**Tomo III**

**Reglamentos Usuales del Poder Judicial**

**Reglamento sobre Custodia y Destrucción de Drogas Estupefacientes, Psicotrópicas y Enervantes**

<http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=76652&nValor3=95777&strTipM=TC>

**Reglamento de notificaciones y comunicaciones por medios electrónicos reformado**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=595&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20DE%20NOTIFICACIONES%20Y%20COMUNICACIONES%20%20POR%20MEDIOS%20ELECTR%c3%93NICOS>

**Reglamento para el uso, control y mantenimiento de los vehículos del poder judicial modificación.**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=5403&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20PARA%20EL%20USO%20DE%20VEH%c3%8dCULOS%20DEL%20PODER%20JUDICIAL>

**Reglamento de servicios médico forenses y de especialidades médicas por honorarios**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=1701&bGuardar=&palabras=156-2005>

**Reglamento de la comisión de relaciones laborales del poder judicial**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=3221&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20DE%20LA%20COMISI%c3%93N%20DE%20RELACIONES%20LABORALES%20DEL%20PODER%20JUDICIAL>

**Reglamento de control de ingreso regulado para personeros que brindan servicios al poder judicial.**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=659&bGuardar=&palabras=CONTROL%20DE%20INGRESO>

**Reglamento del sistema automatizado de depósitos y pagos judiciales**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=392&bGuardar=&palabras=SISTEMA%20AUTOMATIZADO%20DE%20DEP%c3%93SITOS>

**Reglamento para la inhumación y donación de cadáveres, órganos y otros materiales biológicos ingresados a la sección de patología forense del departamento de medicina legal del Organismo de Investigación Judicial**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=2702&bGuardar=&palabras=INHUMACI%c3%93N%20Y%20DONACI%c3%93N>

**Reglamento para el pago de zonaje en el Poder Judicial** REFORMADO

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=3749&bGuardar=&palabras=PAGO%20DE%20ZONAJE%20EN%20EL%20PODER%20JUDICIAL>

**Reglamento para el reconocimiento de la bonificación por exclusividad policial** MODIFICADO

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=1297&bGuardar=&palabras=BONIFICACI%c3%93N%20POR%20EXCLUSIVIDAD%20POLICIAL>

 **Reglamento de compensación por disponibilidad en el Poder Judicial**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=325&bGuardar=&palabras=COMPENSACI%c3%93N%20POR%20DISPONIBILIDAD>

Nota importante sobre el “Reglamento de Compensación por Disponibilidad en el Poder Judicial”

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=408&bGuardar=&palabras=COMPENSACI%c3%93N%20POR%20DISPONIBILIDAD>

**Reglamento de la biblioteca del poder judicial “Fernando Coto Albán” con reformas**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=1010&bGuardar=&palabras=LA%20BIBLIOTECA%20DEL%20PODER%20JUDICIAL>

 **Reglamento de puestos de confianza en el poder judicial**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=1037&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20DE%20PUESTOS%20DE%20CONFIANZA>

**Reglamento para el uso y cuido de las instalaciones del gimnasio del poder judicial**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=1343&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20PARA%20EL%20USO%20Y%20CUIDO%20DE%20LAS%20INSTALACIONES>

**Reglamento para el uso y cuido de las instalaciones del gimnasio del poder judicial, ubicado en la ciudad judicial de San Joaquín de Flores.**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=3304&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20PARA%20EL%20USO%20Y%20CUIDO%20DE%20LAS%20INSTALACIONES>

**Reglamento del Poder Judicial en materia de emergencias y riesgos**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=1345&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20DEL%20PODER%20JUDICIAL%20EN%20MATERIA%20DE%20EMERGENCIAS%20Y%20RIESGOS>

**Reglamento de la comisión de seguimiento del segundo préstamo con el B.I.D** MODIFICADO

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=1700&bGuardar=&palabras=COMISI%c3%93N%20DE%20SEGUIMIENTO%20DEL%20SEGUNDO%20PR%c3%89STAMO%20CON%20EL%20B.I.D>

**Reglamento para el Registro, Control y uso de activos institucionales del Poder Judicial.**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=5208&bGuardar=&palabras=USO%20DEL%20MOBILIARIO%20Y%20EQUIPO%20DE%20OFICINA>

**Reglamento para el registro, control y uso del mobiliario y equipo de oficina del Poder Judicial** MODIFICADO

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=3543&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20PARA%20EL%20REGISTRO,%20CONTROL%20Y%20USO%20DEL%20MOBILIARIO%20Y%20EQUIPO%20DE%20OFICINA%20DEL%20PODER%20JUDICIAL>

**“Reglamento autónomo para prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral en el Poder Judicial**”

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=4718&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20AUT%C3%93NOMO%20PARA%20PREVENIR,%20INVESTIGAR%20Y%20SANCIONAR%20EL%20%20ACOSO%20LABORAL%20EN%20EL%20PODER%20JUDICIAL>

**Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en el Poder Judicial** REFORMA TOTAL

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=5383&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20PARA%20PREVENIR,%20INVESTIGAR%20Y%20SANCIONAR%20EL%20HOSTIGAMIENTO%20SEXUAL%20EN%20EL%20PODER%20JUDICIAL>

**Reglamento para la selección de los curadores, notarios inventariadores o interventores en los procesos de concurso mercantil y civil modificado**

<http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=55935&nValor3=61298&strTipM=TC>

 **Reglamento del consejo consultivo de genero del** OIJ

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=1699&bGuardar=&palabras=%20REGLAMENTO%20DEL%20CONSEJO%20CONSULTIVO%20DE%20GENERO%20DEL%20OIJ>

 **Reglamento del depósito de vehículos decomisados**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=5135&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20DEL%20DEP%C3%93SITO%20DE%20VEHICULOS%20DECOMISADOS>

**Modificación al Reglamento para el reconocimiento de la Carrera Profesional en el Poder Judicial**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=3587&bGuardar=&palabras=CIRCULAR%20No.%20134-10>

Modificación al artículo 33 del "Reglamento para el Reconocimiento de la Carrera Profesional en el Poder Judicial".

<http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&param2=1&nValor1=1&nValor2=71221&nValor3=86387&strTipM=TC&lResultado=8&nValor4=1&strSelect=sel>

**Reglamento para el Otorgamiento de Incapacidades y Licencias a los Beneficiarios del Seguro de Salud.**

<http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=53847&strTipM=TC>

**Modificación al "Reglamento para el reconocimiento de tiempo servido en el Poder Judicial y en otros entes públicos para efectos del pago de anualidades y la jubilación del poder judicial".**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=3642&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20PARA%20EL%20RECONOCIMIENTO%20DE%20TIEMPO%20SERVIDO%20EN%20EL%20PODER%20JUDICIAL%20Y%20EN%20OTROS%20ENTES%20P%C3%9ABLICOS%20PARA%20EFECTOS%20DEL%20PAGO%20DE%20ANUALIDADES%20Y%20LA%20JUBILACI%C3%93N%20DEL%20PODER%20JUDICIAL>

**“Reglamento para el reconocimiento de tiempo servido en el Poder Judicial, en el estado y sus instituciones para efectos del pago de anualidades y jubilación en el Poder Judicial”** (Nuevo CIRCULAR 73-2014)

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=4608&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20PARA%20EL%20RECONOCIMIENTO%20DE%20TIEMPO%20SERVIDO%20EN%20EL%20PODER%20JUDICIAL,%20EN%20EL%20ESTADO%20Y%20SUS%20INSTITUCIONES%20PARA%20EFECTOS%20DEL%20PAGO%20DE%20ANUALIDADES%20Y%20JUBILACI%c3%93N%20EN%20EL%20PODER%20JUDICIAL>

**Reglamento de evaluación**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=3938&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20DE%20EVALUACI%C3%93N%20%20DEL%20RENDIMIENTO%20ACAD%C3%89MICO%20Y%20APROVECHAMIENTO%20ESCOLAR>

**Reglamento interno del sistema de carrera judicial con reforma-modificación**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=4244&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20INTERNO%20DEL%20SISTEMA%20DE%20CARRERA%20JUDICIAL>

**Reglamento de Carrera Judicial**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=5191&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20INTERNO%20DEL%20SISTEMA%20DE%20CARRERA%20JUDICIAL>

**Reglamento del Programa de Formación Inicial para Aspirantes a la Judicatura (FIAJ)**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=3669&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20INTERNO%20DEL%20SISTEMA%20DE%20CARRERA%20JUDICIAL>

**Reglamento interno para el nombramiento de personal profesional y técnico interino en el Departamento de Defensores Públicos**

<http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&param2=1&nValor1=1&nValor2=22597&nValor3=23957&strTipM=TC&lResultado=9&nValor4=1&strSelect=sel>

**Reglamento de ingreso al Ministerio Público**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=862&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20DE%20INGRESO%20AL%20MINISTERIO%20P%C3%9ABLICO>

**Reglamento para el nombramiento de presidentes y Coordinadores de Tribunales Colegiados**. Modificado

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=4504&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20PARA%20EL%20NOMBRAMIENTO%20DE%20PRESIDENTES%20Y%20COORDINADORES%20DE%20TRIBUNALES%20COLEGIADOS>

**Reglamento general sobre licencias con y sin goce de sueldo**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=724&bGuardar=&palabras=Reglamento%20general%20sobre%20licencias%20con%20y%20sin%20goce%20de%20sueldo>

Modificación al artículo 3°, del Reglamento General sobre Licencias con y sin goce de sueldo publicado mediante circular N° 77-00, en el Boletín Judicial N° 163 del 25 de agosto de 2000.-

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=1813&bGuardar=&palabras=Reglamento%20general%20sobre%20licencias%20con%20y%20sin%20goce%20de%20sueldo>

**Reglamento sobre la Rendición de Garantías de los Funcionarios y Servidores del Poder Judicial**

<http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=66339>

**Reglamento de la Escuela Judicial**

<https://www.poder-judicial.go.cr/escuelajudicial/archivos/Normativas/12_reglam_EJ.pdf>

**Reglamento al Registro de Proveedores del Poder Judicial.**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=2224&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20AL%20REGISTRO%20DE%20PROVEEDORES%20DEL%20PODER%20JUDICIAL>**.**

**Reglamento del Departamento de Publicaciones e Impresos**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=870&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20DEL%20DEPARTAMENTO%20DE%20PUBLICACIONES%20E%20IMPRESOS>

**Reglamento de la Comisión de Construcciones**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=4928&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20DE%20LA%20COMISI%c3%93N%20DE%20CONSTRUCCIONES%20DEL%20PODER%20JUDICIAL>

**Reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna del Poder Judicial**

<http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=63321>

**Reglamento Interno del Marco Proceso Financiero Contable**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=352&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20INTERNO%20DEL%20DEPARTAMENTO%20FINANCIERO-CONTABLE%20Y%20DE%20LA%20SECCI%c3%93N%20DE%20TESORER%c3%8dA%20DE%20ESE%20MISMO%20DEPARTAMENTO>

**Reglamento para el Uso del Casillero como Medio de Notificación y al Reglamento de la Oficina Centralizada de Notificaciones, Citaciones y Otras Comunicaciones Judiciales**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=1054&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20DE%20LA%20OFICINA%20CENTRALIZADA%20DE%20NOTIFICACIONES,%20CITACIONES%20Y%20OTRAS%20COMUNICACIONES%20JUDICIALES>

**Reglamento Interno del Departamento de Seguridad del Poder Judicial**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=662&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20INTERNO%20DEL%20DEPARTAMENTO%20DE%20SEGURIDAD%20DEL%20PODER%20JUDICIAL>

**Reglamento de creación, organización y funcionamiento de la Contraloría de Servicios del Poder Judicial**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=777&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20DE%20CREACI%c3%93N,%20ORGANIZACI%c3%93N%20Y%20FUNCIONAMIENTO%20DE%20LA%20CONTRALOR%c3%8dA%20DE%20SERVICIOS%20DEL%20PODER%20JUDICIAL>

**Reglamento del Consejo de Administración de Circuito**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=869&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20DEL%20CONSEJO%20DE%20ADMINISTRACI%c3%93N%20DE%20CIRCUITO>

Modificación del artículo 1 del Reglamento del Consejo de Administración de Circuito

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=1295&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20DEL%20CONSEJO%20DE%20ADMINISTRACI%c3%93N%20DE%20CIRCUITO>

**Reglamento de la Comisión de Seguimiento del Segundo préstamo con el B.I.D.**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=1700&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20GENERAL%20DE%20COMISIONES%20DE%20LA%20CORTE%20SUPREMA%20DE%20JUSTICIA>

**Reglamento General de Comisiones de la Corte Suprema de Justicia**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=5421&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20GENERAL%20DE%20COMISIONES%20DE%20LA%20CORTE%20SUPREMA%20DE%20JUSTICIA>

**Reglamento de Administración del Fondo de Garantía de los Notarios Públicos**

<http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1>=

**Reglamento para la operación del Fondo General de la Caja Chica del Poder Judicial**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=1575&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20PARA%20LA%20OPERACI%c3%93N%20DEL%20FONDO%20GENERAL%20DE%20LA%20CAJA%20CHICA%20DEL%20PODER%20JUDICIAL>

**Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=5650&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20DE%20CAJAS%20CHICAS%20AUXILIARES>

**Reglamento para la administración del Fondo Rotatorio del Poder Judicial**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=1671&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20PARA%20LA%20ADMINISTRACI%c3%93N%20DEL%20FONDO%20ROTATORIO%20DEL%20PODER%20JUDICIAL>

**Modificación de los artículos 4 y 6 del Reglamento para la Administración del Fondo Rotatorio del Poder Judicial**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=1921&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20PARA%20LA%20ADMINISTRACI%c3%93N%20DEL%20FONDO%20ROTATORIO%20DEL%20PODER%20JUDICIAL>

**Reglamento Interno de la Caja de Préstamos y Descuentos de los Empleados del Poder Judicial**

<http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=55026&nValor3=60294&strTipM=TC>

**Reglamento de Reconocimientos Otorgados por el Poder Judicial**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=4875&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20DE%20RECONOCIMIENTOS%20OTORGADOS%20POR%20EL%20PODER%20JUDICIAL>

**Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y Civil de Hacienda**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=126&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20AUT%c3%93NOMO%20%20DE%20ORGANIZACI%c3%93N%20Y%20SERVICIO%20DE%20LA%20JURISDICCI%c3%93N%20CONTENCIOSO%20ADMINISTRATIVA%20Y%20CIVIL%20DE%20HACIENDA>

Modificaciones al reglamento

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=345&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20AUT%c3%93NOMO%20%20DE%20ORGANIZACI%c3%93N%20Y%20SERVICIO%20DE%20LA%20JURISDICCI%c3%93N%20CONTENCIOSO%20ADMINISTRATIVA%20Y%20CIVIL%20DE%20HACIENDA>

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=4231&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20AUT%c3%93NOMO%20%20DE%20ORGANIZACI%c3%93N%20Y%20SERVICIO%20DE%20LA%20JURISDICCI%c3%93N%20CONTENCIOSO%20ADMINISTRATIVA%20Y%20CIVIL%20DE%20HACIENDA>

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=4318&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20AUT%c3%93NOMO%20%20DE%20ORGANIZACI%c3%93N%20Y%20SERVICIO%20DE%20LA%20JURISDICCI%c3%93N%20CONTENCIOSO%20ADMINISTRATIVA%20Y%20CIVIL%20DE%20HACIENDA>

**Reglamento para el uso y disfrute de las instalaciones de la finca La Soledad dentro del marco del proyecto denominado Justicia con la Naturaleza**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=3314&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20PARA%20EL%20USO%20Y%20DISFRUTE%20DE%20LAS%20INSTALACIONES%20DE%20LA%20FINCA%20LA%20SOLEDAD%20DENTRO%20DEL%20MARCO%20DEL%20PROYECTO%20DENOMINADO%20JUSTICIA%20EN%20LA%20NATURALEZA>

**Reglamento para la Aplicación de la Modalidad del Teletrabajo en el Poder Judicial**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=3539&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20PARA%20LA%20APLICACI%c3%93N%20DE%20LA%20MODALIDAD%20DEL%20TELETRABAJO%20EN%20EL%20PODER%20JUDICIAL>

**Reglamento para la Creación, Administración y Publicación de Portales, Sitios, Páginas e Información en la Red Internet**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=3554&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20PARA%20LA%20CREACI%c3%93N,%20ADMINISTRACI%c3%93N%20Y%20PUBLICACI%c3%93N%20DE%20PORTALES,%20SITIOS,%20P%c3%81GINAS%20E%20INFORMACI%c3%93N%20EN%20LA%20RED%20INTERNET>

**Reglamento para la Administración y Uso de los Recursos Tecnológicos del Poder Judicial**

<http://jurisprudencia.poder-judicial.go.cr/SCIJPJ/busqueda/CircularesAvisosSecretaria/avi_aviso.aspx?nAviso=4756&bGuardar=&palabras=REGLAMENTO%20PARA%20LA%20ADMINISTRACI%c3%93N%20Y%20USO%20DE%20LOS%20RECURSOS%20TECNOL%c3%93GICOS%20DEL%20PODER%20JUDICIAL>

**Reglamento sobre la Rendición de Garantías de los Funcionarios y Servidores del Poder Judicial**

<http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=66339>

“REGLAMENTO INTERNO DEL MACROPROCESO FINANCIERO CONTABLE

“REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS, TESTIGOS Y DEMÁS SUJETOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO PENAL

REGLAS PRÁCTICAS PARA ORIENTAR EL EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA Y EL FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL DE LA INSPECCIÓN JUDICIAL.-

“REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL PROGRAMA 932 “SERVICIO DE JUSTICIA DE TRÁNSITO”.-

“REGLAMENTO PARA LA SELECCIÓN DE MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS SUPLENTES EN LAS SALAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA” Y FORMULARIOS DE PARTICIPACIÓN.-

“REGLAMENTO DE LA CUENTA ESPECIAL DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL DE LAS VÍCTIMAS”.- MODIFICACIÓN

Modificación al “Reglamento de la cuenta especial y regulación del fondo de ayuda a víctimas de delito, de la Oficina de Defensa Civil de las Víctimas”.-

REGLAMENTO PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LAS Y LOS INTÉRPRETES, TRADUCTORES, PERITOS Y EJECUTORES EN EL PODER JUDICIAL.- MODIFICACIÓN

REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS MÉDICAS Y TOXICOLÓGICAS A MIEMBROS DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL Y ASPIRANTES A PUESTOS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CAPACITACIÓN A PERSONAL DE INVESTIGACIÓN DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL.-

REGLAMENTO DE VESTIMENTA PARA LAS PERSONAS QUE LABORAN EN EL PODER JUDICIAL. MODIFICACIÓN Y ADICIÓN.

“REGLAMENTO DEL FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN DEL FONDO DE EMERGENCIAS DEL PODER JUDICIAL”.-

“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORIA INTERNA DEL PODER JUDICIAL”. MODIFICADO

“REGLAMENTO SOBRE EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO ANTE EL PODER JUDICIAL”.-

REGLAMENTO DE ACTUACIONES PARA EL CENTRO JUDICIAL DE INTERCEPTACIÓN DE COMUNICACIONES”.-

“REGLAMENTO DE LAS COMISIONES DE PERSONAS USUARIAS DEL PODER JUDICIAL”.

“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DE JUECES Y JUEZAS DE LA REPÚBLICA”

“REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN GERENCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL PODER JUDICIAL COSTARRICENSE”.-

“REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN DEL PODER JUDICIAL DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA”.-

REGLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PODER JUDICIAL”.-

“REGLAMENTO AL TÍTULO IX DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL, DE LAS JUBILACIONES Y PENSIONES”.-

“REGLAMENTO PARA EL PAGO DEL INCENTIVO POR REGIONALIZACIÓN EN EL PODER JUDICIAL”.- modificación

“REGLAMENTO AL TÍTULO IX DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL, DE LAS JUBILACIONES Y PENSIONES”.-

“REGLAMENTO DE VISITAS A LOS CENTROS DE DETENCIÓN DE PERSONAS EN PRISIÓN PREVENTIVA POR PARTE DE LOS JUECES Y LAS JUEZAS PENALES DE LA REPÚBLICA”.-

“REGLAMENTO DE ACTUACIÓN DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE LA PERSONA FRENTE AL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES EN EL PODER JUDICIAL (LEY NO. 8968)”.-

“REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE AYUDA DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL DE LAS VÍCTIMAS”

“REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS A ASOCIACIONES DE SERVIDORES JUDICIALES E INSTITUCIONES BANCARIAS DEL ESTADO CON RECURSOS DEL FONDO DE JUBILACIONES Y PENSIONES JUDICIALES (ARTÍCULO 238 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL).”

