresponde a traducciones orales o interpretaciones idiomáticas de una diligencia debidamente programada por los despachos judiciales, estos deberán gestionar previamente, mediante el Sistema de Mantenimiento de Autorización de Gastos (SAG) de la Dirección Ejecutiva, los servicios de interpretación.
- El SAG, no exime el seguimiento del debido proceso conforme la normativa que se establece en la Circular N° 256 – 2014 de la Secretaría General de la Corte, acerca de “*Lineamientos para el seguimiento de los nombramientos y pago de honorarios, de las personas auxiliares de la justicia*”.

Requerimientos o documentos que deben disponer en la Solicitud de Autorización de Gasto en las materias de gratuidad

A través del SAG de la Dirección Ejecutiva, la oficina judicial debe solicitar a la Administración Regional y estrictamente se debe adjuntar de manera escaneada a dicho sistema los siguientes requerimientos:

1. La resolución de autorización del señor juez o señora jueza donde se ordena la realización del peritaje (se adjunta vía sistema de manera escaneada).
 - Número único de expediente.
 - El nombre de las partes.
 - Delito o tipo de causa.
 - Descripción clara de los bienes o aspectos a valorar.
 - Pretensiones de Honorarios.
 - Plazo del que dispone para rendir el informe correspondiente.
2. Nombramiento del perito o perita que genera el Sistema de Administración de Peritos.
3. Comprobante de aceptación del cargo del perito que genera el Sistema de Administración de Peritos, así como cualquier otra información importante para poder realizar la Autorización de Gasto.
 - Es importante señalar que el usuario que “**registra**” Autorizaciones de Gasto solo podrá crear, editar y visualizar autorizaciones de la oficina a la que pertenece.

Perfiles del Sistema Automatizado de Autorizaciones de Gastos

a) De los perfiles de Registrador(a):

Este perfil es de uso exclusivo de la oficina judicial, (es en este momento donde debe adjuntarse escaneados los documentos y requerimientos enunciados anteriormente en los puntos 1 y 2). Cuando

el usuario en esta pantalla complete la información de solicitud de Autorización de Gasto, debe cambiar el estado de la Autorización de Gasto a estado “**Generado**” y cuando se encuentre en dicho estado, no se podrá realizar ninguna modificación, en la medida que este estado lo direcciona a la Administración Regional correspondiente, donde se inicia la parte de revisión por parte de esa oficina.

b) Perfil de Revisar

Este perfil es de uso exclusivo de la Administración Regional (614-Revisión de Autorización de Gastos). A esta persona le aparecen las Autorizaciones de Gastos que las oficinas de la zona les hayan enviado y que se encuentren en estado “**Generado**”. Las personas con este perfil, deben llevar a cabo esta labor en forma exhaustiva, por lo cual debe verificar que contenga:

1. Que los archivos adjuntos contengan lo siguiente: Resolución del juez o jueza la cual debe disponer número único de expediente, el nombre de las partes, delito o tipo de causa, descripción clara de los bienes o aspectos a valorar, pretensiones de honorarios, plazo del que dispone para rendir el informe correspondiente, o cualquier otro que resulte necesario.

Si se corroborara que hace falta alguna información, la persona con perfil de “**Revisar**” puede devolver a la oficina que gestiona la Autorización de Gasto, indicando o seleccionado el estado de “**Confeción**”(en donde deberá justificar el motivo de devolución en el respectivo campo), por lo que se generará automáticamente un correo electrónico a la oficina judicial gestionante para los efectos mostrándole el motivo de la devolución, donde el despacho deberá corregir lo que corresponda y darle el estado nuevamente de “**Generado**”.

Si por el contrario, la información está correcta, la **Persona con perfil de Revisar** la pasa a estado de “**Aprobado**” (*dando clic en el botón “Aprobar”*).

c) Perfil de Aprobar (617-Autorización de gasto regional):

En este perfil corresponde al Administrador Regional, el cual puede aprobar, anular y modificar el monto.

1. Es importante mencionar que la Administración Regional no puede perder los controles

presupuestarios en cuanto a los gastos de Autorizaciones de Gastos, dado que el Sistema de Mantenimiento de Autorización de Gastos es estrictamente para el reintegro a las Cajas Chicas, pero no está integrado al Sistema de Presupuesto.