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DE JUECES Y JUEZAS DE LA REPÚBLICA

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS POR CONCEPTO DE GASTOS CONFIDENCIALES DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL Y LA UNIDAD DE PROTECCIÓN A VÍCTIMAS Y TESTIGOS.-

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.-

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE VIGILANCIA FIDEICOMISO INMOBILIARIO PODER JUDICIAL 2015.-

REGLAMENTO DE LA SECCIÓN ESPECIALIZADA DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES QUE TRAMITA Y RESUELVE EN PRIMERA INSTANCIA ASUNTOS CONTENCIOSO-ELECTORALES DE CARÁCTER SANCIONATORIO 2017

REGLAMENTO DE DEFENSORES PÚBLICOS

Acuerdo de Corte Plena de 31 de marzo de 1970, modificado por Acuerdos de Corte Plena de 27 de abril de 1970, 11 de mayo de 1970 y 13 de octubre de 1970.

Artículo 1.-Los defensores públicos atenderán la defensa de los imputados a que se refieren los artículos 133 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 267 del Código de Procedimientos Penales, en las sumarias y causas por delitos o cuasidelitos, que se tramiten en los Juzgados Penales de la República y en las Alcaldías situadas en los centros de población donde tenga su asiento el Juzgado.

El nombramiento de defensores se hará para cada circuito judicial; pero la Corte Plena puede disponer que un mismo defensor preste servicios ante oficinas de diferentes circuitos o poblaciones.

Artículo 2.-En las Alcaldías de los lugares donde no haya juzgado penal, la defensa será atendida por defensores de oficio, de conformidad con el artículo 136 de la Ley Orgánica.

Sin embargo, cuando el volumen de trabajo de la Alcaldía lo justifique, la Corte Plena nombrará uno o más defensores públicos, quienes devengarán los honorarios que el Alcalde señale, en la forma que establecen los artículos 9 y 24 de este Reglamento, mientras no sean creadas las plazas en la Ley de Presupuesto.

Artículo 3.-Los defensores públicos actuarán dentro del territorio de la respectiva autoridad judicial, para atender las defensas que les corresponda, y lo harán asimismo en los recursos y vistas ante los Tribunales de segunda instancia y de casación. También podrán actuar fuera de ese territorio cuando se comisione a alguna otra autoridad para la práctica de diligencias en diferente jurisdicción.

Artículo 4.-Los defensores que fueren separados por tener motivo de impedimento o recusación, serán sustituidos en la forma prevista en el artículo 135 párrafo final de la Ley Orgánica.

Artículo 5.-Un solo defensor puede atender la defensa de dos o más reos en un mismo asunto, pero si entre los reos existieren intereses contrapuestos, deberán nombrarse tantos defensores como reos se encuentren en esa situación; y si no los hubiere en el lugar, se nombrará defensor de oficio.

Artículo 6.-Los Alcaldes deben proveer al nombramiento de defensor público, en los asuntos de conocimiento de Juez que ellos instruyan. Pero se abstendrán de hacerlo si no hubiere defensor en el lugar donde radique la Alcaldía, y en este caso se procederá a nombrarlo cuando el Juez reciba la sumaria.

Artículo 7.-El defensor nombrado en el sumario debe continuar atendiendo la defensa hasta que el asunto termine, salvo en los dos casos siguientes:

a) Cuando el expediente pase a un Juzgado o Alcaldía de otro lugar por razones de competencia; y

b) Cuando la designación hubiere sido hecha en una Alcaldía instructora y el Juzgado que debe conocer del asunto radicare en lugar diferente al de la Alcaldía.

En estos casos se hará una nueva designación de defensor cuando el asunto llegue a conocimiento de la autoridad que corresponda.

Artículo 8.-Los Defensores Públicos deben colaborar entre sí en la atención de los asuntos a su cargo, tanto para recibir cédulas de notificación y suministrar datos o informes que otro defensor les pida, como para actuar en las diligencias de prueba que se practiquen en la población donde presten sus servicios, ordenados en asuntos que atiendan defensores de otros circuitos, siempre que medie solicitud del respectivo defensor, salvo imposibilidad absoluta.

Artículo 9.-Si el número de defensores con sueldo fijo fuere insuficiente para atender las defensas que correspondan, la Corte Plena nombrará defensores públicos auxiliares en la ciudad de San José y los demás circuitos. Estos defensores serán retribuidos mediante honorarios que fijará el Juez o Alcalde que haya conocido del asunto en primera instancia, una vez que el proceso quede resuelto por sentencia o sobreseimiento.

Artículo 10.-En casos calificados, de oficio o a solicitud del reo o del Alcalde respectivo, la Corte Plena puede nombrar defensor específico para un determinado asunto que se instruya o trámite en alguna Alcaldía donde no exista defensor público.

Artículo 11.-En la ciudad de San José se instalará una oficina de Defensores Públicos, para que atienda los asuntos penales de que conozcan los juzgados del circuito de San José y las Alcaldías del cantón central de la provincia.

También podrá atender la oficina asuntos de las Alcaldías de los cantones cercanos a San José, si así lo dispusiere la Corte Plena.

Artículo 12.-La Oficina de San José funcionará bajo la dirección del Jefe de Defensores Públicos, quien tendrá jurisdicción en todo el país y deberá asistir a la Oficina durante todas las horas ordinarias de trabajo, sin que pueda ejercer la profesión en asuntos ajenos a sus funciones.

Los demás defensores de San José, que devenguen sueldo con cargo en la Ley de Presupuesto, laborarán en la misma oficina, por un mínimum de veinticuatro horas por semana si todos los días fuere hábiles, pudiendo hacerlo en la jornada de la mañana o de la tarde o en la forma que disponga el Jefe con la aprobación de la Corte Plena. También podrá autorizar la Corte que algunos de esos defensores cumplan parte de su horario de trabajo prestando servicio en centros de reclusión o en otros lugares, conforme al plan que le someta al Jefe de la Oficina.

Cuando el Jefe de la Oficina tenga que salir de la ciudad de San José, por más de un día, designará a uno de los defensores con sueldo fijo para que, durante su jornada de trabajo, se encargue de cumplir lo dispuesto en los artículos 14 y 29 del presente Reglamento. (101)

Artículo 13.-Los defensores de San José que sean retribuidos por el sistema de honorarios, no están obligados a asistir a la Oficina de Defensores para atender las defensas a su cargo, y realizarán su trabajo en su oficina particular y ante las autoridades respectivas.

Los defensores de otros circuitos prestarán servicio en la misma forma dicha, aunque devenguen sueldo, mientras la Corte no establezca Oficina de Defensores en esos lugares.

Artículo 14.-El Jefe de Defensores Públicos distribuirá el trabajo entre todos los defensores de la Oficina de San José, procurando hacerlo del modo más equitativo posible. Para ese efecto, tan pronto como haya que encargar a un defensor la atención de un asunto, el Juez, Actuario o Alcalde lo dispondrá así en providencia que se notificará al Jefe de Defensores para que éste haga la designación dentro de los tres días siguientes, por escrito en que, al mismo tiempo, el defensor nombrado deberá apersonarse asumiendo al defensa.

Cuando se trate de asuntos que deba atender la Oficina en las Alcaldías de los cantones cercanos a San José, bastará con que el Secretario transcriba la providencia al Jefe de Defensores, por simple oficio. Pero sí transcurriere ocho días sin que se reciba el escrito de nombramiento de defensor, la Alcaldía dictará una nueva providencia y comisionará a uno de los Alcaldes de San José para que le notifique al Jefe de Defensores.

Artículo 15.-En los demás casos el Juez, Actuario o Alcalde nombrará al defensor dentro de la lista correspondiente que la Corte publique en el “Boletín Judicial”, lo que hará por turno riguroso que debe llevar cada oficina sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

Si en el lugar hubiere un solo defensor, éste será llamado para que asuma la defensa dentro de tres días.

Artículo 16.-Cuando existan dos o más defensores en un circuito judicial que no esté a cargo de la Oficina de San José, el defensor o defensores que reciban salario fijo deberán atender con preferencia los asuntos que sean de conocimiento del Juzgado o Juzgados Penales del lugar; y los que no devenguen sueldo lo harán preferentemente en cuanto a los asuntos de que conozcan las Alcaldías, salvo acuerdo en contrario la Corte Plena.

Si con motivo de esta distribución se produjere un exceso de trabajo para unos y otros defensores, cualquiera de ellos podrá dirigirse al Jefe de Defensores Públicos, a fin de que estudie el problema en el propio lugar y resuelva si la distribución debe variarse, ya sea en cuanto a los asuntos en trámite o para lo sucesivo.

Si alguno de los interesados no estuviere conforme con lo que disponga el Jefe de Defensores, la Corte Plena decidirá lo que estime conveniente.

Artículo 17.-Cuando la designación o el llamamiento del defensor corresponda hacerlo a la autoridad judicial, ésta la prevendrá, en la misma resolución, que debe asumir la defensa dentro de tres días y señalar casa u oficina para oír notificaciones, bajo la advertencia de que, si no se apersonare dentro de ese término, se nombrará a otro defensor y se dará cuenta a la Corte Plena.

Artículo 18.-Las resoluciones que dicten las autoridades judiciales con sede en San José, en asuntos atendidos por defensores de esta ciudad que devenguen sueldo fijo, se notificarán al defensor en la Oficina de Defensores, sin necesidad de prevención ni de que el defensor señale esa oficina. Tampoco será necesario hacer prevención al defensor de San José que no tenga sueldo; pero éste deberá señalar, casa u oficina para notificaciones; y si no lo hiciere, la respectiva autoridad de San José le notificará en la Oficina de Defensores.

El defensor que atienda asuntos en Alcaldías de los cantones cercanos a San José, conforme al artículo 11 párrafo 2° de este Reglamento, deberá hacer señalamiento de casa u oficina para oír notificaciones en el lugar donde radique la Alcaldía, en el mismo escrito en que el Jefe de Defensores lo designe y él asuma la defensa.

Artículo 19.-Cuando se interponga un recurso o consulta que deba conocer una Sala de la Corte, un tribunal colegiado o un juez de primera instancia con asiento en la ciudad de San José, contra resoluciones dictadas por oficinas judiciales que radiquen en otro lugar, el defensor público que atienda el asunto deberá señalar para notificaciones la Oficina de Defensores de San José, salvo que por algún motivo prefiera hacer otro señalamiento.

Si se trataré de asuntos de que conozcan los Juzgados de otros circuitos, en apelación o consulta de resoluciones dictadas por Alcaldías de su jurisdicción que tengan asiento en otro lugar, el defensor, si lo hubiere, podrá señalar, para oír notificaciones, la oficina de uno de los defensores nombrados por la Corte en la población donde radique el Juzgado. Si no hiciere ningún señalamiento, se tendrá por señalada la oficina de cualquiera de esos defensores.

Artículo 20.-El defensor público que reciba una cédula de notificación para un defensor de otro lugar, deberá enviarla inmediatamente a quien corresponda; y lo mismo hará el Jefe de Defensores Públicos con las cédulas que se entreguen en la Oficina de San José.

Artículo 21.-Los defensores públicos deben continuar la defensa en los asuntos a su cargo que lleguen a los tribunales de apelación y de casación radicados en San José, provenientes de los circuitos centrales de Alajuela, Cartago y Heredia.

En los asuntos que procedan de otros circuitos, la Oficina de Defensores Públicos deberá colaborar activamente con el defensor tan pronto como éste lo solicite, y el Jefe de Defensores puede apersonar a un defensor de San José para que atienda el asunto ante aquellos tribunales, cuando lo considere necesario.

Artículo 22.-En los asuntos que los Juzgados que los Juzgados reciban en apelación del auto de cierre de sumario de la sentencia, provenientes de Alcaldías de lugares en que no existan defensores públicos, el Juez ordenará que se provea de defensor en la forma dispuesta en los artículos 14, 15 y 16, según el caso, lo que hará dentro de los tres días posteriores a la fecha en que reciba el expediente.

La intervención de ese defensor cesará cuando el asunto vuelva a la Alcaldía.

Artículo 23.-Un defensor público puede sustituir a otro en la atención de cualquier asunto, si ambos estuvieren de acuerdo o cuando asó lo disponga el Jefe de Defensores Públicos tratándose de defensores de San José.

La sustitución deberá comunicarse a la autoridad judicial respectiva, por escrito que firmarán los dos defensores o el Jefe de Defensores, en cada caso; pero no surtirá efecto mientras no sea aprobada por el Juez, Actuario o Alcalde.

Artículo 24.-Los honorarios de los defensores públicos que no devenguen sueldo se fijarán conforme a la siguiente tarifa:

a) Hasta cien colones en asuntos no complicados o que hayan requerido poco trabajo del defensor; y

b) De cien a quinientos colones en los demás casos.

Sin embargo, cuando se trata de asuntos muy complicados, en que el trabajo de defensor haya sido excepcional, los horarios podrá fijarse entre quinientos y mil colones.

Toda fijación de honorarios podrá ser revisada por la Corte al efectuar el pago.

En caso de que se nombren por el sistema de honorarios abogados litigantes para que laboren durante el horario que establezca la Corte, durante los sábados, domingos y feriados, se reconocerá a extras devengaría un defensor público propietario de laborar en ese horario, incluyendo para el calculo de esa hora extra el salario base por el porcentaje de prohibición. El pago se hará mediante el trámite usual de factura de gobierno. (11112)

Artículo 25.-Además de los otros deberes que este Reglamento le señala, el Jefe de Defensores Públicos tendrá las siguientes obligaciones:

a) Cuidar de que los defensores de la Oficina de San José atiendan cumplidamente las defensas a su cargo, y asesorarlos en todo asunto de importancia, especialmente en los recursos que interpongan contra las resoluciones de fondo.

b) Llevar un registro de los asuntos de que conozca la Oficina y rendir a la Corte informes semestrales sobre las labores realizadas.

c) Ejercer vigilancia sobre los defensores de otros circuitos, en la medida de lo posible.

ch) Coordinar las funciones de la Oficina con servicios análogos que presten la Universidad de Costa Rica y otras instituciones.

Artículo 26.-Los estudiantes de la Escuela de Derecho que cursen estudios en años superiores, podrán ser admitidos a hacer su práctica en la Oficina de Defensores de San José, previa autorización que el Jefe de la Oficina solicitará a la Corte Plena. Esos estudiantes pueden colaborar con los defensores en el estudio de expedientes, obtención de datos e informes y en otras actividades de la misma índole, pero los defensores no podrán delegar en ellos la defensa, ni en otras personas.

Artículo 27.-El sueldo de los defensores o los honorarios que devenguen a cargo del Estado, constituyen el único estipendio a que tienen derecho por su trabajo.

La Corte Plena revocará el nombramiento del defensor que recibiere dinero o cualquier retribución por sus servicios, de los reos o de otras personas.

Artículo 28.-El presente Reglamento entrará a regir el primero de mayo próximo entrante, y deja sin efecto el que la Corte aprobó en sesión celebrada el veintiocho de junio de mil novecientos sesenta y siete.

Artículo TransitorioLos defensores públicos que hayan venido sirviendo ese cargo por el sistema de honorarios y que no fueren nombrados por la Corte Plena con sueldo fijo, continuarán en el ejercicio de sus funciones por el resto del período legal.(2)

Nota: En sesión ordinaria de Corte Plena celebrada el lunes 11 de mayo de 1970, por artículo XXVI se dispuso encargar a la Oficina de Defensores de San José la atención de los asuntos de las Alcaldías de Goicoechea y Desamparados.

REGLAMENTO SOBRE REOS PRESOS

Que la Corte Plena, en la sesión celebrada el 14 del corriente mes de marzo, acordó, a propuesta de la Comisión de Asuntos Penales, reiterarles que observen el cumplimiento del «Reglamento sobre reos presos», el cual se publicó en el Boletín Judicial número 1, del 2 de enero de 1986 y cuyo texto es el siguiente:

Artículo 1.-Los Tribunales Penales, deben darle prelación en la tramitación a los asuntos en que haya reo preso.

Artículo 2.-A los expedientes con reo preso, se les pondrá en la parte superior de la carátula, en forma visible, la frase «Reo Preso», A efecto de distinguirlos de los que no tienen reo preso.

Artículo 3.-Los Tribunales deben evitar, en lo posible la acumulación material de causas en que haya reo preso, con aquellas sin reo preso, pero si fueren acumulables, en todas, deberán intervenir los mismos Tribunales. Cuando en todas las causas acumulables haya reo preso, se aplicará la misma regla, cuando la acumulación material pueda retrasar la tramitación de una o varias de ellas.

Artículo 4.-Previo a establecer cualquier conflicto de competencia, la autoridad judicial que tiene a su orden un detenido, debe proceder a indagarlo y recibir prontamente la prueba que permita resolver la situación jurídica del imputado, sobre su detención y luego plantear el conflicto.

Artículo 5.-Mensualmente las autoridades penales informarán a la Inspección Judicial y a la Sección de Estadística, sobre los expedientes con reo preso, según la fórmula que al efecto se proveerá.

Artículo 6.-Trimestralmente la Sección de Estadística, informará al Presidente de la Corte, a la Comisión de Asuntos Penales y a la Inspección Judicial, sobre el número de causas en que haya reo preso, por Tribunal, especificándose, además respecto de los detenidos por más de seis meses y por más de nueve meses, el número de la causa, el nombre del reo y la fecha en que fue privado de libertad.

Artículo 7.-La Comisión de Asuntos Penales, ordenará a las autoridades penales lo que corresponda a efecto de aligerar los procedimientos en los asuntos en que los reos tengan seis o más meses de detención.

Artículo 8.-La Inspección Judicial revisará, por medio de un Inspector o de un Inspector Asistente, todas las causas en que haya reo preso con más de nueve meses de detenido y ordenará en ellas, a la autoridad jurisdiccional, las diligencias necesarias para la pronta resolución del asunto. Si se constatare falta de diligencia por parte de algún funcionario o empleado judicial, procederá a imponer la sanción disciplinaria que corresponda, según la gravedad de la falta. Del resultado de las investigaciones la Inspección Judicial, informará a la Comisión de Asuntos Penales, para lo que corresponda.

Artículo 9.-Los Tribunales que deben celebrar juicios penales, deben reservar en la agenda el número de días necesarios para señalar debates respecto a expedientes con reo preso, a efecto de que en esos casos el señalamiento no se difiera por mucho tiempo.

Artículo 10.-Cuando al contestar la audiencia establecida en el artículo 338 del Código de Procedimientos Penales el Agente Fiscal, constate que debe recibirse nueva prueba, sólo la pedirá cuando sea indispensable para resolver la situación jurídica del imputado sin elevar la causa a juicio, o resulte indispensable para requerir la elevación a juicio. Caso contrario presentará el requerimiento e informará al Fiscal de Juicio, sobre la prueba necesaria para que la solicite como instrucción suplementaria. Procurarán también los Agentes Fiscales, no hacer más de una solicitud de nueva prueba en un mismo expediente.

Cuando un Agente Fiscal reiteradamente, en un mismo expediente o en varios, solicitare nueva prueba al dársele la audiencia antes citada, se informará por parte de la autoridad instructoria al Jefe del Ministerio Público, para que ordene una investigación del asunto y de resultar pertinente sancione disciplinariamente al Agente.

Artículo 11.-El presente reglamento rige a partir del 2 de enero de 1986.

San José, 28 de marzo de 1988.-Gerardo Aguilar Artavia, Secretario de la Corte.

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE CÁRCEL Y CITACIONES DEL CIRCUITO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE SAN JOSÉ

Artículo 1°.-La Oficina de Servicios de Cárcel y Citaciones tendrá a su cargo la conducción de reos, desde los establecimientos de detención hasta el Centro de Reclusión Judicial y luego a los distintos despachos del Circuito Judicial de la ciudad de San José, así como su vigilancia y custodia mientras no sean devueltos a su lugar de origen. También estará encargada esta oficina de las citaciones que requieran efectuar los tribunales ubicados en dicho circuito.

Artículo 2°.- La Oficina estará bajo la dirección inmediata de la de Personal y estará integrada por un Jefe nombrado de una terna que remitirá a la Corte Plena el Jefe de ésta; por los oficinistas necesarios, por los Conductores de Reos y los Citadores que determine la Corte Plena y por los empleados encargados de las ambulancias y de la limpieza de las instalaciones.

Artículo 3°.- La Oficina cuidará de la seguridad y limpieza del Centro de Reclusión Judicial de la ciudad de San José; tendrá una enfermería de emergencia y contará con la colaboración profesional del Organismo Médico Forense, cuando sea necesario.

Artículo 4°.- La presentación de los reos a los tribunales se hará mediante una orden que deberá enviar el jefe del despacho respectivo al de la Oficina a que se refiere este Reglamento, a fin de que la ejecute sin dilación. El jefe deberá dar aviso de cualquier demora al respecto.

Artículo 5°.- El jefe de la Oficina velará porque los reos que sean trasladados a un despacho judicial se encuentren limpios y de que no sean portadores de armas o de objetos que ofrezcan peligro.

Artículo 6°.- El jefe de la Oficina y su personal subalterno deberán tomar todas las precauciones del caso, a fin de evitar la fuga de los reos que trasladen o custodien, practicando registros, y asegurándose de que la conducción se haga con la mayor posible. Si ocurrieren evasiones deberán comunicar de inmediato el hecho al tribunal correspondiente para su juzgamiento, sin perjuicio de lo que se resuelva por la vía disciplinaria.

Artículo 7°.- Todo reo que deba ser llevado ante un despacho judicial será presentado en primer término ante la Oficina de Servicios de Cárcel y Citaciones, a fin de que se anote en un libro especial su nombre y apellidos, las horas de su entrada y salida, el establecimiento de donde procede y cualesquiera otros datos de interés. De allí pasará a la respectiva oficina judicial debidamente custodiado, y volverá, a penas termina la diligencia para ser remitido al lugar de su origen.

Artículo 8.- La Proveeduría Judicial suministrará todo el equipo de seguridad indispensable para la conducción de reos, lo mismo que el material necesario a fin de mantener en absoluta limpieza las cárceles.

De las Citaciones

Artículo 9°.- Para efectuar las citaciones en la ciudad de San José, el jefe de la Oficina distribuirá equitativamente y sin demora, las órdenes entre los empleados encargados de este servicio. En casos de urgencia el Citador está facultado para requerir la comparecencia inmediata del citado a la Oficina Judicial.

Artículo 10°.- Para los efectos del artículo anterior, el Circuito Judicial de la ciudad de San José se dividirá en tantas zonas como Citadores haya, sin perjuicio de que por exceso de trabajo, enfermedad o situación de emergencia, el Jefe de la Oficina recargue determinada zona a uno o más Citadores para el mejor servicio público.

Artículo 11°.- Los tribunales remitirán a la Oficina las órdenes de citación todos los días al inicio de las labores de la mañana, para que sean diligenciados dentro del término de tres días, y la Oficina deberá devolverlas dentro de las veinticuatro horas siguientes, con la constancia respectiva, todo sin perjuicio de los casos de urgencia que determine la autoridad correspondiente. Cualquier demora en la ejecución de una orden de citación que exceda de ese término, deberá reportarla por escrito el citador a su jefe, con copia para la oficina judicial que la expidió, exponiendo las razones de la omisión, bajo pena de imponérsele una corrección disciplinaria.

Artículo 12°.- Los problemas o dificultades que se presenten para el cumplimiento de los artículos anteriores serán resueltos por la Oficina de Personal, oyendo a los jefes respectivos por un término de veinticuatro horas. Cualquier queja por deficiencia en los servicios deberá ser comunicada al Jefe de la Oficina, a fin de que se impongan las correcciones disciplinarias del caso.

Las sanciones al Jefe de dichos servicios serán impuestas por el Jefe de la Oficina de Personal, quién las comunicará a la Corte Plena.

San José, 18 de Junio de 1969.

Bol. Jud. N° 142, 24-6-69.

REGLAMENTO PARA CONTRATACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE FUNCIONARIOS JUDICIALES QUE EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES DEBAN DESPLAZARSE POR EL TERRITORIO NACIONAL

Artículo 1.-Definiciones: Para los efectos de la presente reglamentación, se entiende por:

Reglamento: El presente reglamento

Sistema: La relación contractual autorizada por el artículo 211 del Reglamento de la Contratación Administrativa.

Propietario: El funcionario judicial dueño del vehículo objeto del contrato con el Poder Judicial.

Contrato: El formulario que el funcionario en gira, propietario del vehículo, suscribe para el cobro del precio.

Tarifa: La establecida por este reglamento por kilómetro recorrido.

Superior Inmediato: El superior en línea jerárquica.

Director Administrativo: Será quien, en definitiva, autorice la contratación solicitada por el funcionario y confirmada por el superior jerárquico de éste.

Artículo 2.-Cuando las necesidades del Poder Judicial hagan indispensable que funcionarios, debidamente autorizados deban desplazarse por el territorio nacional en cumplimiento de sus funciones y no se cuente con vehículos oficiales en que hacer el recorrido, o el uso de éstos, por la naturaleza de la gira, resulta inconveniente a juicio de la Dirección Administrativa podrá contratarse el arrendamiento del vehículo propiedad del funcionario, conforme a los términos de este reglamento.

Artículo 3.-El funcionario que requiera ingresar al sistema, deberá en cada caso obtener previamente la aquiescencia del superior inmediato y la autorización de la Dirección Administrativa, quien resolverá en última instancia.

Artículo 4.-Para que sea aceptable la contratación, se requiere que el vehículo esté en perfectas condiciones de funcionamiento, y que el modelo, en los casos previstos en los incisos a) y b) del artículo 13, no sobrepase los seis años de uso y en el de los incisos c) y d) a los cuatro años de uso; que el odómetro funcione perfectamente y que el modelo del vehículo sea adecuado para la clase de trabajo a que se va a destinar, según calificación que haga el Director Administrativo. La Dirección Administrativa, tendrá en las oficinas judiciales, una tabla de distancias, debidamente actualizada, que será aplicada en las giras de recorrido.

Artículo 5.-Igualmente será indispensable que el vehículo esté amparado por la póliza del Instituto Nacional de Seguros, cuya cobertura «A» responda por lesiones o muertes con indemnizaciones no inferiores a ¢ 150.000,00 y ... ¢ 300.000,00 respectivamente y cobertura «C» que responda por daños a la propiedad de terceros por la suma no inferior a ¢ 25.000,00.

Artículo 6.-Por virtud de la relación contractual, el propietario asumirá responsabilidades civiles y penales que se pudieran derivar de la ejecución del contrato; en consecuencia, el Poder Judicial queda totalmente relevado de las mismas, en cuanto afecten a terceros.

Artículo 7.-La ejecución del contrato se iniciará cada vez que el Director Administrativo, por escrito, autorice una salida y el propietario llene la fórmula correspondiente.

Artículo 8.-Como contraprestación, el Poder Judicial pagará conforme a los procedimientos que regulan la Administración Financiera y a los términos del reglamento, por kilómetro recorrido, la suma que se detalla en el artículo 13.

El pago que se haga al funcionario, por virtud de la situación contractual que este reglamento autoriza, no constituye por su naturaleza, salario.

Artículo 9.-Existirá un formulario que contendrá, entre otras, cosas, el nombre del funcionario, la oficina en que se sirve, el número de placas del vehículo, el número de kilómetros que marca el odómetro al momento de iniciarse la gira -en los casos que se solicite expresamente-, los lugares que serán visitados y el motivo u objeto de la gira.

Artículo 10.-El indicado formulario deberá estar debidamente suscrito por el superior inmediato, el Director Administrativo y la Auditoría del Poder Judicial.

Artículo 11.-La liquidación de cada gira se deberá hacer dentro del improrrogable plazo de cinco días hábiles siguientes a su conclusión y se consignará en el formulario correspondiente el número de kilómetros realmente recorrido, ya sea lo marcado por el odómetro o el indicado en la tabla de distancias, según el caso; las fechas de salida y de regreso, lugares efectivamente visitados, logros de viaje y cualquier otra indicación que facilite la liquidación de los pagos. La misma deberá ser representada ante la oficina financiera correspondiente, debidamente firmada por el propietario, su superior inmediato, la Dirección Administrativa y la Auditoría General.

Artículo 12.-El funcionario propietario deberá dar preferencia a las necesidades del Poder Judicial y cuando éstas indiquen que en una misma gira deben transportarse otros servidores, siempre que no excedan en número el cupo autorizado del vehículo, el propietario deberá transportarlos bajo los términos del contrato.

Artículo 13.-Las tarifas por kilometraje que se aplicarán conforme al presente reglamento son las siguientes:

a) Para vehículos de doble tracción, motor a gasolina, con más de

 2.000 cc de cilindrada ¢ 2,46 por Km.

b) Para vehículos de doble tracción, motor a diesel, con más de

 2.000 cc de cilindrada 1,88 por Km.

c) Para vehículo liviano con motor a gasolina 1,90 por Km.

d) Para vehículo liviano con motor a diesel 1,56 por Km.

Artículo 14.-Corresponde a la Auditoría General efectuar el control contable pertinente y el registro de los reportes y pagos, para lo cual se utilizarán los formularios y tarjetas que se confeccionen al efecto.

Artículo 15.-La Dirección Administrativa elaborará una tabla en la que se consignarán las distancias máximas entre los diferentes lugares a donde se realicen las giras.

Artículo 16.-La Dirección Administrativa llevará un registro de las pólizas a que se refiere el artículo 5 y velará porque las mismas se encuentren en todo momento vigentes.

Artículo 17.-En el momento en que la Dirección Administrativa lo ordene, los vehículos que están en el sistema pueden someterse a las revisiones de funcionamiento en los lugares que aquélla indique.

Artículo 18.-Cuando se determine que en la ejecución del contrato se incurre en violación de las disposiciones reglamentarias, el funcionario responsable podrá ser corregido disciplinariamente por la Inspección Judicial o la Corte, según corresponda.

Artículo 19.-Cualquier modificación que la Corte efectúe al presente reglamento, previa autorización de la Contraloría, entrará en vigencia una vez publicada en el Diario Oficial.

Artículo 20.-Rige desde su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.-San José, a los once días del mes de diciembre de mil novecientos ochenta.

RODRIGO CARAZO

 La Ministra de Justicia

 Elizabeth Odio Benito

 REGLAMENTO PARA EL USO DE TELÉFONOS INSTALADOS EN LAS OFICINAS JUDICIALES

Que la Corte Plena, en sesión celebrada el dos del mes en curso, artículo LXII, aprobó un nuevo reglamento para el uso de teléfonos instalados en las oficinas judiciales, cuyo texto es el siguiente:

CAPÍTULO I

DE LOS OBJETIVOS Y DEFINICIONES

Artículo 1.-El presente reglamento contempla una serie de disposiciones tendientes a regular el uso de los teléfonos instalados en las oficinas del Poder Judicial, ubicado en todo el país.

Artículo 2.-Los teléfonos de las oficinas que reciben los servicios de la central automática del Poder Judicial, se clasifican en «no restringidos» ,»semirestringidos» y «restringidos».

Artículo 3.-Los teléfonos no restringidos tienen salida a la central del Instituto Costarricense de Electricidad; los semi-restringidos pueden ser usados para hacer llamadas al exterior de los edificios del Circuito Judicial de San José, pero pasando por la central; y los restringidos únicamente tiene la función de intercomunicadores.

Artículo 4.-Corresponde a la Dirección Administrativa, enmarcar dentro de la clasificación citada en el artículo anterior, a los teléfonos del Poder Judicial, de acuerdo a la naturaleza y necesidades de comunicación de las oficinas, donde se encuentran instalados.

Artículo 5.-Los teléfonos de las oficinas ubicadas fuera del Circuito Judicial de San José, así como los demás que queden fuera del control de la central automática, tendrán el carácter de no restringidos.

CAPÍTULO II. DE LAS RESTRICCIONES EN EL USO

DEL TELÉFONO

Artículo 6.-El uso de los teléfonos en el Poder Judicial, será única y exclusivamente para llamadas oficiales, debiendo velar por su aplicación los respectivos Jefes de Oficina.

Para llamadas particulares -empleados y público en general- podrán instalarse los teléfonos públicos que se consideren necesarios, de acuerdo con las solicitudes que presenten los interesados ante la Dirección Administrativa, y a los estudios que realice esta última, conjuntamente con el Instituto Costarricense de Electricidad.

Artículo 7.-En general los teléfonos de las oficinas del Poder Judicial, tendrán restringido el acceso a llamadas internacionales. Aquellos teléfonos que no tengan esta restricción, así como el realizar llamadas internacionales solo serán autorizadas por el Director o Subdirector Administrativo. En caso de ausencia de algunos de estos funcionarios, corresponderá al Secretario de la Corte otorgar dichas autorizaciones, comunicándolas a la Dirección Administrativa en el menor tiempo posible.

Artículo 8.-Se prohibe el uso de la vía telefónica para remitir telegramas, tanto a nivel nacional como internacional. El incumplimiento de esta norma obligará al infractor a pagar el importe del telegrama, así como se hará acreedor a las sanciones que la Corte Plena determine.

CAPÍTULO III. DE LOS GASTOS MÁXIMOS AUTORIZADOS

Artículo 9.-Las Oficinas Judiciales tendrán derecho a realizar un número determinado de llamadas con una duración media de tres minutos cada una.

Artículo 10.-Para efectos de la cuantificación de los gastos máximos por teléfono, las oficinas judiciales se clasifican en cuatro grupos tarifarios, a saber:

Grupo 1: Comprende las oficinas ubicadas en el Area Metropolitana de San José, incluidos los cantones centrales de Escazú, Santa Ana, San Isidro de Coronado, La Unión, Aserrí, Mora, Heredia, Santo Domingo de Heredia, San Rafael de Heredia, Santa Bárbara de Heredia y San Isidro de Heredia.

Grupo 2: Comprende las oficinas ubicadas en los cantones de Acosta, Puriscal, Turrubares y Tarrazú, y en los cantones de las provincias de Cartago y Alajuela, excepto los cantones de San Carlos, Guatuso, Los Chiles y Upala

Grupo 3: En este se ubican las oficinas de los cantones de San Carlos, Guatuso, Los Chiles, Upala Sarapiquí, y los cantones de las provincias de Limón y Puntarenas, excepto los cantones de Osa, Golfito, Buenos Aires, Coto Brus y Corredores.

Grupo 4: Comprende las oficinas ubicadas en la provincia de Guanacaste y los cantones de Pérez Zeledón, Buenos Aires, Corredores, Golfito, Osa y Coto Brus.

Artículo 11.-De acuerdo con las tarifas telefónicas establecidas por el Servicio Nacional de Electricidad, y con base en lo dispuesto en los dos artículos anteriores, los gastos máximos en colones que por servicios telefónicos se permitirán serán los siguientes según tipo de oficina, grupo tarifario y cargos fijos: (ver cuadro grupos tarifarios cargos fijos).

GRUPOS TARIFARIOS GRUPO GRUPO GRUPO GRUPO

 TARIFARIO N° 1 (4) TARIFARIO N° 2 (4) TARIFARIO N° 3 (4) TARIFARIO N° 4 (4)

CARGOS FIJOS (\*) (1) (2) (3) (\*) (1) (2) (3) (\*) (1) (2) (3) (\*) (1) (2) (3)

 ¢ ¢ ¢ ¢ ¢ ¢ ¢ ¢ ¢ ¢ ¢ ¢ ¢ ¢ ¢ ¢

TIPO DE OFICINA 68,75 96,25 123,75 68,75 96,25 123,75 68,75 96,25 123,75 68,75 96,25 123,75

Alcaldías Mixtas 1.329 1.398 1.425 1.452 1.467 1.515 1.543 1.570 2.775 2.345 2.872 2.900 3.107 3.868 3.829 3.916

Agencias Fiscales 1.990 2.059 2.086 2.114 2.010 2.079 2.106 2.134 3.223 3.292 3.319 3.347 4.177 4.246 4.223 4.300

 Alcaldías Civiles

 y de Trabajo 1.056 1.125 1.152 1.180 1.154 1.223 1.250 1.278 1.213 1.282 1.309 1.337 2.527 2.596 2.624 2.651

 Juzgados Civiles

 y de Trabajo 612 681 708 736 1.171 1.240 1.267 1.295 1.559 1.628 1.655 1.683 3.744 3.813 3.840 3.868

Alcaldía de Faltas

 y Contravenciones 664 733 760 788 1.084 1.153 1.180 1.208 1.139 1.208 1.235 1.263 -- -- -- --

 Juzgados Mixtos -- -- -- -- 1.502 1.571 1.598 1.626 2.862 2.931 2.958 2.986 3.619 3.688 3.715 3.743

 Juzgado Instruc. 1.533 1.602 1.629 1.657 1.709 1.778 1.805 1.833 1.980 2.049 2.076 2.104 2.680 2.749 2.776 2.824

 Juzgados Penales 977 1.046 1.073 1.101 1.082 1.151 1.178 1.206 2.949 3.018 3.045 3.073 3.744 3.813 3.346 3.868

Delegaciones y

Oficinas O.I.J. 5.300 5.369 5.396 5.424 5.894 5.933 5.990 6.018 19.969 20.038 20.065 20.093 27.647 27.716 27.743 27.771

Defensores Púb. 1.187 1.256 1.283 1.311 2.253 2.322 2.349 2.377 2.900 2.969 2.996 3.024 3.760 3.829 3.856 3.883

Otras Oficinas 554 623 650 678 1.930 1.999 2.026 2.054 3.105 3.174 3.201 3.229 4.010 4.079 4.106 4.134

 (\*) Sin Cargos Fijos (3) Con restricción a llamadas internacionales y dos adicionales.

 (1) Con restricción a llamadas internacionales.

 (2) Con restricción a llamadas internacionales y un adicional. (4) Incluye el impuesto de Ventas.

Artículo 12.-Los montos establecidos en el artículo anterior serán cubiertos por el Poder Judicial. El valor de las llamadas que sobrepase dichos límites de acuerdo a los reportes mensuales que prepara el Departamento de Contaduría, deberán ser cubiertos por el Jefe de la respectiva oficina, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que ese Departamento se lo comunique por escrito, de no haberse efectuado el depósito correspondiente dentro del término citado, el Departamento referido lo comunicará a la Dirección Administrativa, quien prepará el informe respectivo a la Corte Plena.

Artículo 13.-El Departamento de Contaduría será el responsable de actualizar los montos establecidos en el artículo 11, de acuerdo con las modificaciones que en las tarifas lleve a cabo el Servicio Nacional de Electricidad. Tal actualización no requerirá reforma alguna al presente reglamento.

CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 14.-La infracción a las disposiciones contempladas en el presente reglamento, será sancionada por la Corte Plena, según su trascendencia y de acuerdo con el informe que para tal efecto, le remitirá la Dirección Administrativa.

Artículo 15.-Corresponde al Director Administrativo, decidir sobre las disposiciones no contempladas en el presente reglamento, a excepción de las sanciones a imponer , lo que será resorte de la Corte Plena. Contra las resoluciones de la Dirección Administrativa cabrá recurso de apelación dentro del tercero día para ante la Corte Plena.

Artículo 16.-El presente reglamento rige a partir de su publicación en el «Boletín Judicial» y deroga el aprobado en sesión de Corte Plena, celebrada el 19 de setiembre de 1983, artículo XLV, así como cualquier otra disposición que sea contraria al mismo».