2. En caso de anular, se le generará un correo electrónico a la persona usuaria (perfiles de registrar y revisar) donde se le muestra la justificación que se indicó del porqué se está anulando. En este estado, de considerarlo la oficina, lo que corresponde es generar una nueva Autorización de Gasto.
3. Si la información es correcta, el Administrador Regional da clic en el botón “Aprobar”, para dejar la Autorización de Gasto en estado “**Aprobado**”. El sistema automáticamente notifica la aprobación vía correo electrónico al funcionario que registró la autorización de gasto.
4. Es importante indicar que en este perfil se puede variar el monto de la Autorización de Gasto (por tratarse de materia de gratuidad).

Adicionalmente, los Encargados de la Caja Chica que tramitan las Solicitudes de Reintegro; para incluir las Autorizaciones de Gasto deben usar el tipo de Documento “**Liquidación de Autorizaciones de Gasto**” (**ver imagen 1**), e indicar la Autorización de Gasto en el campo “**Número de Autorización de Gasto**” (**Ver imagen 2**).

Al incluirlo de esta manera, el sistema cambia de forma automática el estado de las Autorizaciones de Gasto a “*Incluida en Liquidación de Autorización de Gasto*” y “Cancelado” (cuando se pagó el reintegro), evitando que sea agregado en otra Solicitud de Reintegro. No se debe incluir las autorizaciones de gasto como una Factura Comercial dentro de una solicitud de Reintegro, ya que puede incurrir en dobles giros de reintegros.

Comunicado No 26-2017

-Reglas para el pago a Testigos, etc.-Administración O.I.J

Estimados compañeros:

Por este medio se les saluda y a su vez se les reitera el comunicado de la circular N°21-2016 de la Dirección Ejecutiva sobre el reconocimiento y pago de ayuda económica a Testigos, Menores Infractores, Víctimas e Imputados; el cual encontrarán adjunto.

De igual forma se manifiesta que la Administración Regional es la encargada de brindar esta ayuda en horas hábiles. Y en horas inhábiles es el Despacho del OIJ a nivel regional quién asume esta responsabilidad, ya que cuenta con una caja chica de 50.000 colones para estos fines, los cuales serán utilizados previo a las solicitudes que deberán ser refrendadas por las autoridades que así lo requieran.

Descripción:

http://sjoscij01/DOCS_EJ/Avisos/2016/677_archivos/image007.gif

Con el fin de unificar, estandarizar y agilizar el proceso de reconocimiento y pago de ayudas económicas a testigos, menores infractores, víctimas e imputados, se establecen las siguientes reglas prácticas las cuales recogen directrices dadas en diferentes circulares o acuerdo :

- Dentro del presupuesto de los distintos programas se contemplará un rubro para brindar ayuda económica a testigos, menores infractores, víctimas imputados, personas con discapacidad y sus acompañantes, que por sus condiciones de pobreza o circunstancias particulares lo requieran, para cubrir los gastos que se originen producto de su traslado a las oficinas o despachos judiciales. En ningún caso esta ayuda se entenderá como una retribución por atender el llamado judicial.

- Si se tratase de un imputado que no puede hacerse presente a la comparecencia que le ha señalado un tribunal o cualquier otra diligencia judicial, por ser una persona en condiciones de pobreza, lo procedente es que su defensor lo haga saber al despacho que corresponda, a fin de obtener la ayuda económica necesaria [1].

- Se cubrirá la ayuda económica a los acompañantes cuando, además de la condición de pobreza, se compruebe que la persona no puede desplazarse sola, ya sea por su condición de discapacidad, porque se trata de un menor de

Descripción:

edad, un adulto mayor o porque priven otras condiciones que lo hagan indispensable.

- Será responsabilidad de la persona servidora judicial que gestione la ayuda, verificar la condición de pobreza o las circunstancias particulares que se mencionan en los puntos anteriores. Todo esto lo acreditará ante las oficinas o despachos que tengan asignados los fondos para pagar las ayudas quienes mantendrán un archivo con los respectivos comprobantes.

- En el proceso de solicitud y pago de ayudas económicas privará la no victimización de las personas que lo requieran y el acceso a la justicia.

- De igual forma, los despachos y oficinas judiciales tienen la obligación de dejar constancia, en el respectivo expediente judicial, cuando se brinde esta ayuda económica y su respaldo [2] .