San José, 7 de octubre de 1985.

Gerardo Aguilar Artavia, Secretario General de la Corte.

REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO EN LA BIBLIOTECA JUDICIAL

Que la Corte Plena en sesión extraordinaria celebrada el 7 de mayo en curso, aprobó el Reglamento para el Servicio de Fotocopiado en la Biblioteca Judicial, cuyo texto es el siguiente:

Artículo 1.-El uso del servicio de fotocopiado en la Biblioteca Judicial, deberá solicitarse en el Formulario de «Solicitud Oficial de Fotocopiados».

Artículo 2.-El Jefe de la Biblioteca Judicial, o el servidor que él designe, será el encargado de verificar que en los formularios se indique, sin lugar a dudas, el número de fotocopias, así como el documento que se pide duplicar y que venga autorizado con la firma del Jefe de la oficina que las solicite, y tendrá potestad para rechazar las que no lo cumplan.

Artículo 3.-El Jefe de la Biblioteca Judicial, podrá autorizar la utilización de las máquinas fotocopiadoras de la Fundación de Asistencia al Minusválido, cuando no fuese posible obtener las copias solicitadas en las máquinas del Poder Judicial.

Artículo 4.-Si el número de fotocopias excediere de 100 o si los documentos a fotocopiar fueren libros, compendios de leyes, reglamentos, u otros similares, la solicitud deberá llevar el visto bueno de la Dirección Administrativa. Se exceptuarán de ese trámite las solicitudes de fotocopias de expedientes judiciales que hicieren las autoridades competentes y en general todas las que soliciten los Magistrados.

Artículo 5.-No se autorizarán solicitudes de fotocopias de formularios, ni de publicaciones que sean susceptibles de reproducción por medio de esténcil y el Jefe de la Biblioteca denegará todas las que de ellas se le presenten.

Artículo 6.-La Dirección Administrativa resolverá todo lo que, en relación con lo que se reglamenta, aquí no se contemple expresamente de conformidad con lo dispuesto en normas aplicables y una sana práctica administrativa. En casos muy calificados, la Dirección Administrativa pondrá el asunto en conocimiento del Presidente de la Corte, para lo que a bien este tuviere disponer.

Artículo 7.-Rige a partir de su publicación.

San José, junio 30 de 1992.-Gerardo Aguilar Artavia, Secretario General

REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS EQUIPOS

FAX DEL PODER JUDICIAL

REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS EQUIPOS

FAX DEL PODER JUDICIAL

La Corte Plena en las sesiones celebradas el 4 de mayo, artículo LVI, y el 30 de junio, artículo LXXVII, fechas de 1992, aprobó el Reglamento para el uso de los equipos de Fax del Poder Judicial, cuyo texto es el siguiente:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.-Las máquinas para transmisión de telefax del Poder Judicial serán utilizadas por las diferentes oficinas judiciales solo en los casos en que fueren indispensable para el cumplimiento de su labor.

Artículo 2.-Se usarán exclusivamente para asuntos oficiales, de lo que cuidarán los respectivos jefes de oficina o la persona por él designadas, que será la encargada de llevar un libro de conocimientos al efecto.

Artículo 3.-En cada oficina en la que se instale una máquina, se designará a una persona quien será la encargada de su cuidado y buen uso, y quien también deberá guardar por orden de fecha, las boletas de solicitud, los reportes de actividad y el libro de conocimiento de las transmisiones autorizadas.

CAPÍTULO II. REQUISITOS PARA EL USO DE LAS MÁQUINAS

Artículo 4.-El Jefe de cada oficina o la persona por él designada de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3° de este reglamento, será el único autorizado para conceder los permisos para la utilización de la máquina. Para ese efecto se consignará el visto bueno a la comunicación que se desea transmitir, y de esta se dejará copia en archivo con el fin de llevar el control que corresponde.

Artículo 5.-En la oficina en que hubiere esa máquina se llevará un libro de conocimientos en el cual se consignará toda transmisión. Cada registro deberá contener: nombre de la oficina que envía el telefax, el número de oficio o del documento que se envía, su fecha, su número de páginas, y el nombre y número de teléfono de la persona a la cual va dirigido.

Artículo 6.-El encargado de mantener en buen estado la máquina deberá vigilar que siempre exista -para su uso- reserva de papel suficiente, a fin de que por su falta, este no se obstaculice.

Artículo 7.-La oficina que utilizare esa máquina deberá enviar mensualmente un reporte, de los telefax transmitidos al exterior, al Departamento Financiero Contable.

Artículo 8.-Será responsable por el uso indebido de la máquina la persona que lo hubiere autorizado o, en su defecto, la que transmitiere el telefax sin previa autorización. En caso de duda, con relación a determinado uso, se consultará por escrito al Instituto Costarricense de Electricidad para que informe a quien pertenece el número de teléfono al cual se transmitió el telefax, con el fin de determinar la responsabilidad.

CAPÍTULO III. Disposiciones finales

Artículo 9.-El encargado de su cuido deberá informar, de inmediato, de toda avería que sobreviniere a la máquina, para su pronta reparación, a la Sección de Compras del Departamento de Proveeduría o a la Sección de Comunicaciones del Departamento de Servicios Generales, si el daño fuera en la línea telefónica.

Artículo 10.-Rige a partir de su publicación el «Boletín Judicial».

San José, 14 de julio de 1992.-Gerardo O. Arce Portuguez, Secretario a.i.

REGLAMENTO PARA EL USO DE EDIFICACIONES Y TERRENOS DE PROPIEDAD DEL PODER JUDICIAL

En sesión celebrada el 14 de diciembre de 1989 por la Corte Plena en el artículo XXI, se aprobó el Reglamento con la siguiente redacción:

TITULO I

CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-Mediante el presente Reglamento, queda regulada toda celebración de actividades sociales, culturales, deportivas y de cualquier otra índole que quieran llevar a cabo los servidores judiciales utilizando para ello las instalaciones o los terrenos de propiedad del Poder Judicial o de los que éste tuviere en arrendamiento; salvo aquellas que en sus Despachos y por razón de su cargo, hubieren de celebrar los Magistrados, los funcionarios que administran justicia y los Jefes de las Oficinas Administrativas del Poder Judicial.

Artículo 2.-Corresponderá a la Comisión de Construcciones autorizar, en forma exclusiva, el uso de las edificaciones y de los terrenos que indica el artículo anterior, conforme a las disposiciones del presente Reglamento. Por consiguiente las solicitudes de permiso para su uso deberán dirigirse a dicho órgano para el trámite y resolución.

TÍTULO II. CAPÍTULO PRIMERO

DEL TIPO DE ACTIVIDADES

Artículo 3.-No se permitirá a los servidores judiciales hacer uso de las edificaciones ni de los terrenos del Poder Judicial para la realización de ferias, bailes, ventas de licor o de cerveza, o cualquier otro tipo de celebración que tuviere un carácter similar a juicio de la Comisión.

Artículo 4.-El uso de las instalaciones y de los terrenos del Poder Judicial, se autorizará únicamente para realizar actividades culturales, deportivas, sociales y otras para las que, a juicio de la Comisión, no hubiere impedimento legal o cuya realización no fuere inconveniente para aquél.

Artículo 5.-Las actividades a realizar, conforme a las disposiciones del artículo anterior, en ningún caso podrán perseguir fines de lucro.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LOS PERMISOS

Artículo 6.-Toda solicitud de permiso de uso de las instalaciones o de los terrenos del Poder Judicial o de los que éste tuviere en arrendamiento deberá de ser presentada, como mínimo, con quince días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la actividad programada. Sin perjuicio de que la Comisión pueda conocer de solicitudes presentadas dentro de un plazo menor al indicado, cuando motivos de urgencia lo justifiquen.

Artículo 7.-La solicitud deberá contener la siguiente información: a) la clase de actividad a realizar; b) la fecha de su celebración; c) la hora de su inicio y la de su conclusión; y d) la cantidad aproximada de asistentes. Deberá ser firmada por el representante de la agrupación o asociación interesada o por el Jefe de la oficina respectiva, en su caso.

Artículo 8.-Cuando, a juicio de la Comisión de Construcciones, una solicitud esté incompleta o deba ser aclarada, lo hará saber de inmediato al solicitante para que proceda a dar cumplimiento a lo prevenido. De no hacerlo, dentro del plazo prevenido para ello, se tendrá por desistida ésta.

Artículo 9.-Una vez que la Comisión haya conocido de la solicitud, dictará un acuerdo en el sentido de que la acoge o la deniega. Dicho acuerdo será comunicado al solicitante, a la mayor brevedad, con copia al Jefe del Departamento de Servicios Generales y al Jefe del Departamento de Información y Relaciones Públicas.

CAPÍTULO TERCERO. DE LA PROPAGANDA

Artículo 10.-Queda prohibido adherir afiches, carteles, fotografías, o cualquier otro tipo de propaganda, en las edificaciones del Poder Judicial, ya sean en paredes, puertas o vidrios, salvo que haya autorización expresa para ello de la Comisión.

CAPÍTULO CUARTO. DE LA SEGURIDAD

Artículo 11.-Queda prohibido la utilización de fuegos artificiales y de cualesquiera otros elementos inflamables o que vayan en detrimento de la salud pública o de la seguridad de las personas o de las edificaciones.

Artículo 12.-Por razones de seguridad, queda prohibido hacer instalaciones eléctricas adicionales a las ya existentes en cada edificio.

Artículo 13.-De producirse daños en las instalaciones, como consecuencia de las actividades realizadas, el Departamento de Servicios Generales valorará el costo de su reparación y tanto él o la solicitante, como el firmante de la solicitud serán solidariamente responsables de cubrir dicho costo en forma inmediata, bajo apercibimiento de que, en caso de incumplimiento, se le aplicarán las sanciones legales correspondientes.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 14.-El Departamento de Servicios Generales y los administradores de edificios o encargados tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento estricto de las presentes disposiciones reglamentarias, como auxiliares directos de la Comisión de Construcciones.

Artículo 15.-Este Reglamento entrará en vigencia a partir de esta fecha y deroga toda otra disposición en contrario.

San José, 14 de diciembre de 1989.

REGLAMENTO PARA EL USO DEL AUDITORIO

DEL PODER JUDICIAL

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-El Auditorio del Poder Judicial situado en el edificio de la Plaza de la Justicia, es un recinto creado para que en él se lleven a cabo las actividades académicas, culturales, sociales y científicas organizadas por la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 2.-No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, podrá ser concedido el uso del Auditorio a las asociaciones o grupos organizados de servidores del Poder Judicial y en casos de excepción a otros Poderes del Estado, y a instituciones, asociaciones o grupos organizados, con exclusión de escuelas y colegios, sean estos públicos o privados.

TÍTULO II. CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS USUARIOS

Artículo 3.-La Comisión de Construcciones de la Corte Suprema de Justicia, será el órgano encargado de aprobar las solicitudes de uso del Auditorio, conforme a las disposiciones del presente reglamento, y sus acuerdos no tendrán recurso.

Artículo 4.-No podrán celebrarse, dentro del Auditorio, actividades de carácter político, o sectario.

Artículo 5.-El Auditorio sólo podrá ser concedido, como máximo, en dos oportunidades al mismo usuario anualmente, salvo que por la índole del asunto la Comisión considera autorizarlo para los efectos de este artículo, se entenderán por usuarios solamente a aquellos, que por vía de excepción, se les pudiere conceder el uso del recinto conforme a lo establecido en el artículo 2.

Artículo 6.-La solicitud de uso deberá ser dirigida, por escrito, a la Comisión de Construcciones con quince días de anticipación a la fecha programada para la celebración de la actividad. El solicitante deberá indicar la naturaleza del acto a realizar, el número de asistentes, la hora de inicio y la de conclusión, y cualquier otro aspecto de interés que caracterice a la actividad.

Artículo 7.-Cuando el usuario tenga programada la realización de grabaciones, como parte de la actividad a realizar, deberá suplir ésta y los demás auxilios técnicos que requiera e indicarlo así, en forma explicativa y detallada en la solicitud, a la que acompañará una lista con las especificaciones correspondientes, con la finalidad de que el personal asignado a las labores del Auditorio ejerza el control y las medidas de seguridad correspondientes.

Artículo 8.-Cuando, a juicio de la Comisión de Construcciones, una solicitud estuviere incompleta, o requiriere ser aclarada, se lo hará saber así de inmediato al solicitante para que proceda a cumplir con lo prevenido. De no hacerlo, dentro del plazo concedido para ello se tendrá por desistida la solicitud.

Artículo 9.-Una vez que la Comisión de Construcciones haya conocido de la solicitud, tomará el acuerdo correspondiente, acogiéndolo ó denegándolo. Dicho acuerdo será comunicado al solicitante con copia al Jefe del Departamento de Servicios Generales y al de Información y de Relaciones Públicas.

Artículo 10.-En los casos en que se acordare acoger la solicitud, el usuario responsable de la actividad deberá firmar, de inmediato, como requisito previo e indispensable para hacer uso del Auditorio, un formulario mediante el cual se obligará a devolver el recinto en perfecto estado, tal y como lo recibió.

Se exigirá, además, un depósito de garantía, por la suma que fije la Comisión de Construcciones y que ésta podrá aplicar, sin necesidad de gestión judicial alguna y hasta donde alcanzare, a cubrir los gastos directos y a reparar los daños ocasionados, que indique el Departamento de Servicios Generales, sin perjuicio de que, si su costo sobrepasare dicha suma, se proceda a su cobro mediante las acciones legales correspondientes.

Artículo 11.-La Comisión de Construcciones, en casos muy calificados y según su criterio, podrá relevar, al solicitante, de efectuar el mencionado depósito de garantía, pero no de la obligación de firmar el formulario respectivo, ni del pago de los extremos indicados en el artículo que precede.

Artículo 12.-Dentro de lo posible, los solicitantes deberán programar, preferentemente, la realización de la actividad durante el horario de trabajo diurno del Poder Judicial. De iniciarse o prolongarse ésta después de las diecisiete y treinta horas, el usuario deberá cubrir el pago de la jornada extraordinaria que tuviere que cumplir el personal de turno que se ocupará. Dicho pago será deducido del monto del depósito de garantía.

Artículo 13.-Una vez finalizada la actividad por el usuario, el empleado encargado revisará que el Auditorio haya quedado en las mismas condiciones en que se encontraba, al inicio de aquella. En el caso de comprobar alguna irregularidad, deberá comunicarlo en forma inmediata a la Comisión de Construcciones para que ésta proceda conforme corresponda.

Artículo 14.-Si se constatare que el usuario, después de haber realizado su actividad, cumplió con todos los deberes contemplados en este Reglamento, en relación con el cuido del recinto, la cobertura de las eventuales jornadas extraordinarias y los extremos indicados en el artículo 10, en su caso, dentro de los tres días siguientes tendrá derecho a la devolución del depósito de garantía o del saldo de él, según corresponda, que le será entregado por el Departamento de Información y de Relaciones Públicas.

Artículo 15.-Los equipos de iluminación, de sonido y las instalaciones propias del Auditorio, serán manejados exclusivamente, por personal técnico especializado del Poder Judicial.

TÍTULO III

CAPÍTULO I. DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 16.-No podrá realizarse en el Auditorio actividad alguna que tenga fines de lucro.

Artículo 17.-No se permitirá adherir afiches, carteles, fotografías, ni cualquier otro tipo de propaganda, en paredes, puertas o vidrios del Auditorio, salvo autorización expresa, para ello, de la Comisión.

Artículo 18.-Dentro del Auditorio no podrán usarse materiales inflamables u otros que vayan en detrimento de la salud pública, o que pongan en peligro la seguridad de las personas o del inmueble.

Artículo 19.-No se permitirá el ingreso al Auditorio de un número mayor de personas que el de su capacidad, ni de las que estén bajo los efectos del licor o de cualquier otra droga.

Artículo 20.-Quedará prohibido fumar en la Sala del Auditorio, así como introducir a ella comidas o bebidas.

Artículo 21.-Quedará prohibido a los asistentes a la actividad que se celebra en el Auditorio, desplazarse a otras áreas de la edificación. El usuario responsable de la actividad, deberá velar por el cumplimiento de esta disposición.

CAPÍTULO II. DE LAS OBLIGACIONES DEL PÚBLICO

Artículo 22.-El público que asista a cualquier actividad en el Auditorio, estará obligado a presentarse y a comportarse correctamente.

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 23.-Los Departamentos de Servicios Generales y de Información y de Relaciones Públicas, por medio de sus subalternos, tendrán la obligación de vigilar el debido cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento, en lo que a cada uno de ellos compete.

Artículo 24.-Rige a partir del catorce de diciembre de 1989.

REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS DISTINTIVOS OFICIALES DEL MINISTERIO PÚBLICO

Aprobada en sesión de Corte Plena, en el artículo LXVII, celebrada el dos de diciembre de mil novecientos ochenta y cinco

De la finalidad de los distintivos oficiales:

Artículo 1.-Los distintivos oficiales del Ministerio Público están destinados exclusivamente a la identificación del portador como funcionario de la institución, con el fin de facilitar su labor tanto ante las distintas autoridades de la República como ante la ciudadanía en general, por ello son intransferibles.

De su propiedad

Artículo 2.-Esos distintivos son parte del patrimonio del Estado, por tal razón cada funcionario debe velar por su conservación y reintegrarlos a la jefatura del Ministerio Público cuando cese en sus funciones como servidor de esa institución.

De las clases de distintivos oficiales

Artículo 3.-Los distintivos oficiales del Ministerio Público son de tres clases:

a) «Insignia metálica de cuarenta y dos milímetros, con un círculo en el centro, en cuyo interior se representa a la diosa de la justicia. En la parte superior la leyenda «COSTA RICA», debajo del círculo «PODER JUDICIAL» y más abajo «MINISTERIO PÚBLICO». Esta insignia se presenta protegida por libreta de cuero».

b) Divisa para la solapa en forma de disco dorado de veintiún milímetros, con el efigie de la diosa de la justicia en campo azur. Alrededor de la efigie la leyenda «MINISTERIO PÚBLICO» y en la parte superior las iniciales del Poder Judicial.

c) Carné con la fotografía, el nombre, la firma y la indicación del cargo del funcionario a quien se le adjudique, así como el sello de la Fiscalía General de la República y la firma del titular de ésta. Los del Jefe y Sub-Jefe tendrán la firma del Presidente de la Corte y el sello respectivo.

En el reverso del carné contendrá la siguiente leyenda: «El portador de este carné es AUTORIDAD. En el ejercicio de sus funciones, el Ministerio Público podrá requerir la intervención de la fuerza pública y disponer todas las medidas necesarias para el seguro y regular cumplimiento de los actos que ordene. Se impondrá prisión de quince días a un año al que desobedeciere la orden impartida por un funcionario público en el ejercicio de sus funciones. Código de Procedimientos Penales, artículos 42 y 101; Código Penal, artículo 305».

De la custodia de las insignias y divisas para la solapa

Artículo 4.-Las insignias y divisas para la solapa que aún no hayan sido adjudicadas serán mantenidas en custodia por el Fiscal General de la República, quien deberá llevar registro minucio del destino que les dé. Los moldes metálicos usados para la fabricación de los distintivos estarán bajo la misma custodia.

Del uso de las insignias y la divisa para la solapa

Artículo 5.-Las insignias y las divisas para la solapa serán usadas exclusivamente por el Fiscal General de la República, el Sub-Jefe del Ministerio Público, los Fiscales de Juicio y los Agentes Fiscales.

De la identificación de los otros servidores del Ministerio Público

Artículo 6.-Los servidores del Ministerio Público que no sean autoridades se identificarán con el carné únicamente, pero éste no tendrá la leyenda al reverso, indicada en el artículo 3° in fine.

REGLAMENTO PARA EL USO DE FAX COMO MEDIO DE NOTIFICACIÓN EN LOS DESPACHOS JUDICIALES

ASUNTO: Reglamento para el uso de Fax como medio de notificación en los Despachos Judiciales.

A TODAS LAS INSTITUCIONES, OFICINAS JUDICIALES,

ABOGADOS Y PUBLICO EN GENERAL,

SE LES HACE SABER:

Que la Corte Plena en sesión No 27-96, celebrada el 11 de noviembre de 1996, artículo XII, aprobó el siguiente:

"REGLAMENTO PARA EL USO DE FAX COMO MEDIO DE

NOTIFICACIÓN EN LOS DESPACHOS JUDICIALES

Artículo 1°—Las oficinas centralizadas de notificación que fueren creadas de conformidad con la Ley número 7637 (de notificaciones, citaciones y otras formas de comunicaciones judiciales), al igual que los demás despachos judiciales, a los que se les haya dotado de fax, o que cuenten con los servicios de transmisión por fax a través de las unidades administrativas regionales o la sección de comunicaciones, podrán notificar por este medio a las partes que así lo hayan solicitado de modo expreso e inequívoco. El fax receptor puede estar instalado en cualquier lugar del territorio nacional.

Artículo 2°—A las oficinas indicadas en el artículo anterior, las notificaciones se les hará por este medio, aunque no hubieren señalado forma para oír notificaciones. Las demás instituciones y oficinas públicas y las personas públicas o jurídicas, podrán señalar un número de fax para recibir notificaciones, de manera general para todos los asuntos en que sean parte y que se tramiten en un determinado Circuito, o en una oficina judicial.

Artículo 3°—Las resoluciones se tendrán por notificadas el día hábil siguiente a aquél en que se hizo la transmisión.

Artículo 4°—Cuando la notificación la realice una Oficina Centralizada de Notificaciones, una vez efectuada, se remitirá la constancia respectiva, con el registro del fax, al despacho en que se tramite el asunto.

Cuando la tramitación del caso tuviere respaldo informático, las comunicaciones y constancias se harán en él, sin necesidad de enviar comunicación o constancia por escrito.

En las oficinas indicadas en el artículo primero, el funcionario o empleado que hiciere la transmisión, pondrá una constancia en el expediente y agregará el registro de transmisión.

Artículo 5°—Para hacer la notificación, se transmitirá el documento original contentivo de la resolución pertinente, y una carátula o portada diseñada al efecto que indique, al menos, el número de expediente, la naturaleza y el objeto del proceso, el nombre y los apellidos de las partes, las leyes, normas o actos recurridos en el caso de acciones de inconstitucionalidad, consultas legislativas o judiciales, el nombre de la persona a quien se dirige el fax y en forma destacada el nombre del Despacho Judicial que tramita el caso.

Cuando la transmisión se realice por medio de un servidor de fax, verificada en la pantalla, el funcionario o servidor que la realizó, llenará el acta de la diligencia y la agregará al expediente, junto con el registro emitido por el servidor de fax. CIRCULAR No. 127-2000

Artículo 6°—Cuando la notificación deba hacerla una Oficina Centralizada de Notificaciones, los despachos judiciales le deberán proveer los documentos y datos necesarios para realizar la comunicación, según lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley 7637.

Artículo 7°—La notificación se comprobará por medio del registro de transmisión que provee el fax, el cual se adjuntará al expediente respectivo.

La Oficina Centralizada de Notificaciones, llevará un registro de las transmisiones realizadas y las no ejecutadas, así como de los motivos que impidieron realizarlas.

Artículo 8°. —Quien deba realizar la notificación hará un mínimo de cinco intentos, con intervalos de al menos 30 minutos cada uno, para enviar el fax al número señalado, de los cuales se dejará constancia en el expediente, con especificación de día y hora.

(Así reformado mediante circular N° 127 del 18 de setiembre del 2006).

Artículo 9°. En cualquiera de los casos previstos en este reglamento, las copias de los escritos y documentos presentados por las partes, quedaran la disposición del notificando (a) en el despacho judicial respectivo, lo que deberá indicarse claramente en la resolución que se notifica.

(Así adicionado mediante sesión N°22 del 02 de julio del 2001).

Artículo 10—Este reglamento rige a partir de su publicación en el "Boletín Judicial" y deroga el aprobado por la Corte Plena en la sesión del 2 de marzo de 1994, que regula la notificación por fax de la Sala Constitucional, la que se ajustará en sus notificaciones por fax a lo dispuesto en este reglamento.

San José, 2 de diciembre de 1996.

(Así corrida su numeración en sesión N°22 del 02 de julio del 2001, que lo pasó del antiguo número 9 al número 10 actual).

REGLAMENTO PARA EL USO DE CASILLERO COMO MEDIO DE NOTIFICACIÓN EN EL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ

Aprobado por la Corte Plena en sesión N° 27-96, celebrada el 11 de noviembre de 1996, artículo XII

Publicado en el Boletín Judicial N° 238 de 11 de diciembre de 1996

Últimas Reformas

• Circular No. 46-2002 de 17 de mayo del 2002. Boletín Judicial No. 103 de 30 de mayo del 2002

Artículo 1.- (\*)

Quedan autorizadas las Oficinas Centralizadas de Notificaciones, Citaciones y Otras Comunicaciones Judiciales de todo el país, para notificar por medio del sistema de casillero que opera en cada edificio.

(\*) El presente artículo ha sido reformado mediante Circular No. 46-2002 de 17 de mayo del 2002. BJ# 103 de 30 de mayo del 2002

Artículo 2.-

Podrán adscribirse al sistema de casillero, los abogados, empresas e instituciones públicas, los Bancos estatales y privados, así como las personas físicas o jurídicas que demuestren a la Administración que reciben importante cantidad de notificaciones. Al efecto, deberán dirigir la solicitud respectiva al Administrador del Edificio, a cuyo cargo está la adjudicación.

Artículo 3.-

Una vez obtenida la adjudicación, las notificaciones dirigidas al petente se harán por este sistema.

Artículo 4.-

La notificación por medio de casillero estará a cargo de la Oficina Centralizada de Notificaciones, la cual, una vez practicada, remitirá el acta respectiva al despacho correspondiente.

Artículo 5.-El adjudicatario, o quien él comisione, podrá retirar todos los días sus notificaciones dentro del mismo horario en que funciona la oficina de recepción de documentos.

Artículo 6.-La notificación se tendrá por practicada en el momento en que el notificador proceda a depositar la cédula respectiva en el casillero designado. Al respecto, levantará un acta. A la cédula se acompañarán las copias de escritos y documentos presentados por la parte contraria.Quedarán bajo la responsabilidad de las partes que se adscriban al sistema, el retiro diario de las notificaciones.

Artículo 7.-Si por error se depositare una notificación en el casillero que no corresponde, el adjudicatario del casillero, estará en la obligación de devolverla de inmediato, a las Oficina Centralizada de Notificaciones. Esta hará nuevamente el depósito en el casillero que corresponda. A partir de ese momento, se tendrá por efectuada la notificación.

Artículo 8.-El notificador encargado levantará diariamente un listado de los casilleros, cuyas notificaciones, ahí depositadas, no fueron retiradas.

Artículo 9.- (\*)

Los adjudicatarios de casilleros deberán retirar las notificaciones en un plazo no mayor a los 15 días posteriores en que fueron depositadas, caso contrario se le asignará casillero a otro usuario. Las cédulas que se encontraren abandonadas en los casilleros, serán devueltas a la oficina de origen.

(\*) El presente artículo ha sido reformado mediante Circular No. 46-2002 de 17 de mayo del 2002. BJ# 103 de 30 de mayo del 2002

 Artículo 10.- (\*)

Este reglamento rige a partir de su aprobación.

Aprobado por la Corte Plena en sesión N° 27-96, celebrada el 11 de noviembre de 1996, artículo XII, y publicado en el Boletín Judicial N° 238 de 11 de diciembre de 1996.

(\*) El presente artículo ha sido adicionado mediante Circular No. 46-2002 de 17 de mayo del 2002. BJ# 103 de 30 de mayo del 2002

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE CÁRCEL Y DE CITACIONES DEL CIRCUITO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE SAN JOSÉ

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE CÁRCEL Y DE CITACIONES DEL CIRCUITO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE SAN JOSÉ

Artículo 1°.-La Oficina de Servicios de Cárcel y Citaciones tendrá a su cargo la conducción de reos, desde los establecimientos de detención hasta el Centro de Reclusión Judicial y luego a los distintos despachos del Circuito Judicial de la ciudad de San José, así como su vigilancia y custodia mientras no sean devueltos a su lugar de origen. También estará encargada esta oficina de las citaciones que requieran efectuar los tribunales ubicados en dicho circuito.

Artículo 2°.- La Oficina estará bajo la dirección inmediata de la de Personal y estará integrada por un Jefe nombrado de una terna que remitirá a la Corte Plena el Jefe de ésta; por los oficinistas necesarios, por los Conductores de Reos y los Citadores que determine la Corte Plena y por los empleados encargados de las ambulancias y de la limpieza de las instalaciones.

Artículo 3°.- La Oficina cuidará de la seguridad y limpieza del Centro de Reclusión Judicial de la ciudad de San José; tendrá una enfermería de emergencia y contará con la colaboración profesional del Organismo Médico Forense, cuando sea necesario.

Artículo 4°.- La presentación de los reos a los tribunales se hará mediante una orden que deberá enviar el jefe del despacho respectivo al de la Oficina a que se refiere este Reglamento, a fin de que la ejecute sin dilación. El jefe deberá dar aviso de cualquier demora al respecto.

Artículo 5°.- El jefe de la Oficina velará porque los reos que sean trasladados a un despacho judicial se encuentren limpios y de que no sean portadores de armas o de objetos que ofrezcan peligro.

Artículo 6°.- El jefe de la Oficina y su personal subalterno deberán tomar todas las precauciones del caso, a fin de evitar la fuga de los reos que trasladen o custodien, practicando registros, y asegurándose de que la conducción se haga con la mayor posible. Si ocurrieren evasiones deberán comunicar de inmediato el hecho al tribunal correspondiente para su juzgamiento, sin perjuicio de lo que se resuelva por la vía disciplinaria.

Artículo 7°.- Todo reo que deba ser llevado ante un despacho judicial será presentado en primer término ante la Oficina de Servicios de Cárcel y Citaciones, a fin de que se anote en un libro especial su nombre y apellidos, las horas de su entrada y salida, el establecimiento de donde procede y cualesquiera otros datos de interés. De allí pasará a la respectiva oficina judicial debidamente custodiado, y volverá, a penas termina la diligencia para ser remitido al lugar de su origen.

Artículo 8.- La Proveeduría Judicial suministrará todo el equipo de seguridad indispensable para la conducción de reos, lo mismo que el material necesario a fin de mantener en absoluta limpieza las cárceles.

De las Citaciones

Artículo 9°.- Para efectuar las citaciones en la ciudad de San José, el jefe de la Oficina distribuirá equitativamente y sin demora, las órdenes entre los empleados encargados de este servicio. En casos de urgencia el Citador está facultado para requerir la comparecencia inmediata del citado a la Oficina Judicial.

Artículo 10°.- Para los efectos del artículo anterior, el Circuito Judicial de la ciudad de San José se dividirá en tantas zonas como Citadores haya, sin perjuicio de que por exceso de trabajo, enfermedad o situación de emergencia, el Jefe de la Oficina recargue determinada zona a uno o más Citadores para el mejor servicio público.

Artículo 11°.- Los tribunales remitirán a la Oficina las órdenes de citación todos los días al inicio de las labores de la mañana, para que sean diligenciados dentro del término de tres días, y la Oficina deberá devolverlas dentro de las veinticuatro horas siguientes, con la constancia respectiva, todo sin perjuicio de los casos de urgencia que determine la autoridad correspondiente. Cualquier demora en la ejecución de una orden de citación que exceda de ese término, deberá reportarla por escrito el citador a su jefe, con copia para la oficina judicial que la expidió, exponiendo las razones de la omisión, bajo pena de imponérsele una corrección disciplinaria.

Artículo 12°.- Los problemas o dificultades que se presenten para el cumplimiento de los artículos anteriores serán resueltos por la Oficina de Personal, oyendo a los jefes respectivos por un término de veinticuatro horas. Cualquier queja por deficiencia en los servicios deberá ser comunicada al Jefe de la Oficina, a fin de que se impongan las correcciones disciplinarias del caso.

Las sanciones al Jefe de dichos servicios serán impuestas por el Jefe de la Oficina de Personal, quién las comunicará a la Corte Plena.

San José, 18 de Junio de 1969.

Bol. Jud. N° 142, 24-6-69.

REGLAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES JUDICIALES

CIRCULAR No. 142-10

Asunto: Modificación al Reglamento de Cuentas Corrientes Judiciales.-

 A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

La Corte Plena en sesión N° 26-10 celebrada el 20 de setiembre último, artículo XVIII, aprobó modificar el Reglamento de Cuentas Corrientes Judiciales, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

“REGLAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES JUDICIALES

TITULO I

DISPOSICIÓNES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Ámbito de aplicación. El presente Reglamento regula el manejo y control de las cuentas corrientes utilizadas por los despachos judiciales en el cumplimiento de su función jurisdiccional.

Cada juzgado o tribunal, con excepción de aquellos que cuenten con el sistema automatizado de depósitos y pagos judiciales, tendrá asignada una cuenta corriente, que permitirá el control de los depósitos que realicen los interesados en los diferentes procesos y su posterior cancelación.

Funcionan esas cuentas en forma centralizada cuando se encuentran controladas grupalmente y a cargo de una oficina administrativa llamada Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales, según corresponda; en forma descentralizada cuando es el propio Despacho Judicial, en la persona de su titular, quien debe velar por su manejo, control y custodia.

El sistema automatizado de depósitos y pagos judiciales, referido en el párrafo segundo de este artículo, opera a través de la transferencia electrónica de datos, no siendo necesario entonces, el establecimiento de una cuenta corriente en su concepción tradicional y comúnmente entendida. No requiere consecuentemente, de la existencia física del depósito judicial, ni del cheque; sus créditos y débitos se aplican al número de expediente del proceso que tramita el Despacho. Este sistema contará con su propio Reglamento y Manual de Procedimientos, y su uso se irá extendiendo conforme lo permita la plataforma tecnológica del Poder Judicial y del Banco.

 Se exceptúa de la aplicación de este Reglamento la cuenta corriente N° 20192-8 “Contaduría Judicial”, y cualquier otra que sea de naturaleza administrativa, las cuales operan bajo los procedimientos que para tal efecto establezca la Administración.

CAPÍTULO II

DE LAS DEFINICIONES

Artículo 2. Definiciones. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Autoridad que gira u ordena girar: Juez o titular de un juzgado o despacho judicial, con potestad para disponer de los depósitos judiciales, conforme resolución que llegue a dictar dentro de un proceso.

Auxiliar designado: Servidor facultado por su superior, que tiene a cargo el registro y control de los depósitos recibidos y el proceso de emisión de cheques, y otras funciones atinentes, acorde con el grado de centralización a que pertenece la cuenta corriente del despacho para el cual labora.

Banco: Institución con la que se tiene la cuenta corriente; sucursal o agencia bancaria en la cual se realizan los depósitos o se cobran los cheques girados.

Boleta o constancia: Copia del depósito realizado por los interesados y extendida por el Banco.

Cajero: Servidor encargado de custodiar y de entregar los cheques emitidos y de realizar cierres diarios de los valores entregados a su custodia, y otras funciones atinentes, conforme los procedimientos y controles establecidos.

Conciliaciones bancarias: La conciliación bancaria consiste en identificar los valores que constituyen la diferencia entre el saldo que aparece en el extracto bancario y el saldo del efectivo de los registros del cuentacorrentista.

 Control interno: El control interno se define como la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa, para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización.

Cuenta: Cuenta corriente judicial asignada a una dependencia judicial.

Cuenta corriente centralizada: Cuenta que pertenece a un despacho judicial cuyo control y registro está a cargo del Departamento Financiero Contable o de las Administraciones Regionales. De los fondos dispone el titular del juzgado o tribunal mediante una orden de giro y su materialización se hará por medio de cheque u orden de pago emitidos por la oficina administrativa.

Cuenta corriente descentralizada: Cuenta que pertenece a un despacho judicial cuyo manejo, control y registro se encuentra en el mismo despacho y bajo la responsabilidad de su titular o jefe. Los cheques son emitidos y entregados a sus beneficiarios por personal a cargo de estas labores en el juzgado o tribunal o dependencia de que se trate.

Depósito abandonado: El que pertenece a un proceso que haya permanecido al menos tres meses sin actividad procesal, según lo dictado en el artículo 212 del Código Procesal Civil.

Depósitos judiciales: Es la suma de dinero que se entera a la cuenta corriente para responder al proceso judicial que lleva el despacho y de interés del depositante, consignada a favor de la autoridad judicial competente.

Despacho o dependencia judicial: Juzgado u oficina judicial, a cuyo nombre se encuentra asignada una cuenta corriente.

Libro de Caja o Tesorería: Documento físico o electrónico debidamente autorizados donde se asienta la actividad numeraria (depósitos y cheques, notas de débito o crédito en casos especiales) del despacho judicial.

Número de expediente: Número único e invariable que se le asigna a un caso y que identifica un proceso dentro de un juzgado o despacho judicial.

Oficina expedidora de la orden de giro: Despacho Judicial que emite la orden de giro.

Oficina expedidora o emisora del cheque: Despacho Judicial periférico, Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales.

Orden de giro: Orden de confección de cheque que emiten los despachos judiciales, con fundamento en una resolución que ordena girar uno o varios depósitos.

Orden para confección de cheque: Es la transcripción, en formulario diseñado al efecto, de lo que interesa de la resolución dictada por el despacho judicial, en la que ordena girar uno o varios depósitos judiciales dentro de una causa o proceso, para los fines de la emisión del cheque u orden de pago a favor del beneficiario que se indica.

Parte interesada: Persona física o jurídica que constituye parte del expediente judicial.

Resoluciones o autos que ordenan girar: Es el acto procesal que dicta el despacho judicial dentro de una causa, mediante la cual dispone en forma razonada, girar la o las boletas de depósito que responden a ese proceso y a favor de quien en derecho procede.

Sobregiros: Es la emisión de un pago sin respaldo en un depósito judicial debidamente acreditado en la cuenta corriente del despacho.

Transferencia electrónica de fondos: Instrucción electrónica emitida por el Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales con el fin de poner una determinada suma dineraria a disposición de un beneficiario de pagos, con cargo a las cuentas corrientes judiciales que se administran.

TITULO II

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

CAPÍTULO I

DEL PERSONAL DEL DESPACHO JUDICIAL

Artículo 3. Jefe o titular. El jefe o titular del despacho judicial tendrá los siguientes deberes:

a. Dictar, cuando así corresponda dentro de un proceso, la resolución que ordena girar a favor de alguna de las partes, o el traslado de recursos hacia el sistema de depósitos judiciales, cuando la oficina ingrese al sistema de pagos automatizados, previa coordinación con el Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales. Por así corresponder, el Juez debe emitir a solicitud expresa del beneficiario en el Despacho Judicial, la resolución para que un tercero pueda retirar el cheque.

b. Velar porque toda orden de giro y todo cheque tengan respaldo en una resolución judicial firme, en un depósito previamente contabilizado y que no haya sido cancelado con anterioridad, a fin de evitar sobregiros y pagos improcedentes.

c. Revisar, aprobar y firmar conjuntamente con el auxiliar judicial designado, las órdenes de giro o los cheques, según el tipo de cuenta corriente que posea su despacho.

d. Firmar las certificaciones de los depósitos judiciales, solicitadas por el Departamento Financiero Contable o las Administraciones Regionales, según corresponda.

e. Velar porque los controles, registros y archivos que corresponda llevar al despacho judicial, se mantengan al día y en orden.

f. Ordenar el traspaso de los depósitos pertenecientes a los procesos abandonados o fenecidos, que hayan permanecido al menos tres meses sin actividad procesal, a la cuenta corriente que al efecto disponga el Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales según corresponda.

g. Informar inmediatamente que tenga conocimiento, a la Auditoría Judicial y al Departamento Financiero Contable o a las Administraciones Regionales, según corresponda, de cualquier anomalía o sobregiro que se presente en la cuenta corriente de la dependencia a su cargo.

h. Velar porque en los juicios ejecutivos y otros en los que se ordene la ejecución de embargos hasta completar determinada suma dineraria, se mantenga debidamente actualizado, dentro del expediente, el correspondiente control de la suma a embargar y de las ya giradas.

i. Designar al personal necesario para una adecuada segregación de labores relacionadas con los depósitos judiciales, la emisión de órdenes de giro y cheques, así como cualquier otra atinente con la cuenta corriente de su despacho.

j. Gestionar ante las Unidad de Capacitación del Departamento de Gestión Humana o instancia que corresponda las necesidades de capacitación de los servidores a cargo de las labores relacionadas con el manejo y control de los depósitos judiciales y la emisión de las órdenes de giro y los cheques.

k. Supervisar que el servidor encargado de las labores antes descritas, cumpla con las órdenes e instrucciones que sobre aspectos de control interno, contables y otros, imparta el Consejo Superior, la Auditoría Judicial, el Departamento Financiero Contable o las Administraciones Regionales.

l. En caso de renuncia, vacaciones, traslado, permiso por más de un mes o cese de funciones del auxiliar judicial o del designado encargado de llevar el control de la cuenta corriente judicial, levantar una acta que contenga el inventario de los formularios: “órdenes de confección de cheques” y “cheques en blanco”, y de los cheques emitidos sin entregar, así como de los dineros recibidos conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de este Reglamento, pendientes de depositar. El acta debe ser firmada mancomunadamente y refrendada por el juez del despacho judicial.

m. Comunicar al Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales, según corresponda, las aplicaciones incorrectas efectuadas por el Banco con relación a los movimientos bancarios realizados por el Despacho.

n. Cualquier otra función o responsabilidad que le asigne el presente Reglamento, las circulares o instructivos emitidos o que lleguen a emitirse por los órganos competentes.