- Las Administraciones Regionales u oficinas judiciales que tengan a su cargo los fondos para atender estas ayudas, siempre mantendrán recursos en reserva para atender, de manera prioritaria frente a otros gastos, el pago de estas ayudas, las cuales se deberán hacer efectivas cuando la persona se presente ante los despachos u oficinas judiciales. Para lo anterior, se deberá tomar las previsiones del caso ya que bajo ningún concepto se limitará este servicio, ni se establecerán horarios dentro de la jornada laboral, para cancelar la ayuda económica, de toda suerte que siempre deberá quedar una persona asignada para cualquier trámite que se requiera, en caso de que el encargado esté en otra diligencia [3].

- En horas y días no laborales, el pago de estas ayudas se atenderá a través de las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial, Secciones de Cárceles y Transportes del I y II Circuito Judicial de San José y en la Sección de Patología Forense del Departamento de Medicina Legal, en la medida que cuentan cajas chicas auxiliares con el propósito de hacer frente al pago de ayudas económicas a testigos, imputados, víctimas y a los usuarios en general, que lo requieran por su condición económica .

- Para las autorizaciones del pago de las ayudas económicas las Administraciones Regionales y los diferentes programas presupuestarios [4] , deben establecer los mecanismos necesarios para que se agilice el proceso, donde es fundamental como medio oficial de comunicación el correo electrónico, sin detrimento de las coordinaciones que se pueda realizar vía telefónica. Debe prevalecer el servicio público por lo que la búsqueda de soluciones es primordial, con el fin de no afectar a las personas usuarias en la entrega de este tipo de ayudas.

- Para la cancelación de las ayudas económica las Administraciones Regionales deberá disponer de la información actualizada en cuanto al costo de los pasajes de las rutas de buses de la zona a cargo, en la medida que la

persona usuaria no puede aportar factura sobre este tipo servicio, así como del costo del servicio de hospedaje (hoteles, cabinas, pensiones, hostales, entre otros) de la zona a cargo con el fin de orientar a la persona usuaria sobre posibles lugares de hospedaje, conforme la ayudada económica brindada. Conforme la Ley de Control Interno; reglamentos y demás directrices vinculas con el pago de ayudas económicas, las oficinas que deben realizar pagos por concepto de este rubro, deben establecer los mecanismos de control necesarios para su registro y cancelación.

Descripción:

http://sjoscij01/DOCS_EJ/Avisos/2016/677_archivos/image007.gif

Descripción:

Saludos cordiales,

Descripción: Descripción: cid:image001.png@01D2ADFE.A592B780

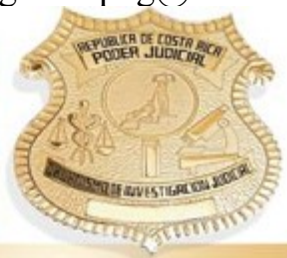
MBA. Mauricio Fonseca Umaña

Administrador

Organismo de Investigación Judicial

✉ mfonseca@poder-judicial.go.cr

☎ 2295-4070



CIRCULAR N° 158-2024

Asunto: Registro en el sistema de Gestión para alertar que son procesos -físicos y electrónicos- donde intervienen personas indígenas.

A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS.

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior, en sesión N° 62-2024 celebrada el 11 de julio del 2024, artículo XLVI, a solicitud de la Subcomisión de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas, dispuso como medida provisional, entre tanto la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, realiza una mejora en el sistema de Gestión que permita incluir una alerta en los procesos -físicos y electrónicos- donde intervengan personas indígenas (personas físicas o jurídicas u otras formas organizativas indígenas) que todos los despachos judiciales de todas las materias (auxiliares de justicia -Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial, Defensa Pública- y el ámbito Administrativo): deberán registrar en los procesos -físicos y electrónicos- la persona representante como interviniente física, y en el campo tipo de intervención, elegir la opción de representante legal, de esta manera se activaría la alerta. Dicha alarma, debe permitir visibilizar si se trata de un proceso -físico o electrónico- donde interviene una persona física indígena o una persona jurídica u organización indígena, vinculadas a los pueblos beneficiarios de las Medidas Cautelares 321-12 de la CIDH, a fin de poder atender de manera oportuna y eficaz los requerimientos de información institucionales e interinstitucionales de información para la toma de decisiones institucional, interinstitucional, de las comunidades indígenas, de defensores y defensoras de derechos humanos indígenas y de organizaciones internacionales, entre otras, con datos confiables, relevantes, pertinentes y oportunos.

Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.

San José, 24 de julio de 2024.

Lic. Carlos T. Mora Rodríguez
Subsecretario General interino
Corte Suprema de Justicia

Ref.: 7695-2024

Randall O.