Artículo 4. Encargado de la cuenta corriente. El servidor designado para llevar las labores relacionadas con el manejo y control de los depósitos judiciales, la emisión de órdenes de giro, de cheques y otros, tendrá los siguientes deberes:

a. Comprobar antes de elaborar las órdenes de giro o los cheques, que las constancias o boletas hayan sido contabilizadas, que no hayan sido canceladas anteriormente, que exista el saldo suficiente que cubra el monto que se ordena girar y que correspondan efectivamente al proceso en trámite en el despacho judicial respectivo.

b. Confeccionar las órdenes de giro o los cheques, según corresponda, previa comprobación de que existe resolución firme que así lo ordene y cancelar las constancias de los depósitos judiciales consignándoles el número de orden de giro o cheque y el sello de cancelado, con excepción de aquellas que mantengan un saldo, en cuyo caso, se utilizará la fórmula diseñada para la transcripción de depósitos judiciales, anotándoles el saldo disponible.

c. Identificar y conciliar con el Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales, según corresponda, los depósitos pertenecientes a los procesos abandonados o fenecidos, que hayan permanecido al menos tres meses sin actividad procesal para trasladarlos a la cuenta corriente denominada “Procesos Abandonados”.

d. Archivar en forma numérica y segura las copias de órdenes de giro y de cheques y demás documentos relacionados con la cuenta corriente del despacho judicial.

e. Entregar diariamente y conforme al horario establecido, al Departamento Financiero Contable o a la Administraciones Regionales, según corresponda, las órdenes de giro en estricto orden numérico, que darán fundamento a la emisión de un cheque en esas oficinas administrativas contra la cuenta corriente del Despacho.

f. Verificar la acreditación en la cuenta corriente judicial, del depósito judicial recibido, según lo dispuesto por el artículo 23 de este Reglamento, por los medios a su alcance, conforme los procedimientos, sistema e instrumentos que se le definan.

g. Remitir en forma oportuna al Departamento Financiero Contable o a las Administraciones Regionales, según corresponda, las copias de los cheques girados en estricto orden numérico, para su posterior refrendo.

h. Comprobar que en las constancias de los depósitos judiciales, se consigne correctamente el nombre del despacho judicial, y su correspondiente número de cuenta corriente judicial y el sello de caja del banco.

i. Firmar con el jefe del despacho judicial, las órdenes de giro o los cheques que emita.

j. Informar a su jefe inmediato, en forma oportuna, sobre cualquier anomalía o sobregiro que se presente en el manejo de la cuenta corriente judicial.

k. Comunicar al Jefe del Despacho aquellos casos en que la transacción bancaria difiere el nombre de la Dependencia y número de cuenta corriente judicial.

l. Cualquier otra función y responsabilidad que se le asigne en el presente Reglamento o mediante circulares, manuales o instructivos dictados o que lleguen a dictarse.

m. Velar porque los controles, registros y archivos que corresponda llevar al despacho judicial, se mantengan al día y en orden.

CAPÍTULO II

DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

Artículo 5. Jefe de departamento. Al jefe del Departamento Financiero Contable además de tener a su cargo la vigilancia de la correcta ejecución de las labores asignadas a los distintos Procesos y Subprocesos del Departamento, le corresponde:

a. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de control interno y de contabilidad, que deben aplicarse a las cuentas corrientes judiciales.

b. Firmar en forma mancomunada con los jefes del Proceso de Tesorería, Subproceso de Egresos o el profesional del Área de Emisión de Pagos, los cheques emitidos contra la cuenta corriente judicial en dólares que administra esta Oficina y de las cuentas corrientes judiciales del Primer Circuito Judicial de San José en colones, cuando así se requiera. Además, deberá firmar en la misma forma, los cheques girados por concepto de pago de intereses sobre depósitos judiciales.

c. Autorizar las Transferencias Electrónicas de Fondos (TEF) a las cuentas clientes de los beneficiarios, cuando así lo disponga la Autoridad Judicial correspondiente.

d. Velará por la administración de los intereses provenientes de las cuentas corrientes judiciales, así como el giro de estos a los beneficiarios cuando sea solicitado por los despachos judiciales.

e. Cualquier otra en lo que a su competencia funcional corresponda.

Artículo 6. Jefe de Proceso de Tesorería. Corresponde al jefe del Proceso de Tesorería, las siguientes obligaciones:

a. Velar porque se cumplan las disposiciones del presente Reglamento, en relación con la operatividad de las cuentas corrientes judiciales del área de su competencia, y proponer a su superior cualquier modificación.

b. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación eficientes con las autoridades administrativas de las entidades bancarias, de forma que la ínter actuación con las mismas sea fluida y efectiva.

c. Autorizar las Transferencias Electrónicas de Fondos (TEF) a las cuentas clientes de los beneficiarios, cuando así lo disponga la Autoridad Judicial.

d. Aprobar el porcentaje que se establece de la tasa de interés de promedio ponderado, para calcular el reconocimiento de intereses, sobre las sumas dinerarias de los depósitos judiciales.

e. Cualquier otra en lo que a su competencia funcional corresponda.

Artículo 7. Jefe de Subproceso de Egresos. Corresponde al jefe del Subproceso de Egresos, además de firmar los cheques junto con el profesional responsable del Área de Emisión de Pagos de este Subproceso, y el jefe del Proceso de Tesorería o del Departamento Financiero Contable, las siguientes obligaciones:

a. Establecer los mecanismos de control que garanticen la correcta emisión de los cheques girados contra las cuentas corrientes a cargo del Departamento Financiero Contable y Transferencia Electrónica de Fondos (TEF).

b. A solicitud de los despachos judiciales, gestionará a la entidad bancaria el traspaso de fondos de las cuentas corrientes al Sistema de Depósitos Judiciales.

c. Aprobar con su firma, previa constatación de su procedencia, las órdenes de giro que emitan los tribunales de justicia del Primer Circuito Judicial de San José.

d. Velar porque los cheques u órdenes de pago electrónico que ordenan girar las autoridades, sean confeccionados con exactitud y con la mayor diligencia, de manera que se encuentren en forma oportuna a la orden de sus beneficiarios en la caja respectiva.

e. Establecer los procedimientos más eficientes, para la confección de los cheques y Transferencia Electrónica de Fondos (TEF), así como su registro.

f. Efectuar el refrendo, cuando le corresponda, en los egresos que se realicen con cargo a las cuentas corrientes judiciales del Primer Circuito Judicial de San José, conforme lo determina el artículo 22 de la Ley de Reorganización Judicial Nº 7728 del 25 de setiembre de 1997.

g. Establecer los procedimientos de control interno que garanticen el correcto resguardo y custodia de los formularios de cheques sin uso.

h. Velar porque se efectúe diariamente el arqueo de caja de los cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios, de lo cual se realizará un informe a efecto de dejar constancia del mismo, y el traslado a la caja pasiva, de los cheques que permanezcan sin retirar por más de un mes.

i. Verificar que se depositen los cheques con más de tres meses de emitidos que se encuentren en la caja pasiva sin retirar por sus beneficiarios, con carácter devolutivo en la cuenta especial, conforme lo establecido en el párrafo segundo del artículo 76 de este Reglamento.

j. Velar porque los controles, registros y archivos que corresponde llevar al Subproceso de Egresos, se mantengan al día y en orden.

k. Autorizar previa solicitud del beneficiario o de su apoderado, la reposición de los cheques depositados en la cuenta corriente judicial, conforme el inciso i de este artículo.

l. A solicitud de la autoridad judicial velar por que se determine y devuelva el monto de intereses que corresponde al propietario del depósito.

m. Establecer los procedimientos de registro y control que permitan devolver los intereses reconocidos por el banco.

n. Velar por que se lleven el registro de firmas de personas autorizadas para emitir órdenes de confección de cheques.

o. Revisar la tasa de interés promedio ponderado para calcular el reconocimiento de intereses, sobre las sumas dinerarias de los depósitos judiciales.

p. Tramitar ante el Banco la apertura de cuentas corrientes judiciales, conforme el artículo 55 de este reglamento.

q. Cualquier otra en lo que a su competencia funcional corresponda.

Artículo 8. Jefe del Subproceso de Ingresos. El jefe del Subproceso de Ingresos, tendrá las siguientes funciones:

a. Establecer los mecanismos de control que garanticen que los depósitos judiciales, sean cancelados una sola vez, de forma que no produzcan sobregiros en las cuentas corrientes judiciales.

b. Velar porque se cumpla con lo dispuesto en el artículo 23 de este Reglamento, en relación con la autenticidad de los depósitos judiciales.

c. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación eficientes con las autoridades administrativas del Banco, de forma que la ínter actuación entre ambas instituciones sea fluida y efectiva.

d. Establecer los mecanismos y procedimientos eficaces y seguros para la custodia y archivo de los depósitos judiciales, que faciliten su pronta localización y la información que respecto de ellos interesa.

e. Velar porque se documente, agregando la respectiva constancia o boleta de depósito judicial, las órdenes de giro y las copias de los cheques.

f. Recibir, verificar y dar la conformidad de recibido al banco, respecto de las constancias o boletas de depósito que éste le remite.

g. Mantener en custodia y perfecto archivo, las constancias o boletas de los depósitos judiciales, que permanecen activos. Asimismo, establecer un consecutivo numérico estricto de los cheques girados contra las cuentas corrientes judiciales junto con los documentos soporte y de respaldo.

h. Rehabilitar las constancias de los depósitos judiciales, cuando los cheques girados contra ellas fueren anulados.

i. A solicitud del titular del despacho judicial, certificar las boletas de depósito judicial, que este no haya recibido por parte del banco. El juzgado o tribunal agotará todos los medios a su alcance para determinar que la boleta de interés no se encuentra en ese despacho, y que con anterioridad no ha sido girada.

j. Propiciar en todo momento el traslado, con carácter devolutivo, a la cuenta corriente judicial “Procesos abandonados”, los depósitos judiciales pertenecientes a juicios en abandono o fenecidos con al menos tres meses sin impulso procesal, correspondientes a las Oficinas Judiciales del Primer Circuito Judicial de San José y su Periferia. Para ello previamente establecerá la coordinación con el despacho judicial pertinente y la revisión respectiva de los depósitos.

k. Establecer los procedimientos de control interno que garanticen el correcto resguardo y custodia de la copia de los cheques entregados y en donde consta el recibido del beneficiario, sea esta mediante firma autógrafa o huella digital.

l. Cualquier otra en lo que a su competencia funcional corresponda.

Artículo 9. Jefe de Proceso Presupuestario Contable. Corresponde al jefe del Proceso Presupuestario Contable, las siguientes obligaciones:

a. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación eficientes con las autoridades administrativas de las entidades bancarias, de forma que la interactuación con las mismas sea fluida y efectiva.

b. Velar, que se cumpla, en lo que a su competencia funcional corresponde, el presente Reglamento, en relación con las cuentas corrientes judiciales del área de su competencia y proponer a su superior, cualquier modificación.

Artículo 10. Jefe del Subproceso Contable. El jefe del Subproceso de Contable, tendrá las siguientes funciones:

a. Ordenar al banco la corrección de los movimientos contables que corresponda realizar entre cuentas corrientes judiciales que administra el Departamento, en virtud de los registros erróneos que realice el banco y que se detecten directamente del depósito judicial, del estado de la cuenta corriente o de las conciliaciones bancarias.

b. Previa solicitud de la autoridad judicial, gestionar ante el banco los traspasos de fondos entre cuentas corrientes judiciales.

c. Brindar asesoría y capacitación, a los funcionarios responsables del manejo y control de las cuentas corrientes judiciales y atender las consultas que le formulen respecto de esas labores.

d. Velar porque se realicen las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes judiciales del Primer Circuito Judicial de San José, en forma mensual y dentro de los primeros diez días al recibo del estado de cuenta del Banco.

e. Aprobar las conciliaciones de las cuentas corrientes a su cuidado.

f. Velar por que se cumpla con el refrendo, de todos los egresos que se realicen con cargo a las cuentas corrientes judiciales de la periferia conforme lo determina el artículo 22 de la Ley de Reorganización Judicial. Nº 7728 del 25 de setiembre de 1997.

g. Informar al jefe del despacho judicial en forma inmediata de cualquier sobregiro que detecte producto del refrendo a posteriori de las cuentas corrientes judiciales de su periferia.

h. Ordenar al jefe del despacho judicial el reintegro de los sobregiros, en forma inmediata a su detección, conforme a lo previsto en el capítulo V de este Reglamento.

i. Efectuar el cierre técnico de las cuentas corrientes judiciales.

j. Velar, que se cumpla, en lo que a su competencia funcional corresponde, el presente Reglamento, en relación con las cuentas corrientes judiciales del área de su competencia y proponer a su superior, cualquier modificación.

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES REGIONALES

 Artículo 11. Jefe. Corresponde a los jefes de las Administraciones Regionales:

a. Establecer los mecanismos de control que garanticen la correcta emisión de los cheques y transferencias electrónicas de fondos (TEF) girados contra las cuentas corrientes a su cargo.

b. Velar porque los cheques que ordenan girar los jueces, según resoluciones que deben constar en el expediente de la causa, sean confeccionados con exactitud y con la mayor diligencia, de manera que se encuentren en forma oportuna, y a la orden de sus beneficiarios en la caja respectiva.

c. Establecer los procedimientos más eficientes, para la confección de los cheques y órdenes de pago, así como para el registro de los movimientos y documentos de las cuentas corrientes.

d. Ordenar al banco los diferentes movimientos contables que corresponda realizar entre cuentas corrientes judiciales a su cargo, en virtud de los registros incorrectos que realice el banco y que se detecten directamente del depósito judicial, del estado de la cuenta y de las conciliaciones bancarias.

e. Tramitar ante el banco la apertura y el cierre de cuentas corrientes a su cargo, conforme el artículo 54 de este Reglamento.

f. Dar asesoría a los servidores de los juzgados y tribunales del circuito y periferia, que laboren en las tareas relacionadas con la cuenta corriente del despacho judicial correspondiente, cuando así se requiera.

g. Establecer los procedimientos de control interno que garanticen el correcto resguardo y custodia de los formularios de cheques sin uso, así como de los ya emitidos.

h. Firmar junto con el asistente administrativo o encargado, según corresponda, los cheques que se emitan contra las cuentas corrientes judiciales bajo su cargo.

i. Ordenar el depósito de los cheques con más de tres meses de emitidos que se encuentren en la caja pasiva sin retirar por sus beneficiarios, con carácter devolutivo en la cuenta especial, conforme lo establece el párrafo segundo del artículo 76 de este Reglamento.

j. Informar a la Auditoría y al Departamento Financiero Contable, cualquier anomalía o situación irregular que se presente en alguna de las cuentas corrientes a su cargo.

k. Efectuar el arqueo a la caja pasiva de cheques al cuidado del asistente o auxiliar, según sea el caso.

l. Velar porque los controles, registros y archivos que correspondan llevar en su oficina, se mantengan al día y en orden.

m. Aprobar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a su cuidado.

n. Efectuar el refrendo y la verificación posterior, de todos los egresos que se realicen con cargo a las cuentas corrientes judiciales de los circuitos judiciales de sus respectivas periferias.

o. Autorizar la Transferencia Electrónica de Fondos (TEF) a las cuentas clientes de los beneficiarios, cuando así lo disponga la Autoridad Judicial.

p. Rendir los informes que la Dirección Ejecutiva o el Departamento Financiero Contable le solicite respecto a la operación de las cuentas corrientes.

q. Informar al jefe del despacho en forma inmediata de cualquier sobregiro que detecte producto del refrendo a posteriori de las cuentas corrientes judiciales de su periferia.

r. Realizar las comunicaciones pertinentes en procura del reintegro de los sobregiros, inmediatamente después de su detección, conforme a lo previsto en el capítulo IV del título III “Disposiciones Comunes” de este Reglamento.

s. Efectuar el cierre técnico de las cuentas corrientes judiciales.

De las funciones antes descritas, las que sean labores operativas, podrá delegarlas en sus subordinados, conforme se determine en la organización y procedimientos que adopte.

Artículo 12. Asistente administrativo o encargado. Corresponde al asistente administrativo o encargado del manejo de la cuenta corriente judicial.

a. Firmar junto con el jefe los cheques que se emitan.

b. Previa constatación de su procedencia, aprobar con su firma las órdenes de giro que emitan los tribunales del circuito, las que en todo momento deben contar con el respaldo de una resolución del juzgado o tribunal.

c. Efectuar diariamente el arqueo de caja de los cheques pendientes de entrega a sus beneficiarios, de lo cual realizará un informe a efecto de dejar constancia del mismo, y trasladar al control de caja pasiva, los cheques que al mes de su emisión no hayan sido retirados por sus beneficiarios, los cuales quedarán bajo su responsabilidad.

d. Llevar el registro de firmas de personas autorizadas para emitir órdenes de confección de cheques.

e. Informar al jefe del despacho en forma inmediata de cualquier sobregiro que se detecte.

f. Depositar los cheques con más de tres meses de emitidos que se encuentren en la caja pasiva sin retirar por los beneficiarios, conforme se indica en el segundo párrafo del artículo 77 de este reglamento.

g. Cualquier otra que le asigne su superior o que se ordene en manuales, instructivos o circulares que lleguen a dictarse.

TITULO III

DISPOSICIÓNES COMUNES

CAPÍTULO I

DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES

Artículo 13. Definición. Es la suma de dinero que se entera a la cuenta corriente para responder al proceso judicial que lleva el despacho y de interés del depositante, consignada a favor de la autoridad judicial competente.

Artículo 14. Confección y distribución. Los depósitos los efectuará la parte interesada directamente en el banco, quien confeccionará el respectivo comprobante debidamente numerado en cinco tantos. Uno se entregará al interesado, dos los conservará el banco, los otros dos se remitirán al despacho judicial y al Departamento Financiero Contable o la Administraciones Regionales, según corresponda

Artículo 15. Recepción de dinero en el despacho. Queda prohibido al despacho judicial recibir dinero a las partes e interesados en los procesos; sin embargo, en casos de verdadera urgencia y siempre que el banco se encuentre cerrado, a juicio del titular de la dependencia judicial, se podrá recibir el monto de los depósitos que los interesados deban efectuar, para lo cual se extenderá un comprobante de "recibido" al interesado, y se dejará constancia en el expediente respectivo, debiendo depositarse la suma en las primeras horas del día inmediato hábil siguiente, en la cuenta corriente del despacho judicial.

En el caso anterior, se llevará un registro que contenga el siguiente detalle: hora y fecha en que se recibe el dinero, partes del juicio, nombre completo y firma del depositante, número del expediente, motivo del ingreso, monto, nombre y apellidos de la persona que recibe el dinero, firma del jefe, así como el número y fecha del depósito que se originó al depositar el dinero en el banco.

Artículo 16. Contenido y detalle del depósito. Las boletas o constancias del depósito judicial deberán contener la información necesaria para el trámite judicial: nombre del despacho y su respectivo número de cuenta, número único de caso expediente y nombre de las partes del juicio y del depositante. Los depósitos que se realicen a las cuentas corrientes judiciales deberán contener consignado el sello de cajero del banco y la fecha. Cuando los depósitos se efectúen mediante el sistema automatizado del Banco de Costa Rica, se consignará la leyenda “BANCO DE COSTA RICA, SERV. BAN. ELECTRONICOS, CAJA SECA”, además, la fecha en que se contabilizó el depósito.”

Artículo 17. Traspaso de fondos. Con motivo de un cambio de competencia jurisdiccional, sea necesario traspasar fondos de una dependencia judicial a otra, se procederá conforme a lo dispuesto en la Circular 08-2007, de la Dirección Ejecutiva, en la cual se dispone que las solicitudes que requieran realizar ante el Banco de Costa Rica, Área de Cuentas Corrientes, se deben canalizar a través de las Unidades Administrativas Regionales. Para tales efectos se deberá utilizar el formulario correspondiente.

Artículo 18. Depósitos activos. Las constancias de depósitos activas, en poder del despacho y de las oficinas administrativas, se custodiarán en un archivo que se deberá llevar para estos efectos, con las medidas de seguridad necesarias y de manera que se facilite su pronta localización.

Artículo 19. Depósitos cancelados. En las cuentas centralizadas, los depósitos que respaldan la emisión de los cheques, se archivarán junto con la copia de estos en el Departamento Financiero Contable, y en la Administraciones Regionales, según corresponda. En las cuentas descentralizadas, se agregarán a las copias de los cheques. En ambos casos, deberá estampárseles el sello de cancelado en el que se consigne: número y fecha del cheque que lo canceló, o número de la orden de giro, según la oficina de que se trate.

Artículo 20. Depósitos con saldos. Para los depósitos que se hayan cancelado parcialmente y mantengan un saldo para ser girado con posterioridad, se establecerá un control que permita conocer con exactitud los montos ya girados y los disponibles. Estas boletas de depósito deberán custodiarse en el orden que les corresponde en el archivo de depósitos activos. Junto a los cheques y órdenes de giro, según corresponda, se archivará una fotocopia o transcripción de la constancia en formulario especialmente diseñado para los fines de este control de saldos.

Artículo 21. Control y registros. Los órganos encargados del manejo y control de los depósitos deberán establecer los mecanismos y procedimientos de control eficaces y seguros que garanticen su correcto uso y la correspondiente contrapartida en el banco. Conforme se reciban del banco, las constancias o boletas de depósitos se anotarán en el registro de la cuenta corriente, -libro de caja o tesorería, sea éste físico o electrónico debidamente autorizado - previa verificación de que fueron correctamente confeccionadas, conforme lo establecido en el artículo 16 de este Reglamento.

Se deberá consignar sello o la palabra contabilizado a los depósitos y cheques posterior a su inclusión. Además, en los despachos judiciales cuyos controles se llevan en hojas electrónicas deberá incluirse la fecha de ingreso de los registros contables.

Artículo 22. Certificación de depósitos. Bajo la absoluta responsabilidad del jefe o titular del despacho judicial pertinente, podrá solicitarse certificación de una boleta de depósito, para lo cual debe tener total certeza de que el depósito a certificar no ha sido previamente cancelado. Igual responsabilidad corresponde al jefe del Subproceso de Ingresos del Departamento Financiero Contable o la Administraciones Regionales, cuando sea ésta Dependencia la que solicita la certificación.

Únicamente los jefes de las respectivas dependencias judiciales, podrán solicitar y extender certificaciones de depósitos, lo cual deberán hacer por escrito.

Cuando el Departamento Financiero Contable, o la Administraciones Regionales, según corresponda, determine, -previo estudio exhaustivo-, no haber recibido alguna constancia de depósito, solicitará a la dependencia judicial giradora, copia certificada de la misma, a efecto de otorgar el refrendo reglamentario al documento que ordenó girarlo. Esta última confeccionará la certificación después de realizar los estudios que garanticen que la constancia de interés no se ha girado con anterioridad.

En la misma forma actuará el Departamento Financiero Contable o las Administraciones Regionales, en caso de que sea el despacho judicial el que manifieste no haber recibido alguna de estas constancias, lo que deberá hacer por escrito.

Cuando el Despacho Judicial, el Departamento Financiero Contable, las Administraciones Regionales, según sea el caso, determine no haber recibido constancia del depósito, estos últimos solicitarán fotocopia certificada al Banco, a efecto de realizar la investigación del caso y proceder a certificar o no, la (s) boleta (s) de depósito para su contabilización y trámite en la dependencia judicial

Artículo 23. Autenticidad del depósito. Por la importancia de la cuantía, o porque haya duda de su fidelidad, el Departamento Financiero Contable o las Administraciones Regionales, determinará la existencia real del depósito por medio de los estados de cuenta o de la terminal de computador del Banco que posea o bien la pagina WEB de la institución bancaria correspondiente. La cuantía a partir de la cual debe consultarse un depósito, la fijará la Dirección Ejecutiva a petición de ese Departamento. Respecto de las cuentas descentralizadas los funcionarios que tengan relación con el manejo y control de los depósitos, verificarán en los estados de cuenta del banco, la acreditación de esos depósitos, y respecto del mes que corre solicitarán a la oficina administrativa la correspondiente verificación.

Artículo 24. Inconsistencias y errores. En aquellos depósitos que difiera el nombre de la dependencia y el número de cuenta corriente judicial, el Departamento Financiero Contable o las Administraciones Regionales, según corresponda, gestionará ante el banco, previo estudio al respecto, el traspaso correspondiente.

Artículo 25. Rehabilitación. Cuando los cheques u órdenes de pago fueren anulados, corresponde habilitar nuevamente la constancia de depósito que les daba el sustento económico y pasarla al control y custodia de las boletas activas. Esta situación en todos los casos debe comunicarse a las dependencias relacionadas con dicho depósito.

CAPÍTULO II

DE LOS DEPÓSITOS PERTENECIENTES A PROCESOS

ABANDONADOS O FENECIDOS

Artículo 26. Definición. Los depósitos que pertenezcan a causas inactivas o a procesos fenecidos, con al menos tres meses sin actividad procesal, se girarán con carácter devolutivo a las cuentas administradas por el Departamento Financiero, Administraciones Regionales, según corresponda.

Artículo 27. Traspaso. Cada tres meses como mínimo, el despacho judicial realizará la revisión de las constancias de depósito, a fin de determinar las que se encuentren en la condición definida en el artículo que antecede, con el propósito de proceder a su traspaso, lo que harán en estricta coordinación con el Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales según corresponda. Su traspaso lo ordenará el titular de la dependencia mediante resolución, en la que se indicará el detalle de las constancias de depósito y los datos del proceso a que pertenecen y la fecha a partir de la cual se declara en cada caso el estado de inactividad procesal.

Artículo 28. Devolución. El giro de los depósitos citados en el artículo anterior, se hará con carácter devolutivo. Corresponde su devolución cuando así lo disponga el jefe o titular del Despacho Judicial, por solicitud de la parte interesada. El Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales, realizará con base en sus archivos y registros la verificación de la procedencia de tal devolución.

Artículo 29. Control. El Despacho a que pertenecen estos procesos, llevará un libro o registro físico o electrónico actualizado de las constancias de depósito que se trasladan, la fecha y orden de giro o cheque, así como el número de expediente. Cuando corresponda la devolución de esos dineros de nuevo al expediente, se registrará en este control la solicitud que al respecto hace la parte. Será de la exclusiva responsabilidad del titular del despacho judicial o de quien este designe, el manejo y custodia de este registro, el cual debe conservarse en forma segura y reservada.

Sin perjuicio del anterior control el Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales, establecerá el suyo propio y llevará los registros pertinentes que garanticen el correcto manejo de estos depósitos.

CAPÍTULO III

DE LAS RESOLUCIONES O AUTOS QUE ORDENAN GIRAR

Artículo 30. Definición. Es el acto procesal que dicta el despacho judicial dentro de una causa, mediante la cual dispone en forma razonada, girar la o las boletas de depósito que responden a ese proceso y a favor de quien en derecho procede. Cuando se ordene girar a personas que no figuran como parte, deberá fundamentarse la razón por la que se expide, en condición de qué se gira y su relación con el proceso.

Artículo 31. Giros sucesivos. Cuando sea necesario girar hasta completar una determinada suma o en forma continua como en pensiones alimentarias, alquileres y juicios ejecutivos, así se indicará en la resolución judicial, de manera que no se haga necesario dictar otras resoluciones, cada vez que ingresen nuevos depósitos. Esta resolución será el fundamento de los cheques sucesivos.

Artículo 32. Archivo. Dentro del expediente del proceso y debidamente foliado deberá conservarse el original de la resolución judicial que ordena girar, tal y como ocurre con toda actuación del despacho judicial.

Artículo 33. Facultad. Únicamente el jefe o titular del despacho judicial que conoce la causa y a cuyo nombre se encuentra el o los depósitos, está autorizado para ordenar girar contra la cuenta corriente judicial respectiva.

Artículo 34. Eficacia. Para emitir los cheques, las resoluciones judiciales deberán ser firmadas por el juez y ser transcritas, en lo que interesa, en el formulario denominado “orden para confección de cheque”, para el caso de las cuentas corrientes centralizadas. Cuando se trate de las cuentas descentralizadas, el cheque se confeccionará sin que medie ningún otro documento más que la resolución que ordenó girar.

CAPÍTULO IV

DE LOS SOBREGIROS

 Artículo 35. Definición. Es la emisión de un pago sin respaldo en un depósito judicial debidamente acreditado en la cuenta corriente del despacho.

Artículo 36. Responsabilidad. Cualquier sobregiro o faltante que se produzca en la cuenta corriente del despacho judicial, deberá cubrirse tan pronto como se detecte, por los funcionarios responsables que ordenaron el egreso.

En aquellos casos en que se determine que alguno de los citados funcionarios actuó con dolo o culpa grave o indujo a otro a cometer el error, el faltante deberá ser cubierto por el primero, sin perjuicio de las correcciones disciplinarias que correspondan y de la responsabilidad civil y penal que le pudiera caber.

El sobregiro que se produzca en razón de que el Banco no acreditó un depósito por haberlo anulado y a su vez el Despacho Judicial lo haya girado al no ser advertido oportunamente, dicho sobregiro debe ser cubierto por la entidad bancaria, para lo cual la Oficina Judicial comunicará lo ocurrido al Departamento Financiero Contable, a las Administraciones Regionales, según corresponda, para que se inicie el cobro respectivo ante el Banco.

Artículo 37. Trámite. Tanto el Departamento Financiero Contable como las Administraciones Regionales, según corresponda, comunicarán en forma inmediata al jefe del despacho judicial a que pertenece la cuenta corriente judicial, los sobregiros detectados producto de la revisión realizada, otorgando un plazo de ocho días naturales para que se oponga al comunicado del sobregiro o realice el reintegro del importe del sobregiro.

Cuando el sobregiro se detecte directamente en la oficina judicial, de igual manera deberá rendirse el informe pertinente a la oficina administrativa y cubrir el sobregiro dentro del plazo de ocho días naturales indicado. Asimismo, el jefe del despacho judicial efectuará las diligencias correspondientes, con la finalidad de recuperar los recursos económicos girados de más al beneficiario.

El Departamento Financiero Contable o las Administraciones Regionales, procurará con todos los medios a su alcance, el reintegro del sobregiro detectado, para lo cual hará tres intimaciones al jefe del despacho a que pertenece la cuenta en la que se detectó el sobregiro.

Si después de tales intimaciones no se ha cubierto el sobregiro, la oficina administrativa trasladará las diligencias a la Dirección Ejecutiva; además de la Inspección Judicial, para los fines que a cada uno corresponde.

Artículo 38. Procesos de giro sucesivo. Cuando el sobregiro se presente en procesos de giro sucesivo (pensiones alimentarias, alquileres, embargos) el juez podrá retener el pago del siguiente período, respetando los principios del debido proceso, previa resolución judicial que constará en el expediente y de la cual remitirá copia a la oficina administrativa, junto con el informe que indique el número del depósito con el que se cubre el sobregiro.

CAPÍTULO V

DE LA AUTORIZACION DE TERCEROS PARA RETIRO

Artículo 39. Procedencia. Los cheques u órdenes de pago se emitirán únicamente a favor de los beneficiarios determinados dentro del expediente respectivo. Queda absolutamente prohibido a los encargados de emitir y entregar cheques, endosar o entregar a terceras personas los cheques ordenados por los tribunales o despachos judiciales.

Artículo 40. Trámite y formalidades. La autorización que realice el beneficiario, para que terceros retiren cheques a su favor, deberá presentarse ante el despacho judicial que ordenó girar y ser autenticada por notario público, conforme los efectos de la fe pública que les confieren los artículos 30 y 31 del Código Notarial. Además, deberá dictarse una resolución en la cual se tenga a esa (s) persona (s) por autorizada, a efecto de que las partes involucradas conozcan los criterios del juzgador.

El mismo procedimiento del punto anterior se seguirá, tratándose de poderes especiales, especialísimos, generales o generalísimos, a efecto de que sea la autoridad judicial quien conoce de la causa y de las circunstancias en que ordenó girar, quien autorice la entrega del respectivo cheque.

Transcurrido más de seis meses desde la emisión del poder general o generalísimo, se aporte una certificación notarial actualizada que acredite la vigencia registral del mismo.

CAPÍTULO VI

DE LAS CUENTAS EN MONEDA EXTRANJERA

 Artículo 41. Depósito. Cuando sea necesario depositar dinero en moneda extranjera distinta del dólar de los Estados Unidos de América, se hará conforme lo dicte la dinámica administrativa. Si el dinero a depositar fueran dólares, se utilizarán para ello las cuentas corrientes judiciales en dólares que al efecto se tienen abiertas, siempre y cuando no se trate de evidencia probatoria de un proceso judicial. Asimismo, una copia del depósito deberá ser remitido al despacho que tramita la causa.

CAPÍTULO VII

DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Artículo 42. Definición y propósito. La conciliación bancaria consiste en identificar los valores que constituyen la diferencia entre el saldo que aparece en el extracto bancario y el saldo del efectivo de los registros del cuentacorrentista.

Con el propósito de garantizar que todos los pagos efectuados por el Banco contra la cuenta corriente, conforme le han sido presentados, corresponden a los ordenados por las autoridades judiciales, y que han sido correctamente anotados los ingresos por depósitos recibidos, se efectuará una revisión mensual de los registros anotados en la cuenta corriente del despacho judicial, con vista en el estado de cuenta emitido por el Banco.

Artículo 43. Estado de conciliación. En forma mensual y dentro de los primeros diez días al recibo del estado de cuenta corriente del banco, deberá efectuarse la revisión de esos registros a fin de conciliarlos. Para esos efectos y con ocasión de esta revisión, se levantarán los estados de conciliación por cada cuenta, en los que se consignará el detalle y demás observaciones que permitan conocer certeramente la situación de la cuenta corriente judicial y la corrección de los pagos o cargos efectuados.

En las cuentas descentralizadas la conciliación bancaria y la correspondiente depuración de sus anexos estarán a cargo del auxiliar judicial designado. En las cuentas centralizadas la harán el Departamento Financiero Contable o las Administraciones Regionales en sus respectivos circuitos.

Artículo 44. Anexos. La conciliación de saldos se hará partiendo del saldo del libro hasta hacerlo coincidir con el saldo reportado por el banco. Para ello se elaborarán anexos a la conciliación siguiendo el formato definido en el Manual de Procedimientos, los cuales mensualmente deben investigarse y depurarse, de manera que no permanezcan anotaciones por más de dos meses consecutivos en dichos anexos.

Artículo 45. Asientos de ajuste. Cuando sea necesario, después de constatar su procedencia, -con ajuste a la técnica contable- el encargado de la conciliación elaborará los asientos de diario respectivos, a fin de ajustar el saldo del libro de caja o tesorería, sea éste físico o electrónico debidamente autorizado - o del registro de la cuenta, con el saldo del banco.

Artículo 46. Informes y evaluación. A más tardar el último día del mes siguiente al período conciliado, las oficinas encargadas de la elaboración de los estados de conciliación deberán enviar en forma física o electrónica el original y los anexos al Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales, según corresponda.

CAPÍTULO VIII

DEL CONTROL INTERNO

Artículo 47. Definición. El control interno se define como la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa, para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización.

Artículo 48. Órganos y funciones. Los distintos órganos involucrados en el manejo y control de las cuentas corrientes judiciales, deben garantizar la confiabilidad de la información y de los documentos que generan, así como la eficiencia en las funciones que les corresponde, con base en los procedimientos que establezcan los manuales de funciones y procedimientos y mediante el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 49. Procedimientos. Los procedimientos administrativos que se establezcan para el control y manejo de las cuentas corrientes judiciales, deben garantizar en todo momento el correcto uso y destino de los fondos en ellas depositados, de forma que los egresos que contra ellas se ordenen respondan únicamente a los fines del proceso que se tramita y lo dispuesto en resolución judicial firme y válidamente emitida dentro del expediente.

En el establecimiento de esos procedimientos se buscará, en la medida de las posibilidades, segregar las tareas a realizar, una adecuada supervisión y la delimitación de responsabilidades, así como el uso de formularios diseñados al efecto y prenumerados.

Artículo 50. Responsables. Los jefes de los despachos judiciales, del Departamento Financiero Contable y de las Administraciones Regionales, responderán por el cumplimiento de este Reglamento y su Manual de Procedimientos. Cuando la dinámica de la administración y las exigencias del buen servicio público lo demanden, propondrán ante las instancias que correspondan las modificaciones que estimen pertinentes. El personal que labore en funciones relacionadas con el registro, manejo y control de las cuentas corrientes judiciales, deberá ser el idóneo y corresponde mantener un programa de capacitación permanente para esos servidores.

La Auditoría Judicial practicará cuando así lo considere oportuno evaluaciones periódicas sobre el control interno utilizado en el manejo de los fondos depositados en cuentas. Para ello tendrá acceso a los expedientes de los procesos, registros, documentos y archivos referentes al movimiento de las cuentas corrientes.

CAPÍTULO IX

DEL CONTROL DE SUMAS EMBARGADAS

Artículo 51. Hasta completar suma determinada. Cuando dentro de un proceso, un despacho judicial ordene el embargo de sumas de dinero hasta completar una determinada cantidad, corresponde que ésta misma Autoridad lleve un control del saldo por embargar y de las sumas giradas. Este control permitirá levantar los efectos de la ejecución del embargo y hacer cesar en tiempo las retenciones a salarios y los tractos sucesivos. Para los fines de este control se utilizará un formulario especialmente diseñado que será deber del titular del despacho judicial velar porque se mantenga siempre dentro del expediente.

TITULO IV

DE LAS CUENTAS CORRIENTES

CAPÍTULO I

DEL AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 52. Ámbito de aplicación. El presente título regula el manejo y control de las cuentas corrientes judiciales en el territorio nacional.

Las dependencias judiciales a que se refiere este título, tendrán asignada una cuenta corriente, que será utilizada para llevar el control de los depósitos que realicen los interesados o partes en un proceso, así como para el control de su posterior cancelación.

Tratándose de las oficinas con cuenta corriente centralizada, el manejo, registro y emisión de cheques u órdenes de pago estará a cargo del Departamento Financiero Contable o de las Administraciones Regionales, según corresponda. Las cuentas corrientes descentralizadas estarán bajo la responsabilidad del titular del despacho judicial.

CAPÍTULO II

DE LA CUENTA CORRIENTE

Artículo 53. Cuenta corriente. La cuenta corriente estará formada por los depósitos hechos por las partes y terceros interesados en un proceso u otra diligencia que se tramiten o llegaren a incoarse en un despacho judicial. Únicamente podrá recibir débitos provenientes de la emisión de un cheque o de una orden de pago, para lo cual el banco lleva un registro de firmas autorizadas. Queda prohibido realizar cargos a la cuenta corriente por algún otro medio, como lo son las notas de débito por gastos administrativos o costos de chequeras, etc.

El banco se abstendrá de efectuar cargos no autorizados.

Artículo 54. Apertura. La apertura de una cuenta corriente judicial en colones surge con la creación de un despacho judicial nuevo y de la necesidad de comenzar a recibir los dineros que pertenezcan a los procesos que debe conocer el nuevo despacho judicial y su posterior egreso conforme llegue a resolverse.

Únicamente podrá existir una cuenta corriente en dólares por circuito judicial, salvo casos muy calificados y autorizados por el Departamento Financiero Contable.

Corresponde a los Subprocesos de Egresos y Contable del Departamento Financiero, y a las Administraciones Regionales, según corresponda, tramitar ante el banco la apertura o el cierre de la cuenta corriente y cumplir con todos los requerimientos que exige la institución bancaria, en coordinación con el titular del despacho judicial pertinente.

Artículo 55. Firmas autorizadas. En cada circuito judicial, según corresponda, los cheques u órdenes de pago para su validez ante el banco, deben ser firmados en forma mancomunada por los jefes del Departamento Financiero Contable, del Proceso de Tesorería, del Subproceso de Egresos y el profesional del Área de Emisión de Pagos. En las Administraciones Regionales, por el jefe y el asistente o auxiliar, según sea el caso, también en forma mancomunada. Cuando el jefe administrativo deba realizar gestiones fuera de su oficina, podrá delegar a un funcionario autorizado, la ejecución del proceso de refrendo de las órdenes de giro y la firma de cheques en forma mancomunada con el asistente o auxiliar administrativo autorizado.

 En el caso de las oficinas descentralizadas, estos deben ser firmados mancomunadamente por el jefe o titular del despacho judicial y el auxiliar que éste designe. Previamente las firmas deben ser registradas como autorizadas ante la entidad bancaria.

En las cuentas corrientes centralizadas, el titular del despacho judicial dispondrá de los recursos de la cuenta, por medio del documento denominado “orden de giro”, el cual en todo momento debe estar respaldado en una resolución firme dentro del proceso. El Departamento Financiero Contable o en su caso las Administraciones Regionales, mantendrán un registro de las firmas de los funcionarios autorizados para ordenar girar contra la cuenta corriente judicial del despacho, quienes no pueden ser personas distintas del titular de la dependencia y del auxiliar designado.

Artículo 56. Operación y funcionamiento. Únicamente podrá girarse contra la cuenta corriente judicial, cuando así se disponga mediante resolución judicial girar dentro de un proceso. Su afectación solamente podrá ordenarse cuando su egreso esté soportado en boletas de depósitos específicas, plenamente identificadas, recibidas y registradas en el libro de caja o tesorería del despacho, sea éste físico o electrónico debidamente autorizado. Queda prohibido girar contra el saldo de la cuenta corriente judicial, pues corresponde hacerlo en forma exclusiva contra una boleta de depósito, a la cual se le consignará la leyenda de cancelada.

El Departamento Financiero Contable o las Administraciones Regionales, emitirán los cheques u órdenes de pago, en atención y con respaldo de las órdenes de giro que a su vez emiten los titulares de los despachos judiciales, que operan sus cuentas corrientes judiciales en forma centralizada. Los despachos judiciales descentralizados girarán en todo caso con base en una resolución judicial firme, previa constatación de la existencia del depósito judicial.

Artículo 57. Registro y archivo. Por cada cuenta corriente se llevará un registro en el libro de caja o tesorería, sea éste físico o electrónico debidamente autorizado - de todas las anotaciones que afecten su saldo y deberá efectuarse mensualmente un cierre de este libro donde quede estampada la firma de los responsables o bien el registro electrónico del responsable Asimismo deberá conciliarse las anotaciones con los registros que lleva el banco. Es deber de las oficinas involucradas en el manejo de la cuenta corriente judicial, llevar los archivos actualizados y seguros de todos los documentos relacionados con la cuenta corriente que permitan en todo momento ubicar datos y documentación de interés

Artículo 58. Responsables. Será responsable por el manejo de la cuenta corriente judicial el titular del despacho a que pertenece; en su caso el auxiliar designado como encargado; al momento de ordenar girar una boleta de depósito deberá revisar y confirmar que no haya sido girada con anterioridad. Toda actuación que afecte a depósitos pertenecientes a un proceso, deberá constar en el expediente respectivo, esto es, entre otros, las resoluciones que ordenan girar y las órdenes de giro. Para el archivo de las boletas de depósito, deberá procederse conforme a lo indicado en el artículo 19 de este Reglamento. Los jefes de las oficinas administrativas a cargo del registro y confección de cheques deben garantizar el uso correcto de los fondos de las cuentas corrientes, de modo que respondan a los fines para los cuales fueron depositados.

Artículo 59. Coordinación. Corresponde al Departamento Financiero Contable y a las Administraciones Regionales, mantener la relación de coordinación en la materia con las autoridades bancarias que atienden el sistema de cuentas corrientes judiciales, lo mismo que atender las consultas y asuntos que planteen los despachos judiciales.

CAPÍTULO III

DE LAS ÓRDENES PARA LA CONFECCION DE CHEQUES

EN LAS OFICINAS CENTRALIZADAS

Artículo 60. Definición. Es la transcripción, en formulario diseñado al efecto, de lo que interesa de la resolución dictada por el despacho judicial, en la que ordena girar uno o varios depósitos judiciales dentro de una causa o proceso, para los fines de la emisión del cheque u orden de pago a favor del beneficiario que se indica.

Artículo 61. Registro de firmas. El Departamento Financiero Contable y las Administraciones Regionales, llevarán un registro actualizado de firmas de los funcionarios autorizados para ordenar girar contra la cuenta corriente judicial del despacho. Contra este registro se revisará y constatará la legitimidad de las firmas que autorizan las órdenes de giro que reciban para la emisión de los cheques u órdenes de pago.

Artículo 62. Control del formulario. Para las órdenes de confección de cheques se utilizará un formulario de seguridad, del cual se llevará un estricto control sobre su distribución y custodia. El Departamento Financiero Contable y las Administraciones Regionales administrarán la entrega de dichas órdenes a cada despacho judicial, a fin de que ejerzan una labor de custodia, para lo cual coordinarán con el Departamento de Proveeduría si fuera del caso para su reparto.

 Los despachos judiciales llevarán un libro de control, donde se registre en orden consecutivo, el uso de las órdenes para confección de cheques, el cual debe contener, al menos lo siguiente:

-fecha que sale del archivo

-número de orden de giro

-nombre y firma de quien entrega, nombre y firma de quien recibe.

Artículo 63. Autorizados a firmar. Únicamente el titular que conoce de la causa o jefe del despacho judicial, tiene potestad para ordenar la cancelación de las constancias de depósitos judiciales enteradas a favor de un proceso. Deberá estampar su firma junto con el auxiliar designado y el sello de la oficina en el documento orden de giro, para su validez. Deberán registrar sus firmas en el Registro de Firmas Autorizadas que lleva la dependencia administrativa encargada de la emisión de los cheques u órdenes de pago.

El funcionario que firmare en blanco una orden de giro incurrirá en las responsabilidades que se lleguen a determinar. No podrá hacerlo por ningún motivo.

Artículo 64. Contenido. Toda orden de giro debe responder a una resolución judicial válidamente dictada, a la cual debe hacer referencia; debe consignar el número del depósito judicial que provee los fondos y la causa o proceso al cual pertenece. No debe contener tachaduras ni borrones y su monto debe ser expresado en números y letras, salvo cuando ordene el cálculo de intereses cuya cuantificación realiza el Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales. Además deberá consignarse el número de cuenta cliente del beneficiario, previa validación de la entidad bancaria respectiva, para la transferencia electrónica de fondos. Únicamente se puede ordenar girar a solicitud de la parte, siendo prohibido hacerlo de oficio, salvo lo dispuesto en el artículo 31 de este Reglamento referente a las pensiones alimenticias y cuando se trate de un traspaso de fondos entre cuentas corrientes judiciales, o bien entre una cuenta corriente y el Sistema de Depósitos Judiciales.

Artículo 65. Archivo y custodia. El Despacho deberá llevar un archivo en donde conserve en perfecto orden numérico y cronológico una copia de las órdenes de giro confeccionadas. Otra copia será agregada al expediente del proceso. Con respecto de los formularios en blanco deberá custodiarlos en un lugar seguro, de acceso restringido y llevará un control sobre su uso diario.

En el Departamento Financiero Contable y en las Administraciones Regionales, el formulario supra indicado que sirvió de base para la confección del cheque, se custodiará en forma consecutiva.

Artículo 66. Formularios anulados. Cuando sea necesario la anulación de un formulario de “orden para confección de cheque”, deberá estampársele al original la leyenda anulado y trasladarlo a la oficina administrativa correspondiente para su custodia en el consecutivo numérico y en el orden que le corresponde y para los efectos del control establecido en el artículo 65 de este Reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LOS CHEQUES

Artículo 67. Cheque. Es la orden de pago girada contra la cuenta corriente bancaria del despacho judicial y expedida a la orden de persona física o jurídica determinada, conforme lo dispuesto en el proceso. Queda prohibido emitir cheques al portador. En su emisión se utilizarán las fórmulas aprobadas por el banco y deberá cumplirse con los requisitos que exige el artículo 803 del Código de Comercio. En la colilla respectiva debe indicarse el número de la orden de giro, o de depósito judicial que cancela en su caso.

Artículo 68. Emisión. Únicamente podrá confeccionarse cheques contra una resolución judicial u orden de giro válidamente emitida por los funcionarios autorizados, y con cargo a específicas boletas de depósitos correctamente determinadas y pertenecientes al proceso o causa en la que se ordena girar.

Con excepción de las pensiones alimentarias, los cheques los ordenará emitir el despacho judicial únicamente a solicitud de los interesados y cuando haya ingresado la boleta de depósito del banco.

 En los casos de pensiones alimentarias, una vez hecha la primera resolución que ordena girar, en lo sucesivo, para todo depósito que se reciba deberá confeccionarse de inmediato el cheque, sin que medie solicitud de parte.

Artículo 69. Firmas autorizadas. Los cheques para ser pagados por el banco deberán ser firmados, conforme lo tiene previsto el artículo 55 de este cuerpo de normas.

Artículo 70. Archivo y custodia. Es deber ineludible llevar un archivo consecutivo de las copias de los cheques girados, junto a los cuales estará la documentación que los respalda. En este consecutivo estarán, en el orden que les corresponde, los originales de los cheques anulados, salvo en el caso de las oficinas descentralizadas, en cuyo caso el original y copia del cheque anulado deberán remitirse al Departamento Financiero Contable o las Administraciones Regionales, según corresponda.

Los formularios de cheques que aún no han sido utilizados se mantendrán celosamente custodiados en lugar seguro y se establecerán controles de uso y de acceso restringido.

Artículo 71. Prohibiciones. Queda absolutamente prohibido endosar a favor de terceras personas, cheques girados contra las cuentas corrientes judiciales. Tampoco podrán ser entregados a personas autorizadas por el beneficiario, sino es conforme lo dispuesto en el capítulo V del título III “Disposiciones Comunes”, de este reglamento.

Incurrirá en las responsabilidades que se lleguen a determinar, el funcionario que firmare un formulario de cheque en blanco. No podrá hacerlo por ningún motivo.

Artículo 72. Enmiendas, tachaduras, borrones o entrerrenglonaduras. Los cheques no deben presentar enmiendas o borraduras que hagan dudar sobre lo anotado en ellos. Igualmente, no deberán dejarse espacios en blanco antes o después de las palabras y cantidades del monto girado.

A efecto de no anular cheques por errores de poca importancia, éstos podrán corregirse con una nota al dorso, la cual deberá ser firmada por las mismas personas que autorizaron su emisión y estamparle el sello de la oficina. Cuando el error esté en las cantidades o en el nombre completo del girado, el cheque deberá anularse.

Artículo 73. Registro. Confeccionados los cheques, de inmediato se incluirán en el registro contable que al efecto se lleva para cada cuenta corriente judicial, -libro de caja o tesorería- sea éste físico o electrónico debidamente autorizado - y los originales serán pasados a control y responsabilidad del cajero para ser entregados a sus beneficiarios conforme se presenten a retirarlos.

Artículo 74. Entrega de cheques. Los cheques únicamente podrán ser entregados personalmente a sus beneficiarios, sin que sea posible entregarlos a terceras personas. Para entregar un cheque a persona autorizada por el beneficiario deberá cumplirse con lo dispuesto por el capítulo V del título III, “Disposiciones Comunes”, de este Reglamento.

Artículo 75. Caja Pasiva. Pasado un mes de haberse emitido un cheque por parte del Departamento Financiero Contable o las Administraciones Regionales, y éste se encuentre en caja sin retirar, el Departamento Financiero, las Administraciones Regionales, deberán gestionar ante el despacho judicial para que se indique la cuenta cliente, a fin de proceder a la acreditación a favor del beneficiario, de lo contrario será trasladado a una caja pasiva quedando bajo la responsabilidad del auxiliar administrativo y supervisión del profesional encargado del Área de Emisión de Pagos del Subproceso de Egresos del Departamento Financiero Contable, o del asistente administrativo en las Administraciones Regionales, y del profesional pertinente, según corresponda.

Artículo 76. Cheques no retirados por los beneficiarios. Los cheques que permanezcan en los despachos judiciales descentralizados por más de dos meses sin ser retirados, se anularán, efectuándose la reversión en los registros contables. Si luego se presenta el beneficiario a retirar el cheque, se tramitará su reposición previa solicitud escrita.

En el caso de las cuentas corrientes judiciales centralizadas los cheques que permanezcan en la caja pasiva por más de tres meses sin ser retirados, se depositarán en una “cuenta especial” en el Departamento Financiero Contable o en las Administraciones Regionales.

Artículo 77. Cheques entregados y no presentados al banco. Si un cheque tiene más de cuatro años de emitido y entregado a su beneficiario y no ha sido presentado a cobro, lo que se evidencia en el estado de conciliación bancaria, se procederá conforme se establece en los párrafos segundo y tercero del artículo 80.

CAPÍTULO V

DE LA REPOSICIÓN Y ANULACIÓN DE CHEQUES

Artículo 78. Extravío. Cuando algún interesado reportare el extravío de un cheque girado a su favor contra una cuenta corriente judicial, el Departamento Financiero Contable, las Administraciones Regionales o del despacho judicial que lo haya emitido, comunicará inmediatamente tal situación al banco, para la consecuente contraorden de pago a través del formulario respectivo, con copia a la Auditoría Judicial.

La manifestación de extravío a que se hace referencia, puede formularse personalmente, en cuyo caso se levantará el acta respectiva, o bien, a través de escrito debidamente autenticado.

Artículo 79. Trámite y reposición. Recibida la comunicación de parte del banco en donde informe que se ha emitido la correspondiente contraorden de pago, la oficina expedidora del cheque procederá a efectuar el correspondiente registro contable para "anular el cheque" y emitir uno nuevo. Previamente a esa nueva emisión el beneficiario deberá rendir garantía a satisfacción del jefe de la oficina expedidora. Dicha garantía prescribirá a los cuatro años y el documento que se suscriba quedará en custodia de la oficina emisora, por ese período.

Artículo 80. Anulación. Cuando por cualquier motivo deba anularse un cheque, se le pondrá la razón de anulado y el original se archivará en el consecutivo numérico, en el orden que le corresponde. Las oficinas descentralizadas remitirán el original del cheque anulado al Departamento Financiero Contable o a las Administraciones Regionales, según corresponda. Para los cheques con más de dos meses de emitidos sin retirar, se aplicará el artículo 76 de este Reglamento.

Los cheques con más de cuatro años de emitidos que no hayan sido presentados al cobro y que figuren en los estados de conciliación, el Departamento Financiero Contable o a las Administraciones Regionales, según corresponda, deberán coordinar su anulación con el despacho judicial correspondiente, que ordenó su emisión, quien dictará la resolución judicial del caso dentro del expediente. Para tal efecto se correrán los asientos contables pertinentes y se revalidarán la o las boletas de depósito que le daban su contenido.

Tratándose de las oficinas con cuenta corriente judicial descentralizada, deberán anularse mediante resolución judicial que se dicte dentro del respectivo proceso, efectuar los contra-asientos contables del caso, revalidar la constancia de depósito que lo respaldaba y comunicar de todo ello al Departamento Financiero Contable o a las Administraciones Regionales, según corresponda.

CAPÍTULO VI

DEL PROCESO DE PENSIONES ALIMENTARIAS

Artículo 81. Auto que ordena girar. Tratándose de procesos de pensión alimentaria, las autoridades judiciales emitirán una resolución judicial en que se ordene el pago sucesivo de los depósitos, a efecto de que por cada depósito (s) judicial (es) que se reciba, se confeccione de inmediato el cheque, sin que medie solicitud de parte.

Se debe dejar establecido en las sentencias de pensiones alimenticias, la obligación de pagar el “Salario Escolar”, según las circunstancias y si el obligado lo percibe, con indicación del porcentaje que deba entregarse, del mismo modo que se hace con el aguinaldo. También se debe advertir en la sentencia judicial, la aplicación futura y sin gestión de parte, de lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley de Pensiones Alimenticias, que regula el reajuste semestral de la obligación alimentaria conforme se decreten los aumentos salariales por el Gobierno de la República.

Artículo 82. Depósitos por montos menores o con exceso. Los despachos judiciales que no se encuentran en el Sistema Automatizados de Depósitos Judiciales (SDJ), podrán girar en forma inmediata y sin consulta, el depósito que reciban y que sea menor al monto establecido en el auto de giro; lo mismo harán cuando el depósito sea mayor en un 50% del monto establecido en el auto. En todos los casos, el juez deberá resolver el giro de estos depósitos y el período al que corresponde cada uno.

Artículo 83. Depósito de garantía. Cuando por los motivos legales y procesales que correspondan, la parte obligada al pago de la cuota alimentaria, realice un depósito de garantía para salir del país, solamente se podrá girar contra este depósito mediante resolución de la Autoridad Judicial, a quien corresponde disponer el momento y la suma de dinero que procede tomar de este tipo de depósito. Cumplidos los fines del depósito de garantía, a solicitud del depositante y por disposición del juez, corresponde su devolución.

Artículo 84. Control de cumplimiento. El despacho judicial deberá mantener actualizado un control que le permita conocer en todo momento la situación de atraso o no, que mantiene el obligado, las fechas, períodos y cumplimiento respecto de montos.

En caso que la parte obligada deposite a una cuenta personal de la parte actora o le entregue el dinero personalmente, aquella deberá remitir al Tribunal copia del recibido de depósito o algún documento donde conste de forma fehaciente que ha realizado el pago; lo anterior, con el fin de llevar el control correspondiente

Antes de emitir una “orden de apremio corporal” a solicitud de la parte actora, el despacho judicial deberá consultar el control que al efecto lleva, para determinar si el obligado se encuentra o no al día con el pago.

Artículo 85. Cuenta cliente. Los despachos judiciales deben sugerir a todas aquellas personas beneficiarias de una pensión alimentaria, y que dicho beneficio provenga de funcionarios públicos, que realicen la apertura de una “cuenta cliente” en el banco de su elección, ya sea del Sistema Bancario Nacional o privado, con la finalidad de agilizar el pago del rubro a que tienen derecho, en virtud que el sistema de cómputo del Ministerio de Hacienda, mediante el cual se lleva a cabo el pago a los funcionarios públicos, permite que el día de pago automáticamente se remita la cuota de pensión alimentaria a esa cuenta bancaria del beneficiario.

TÍTULO V

INTERESES SOBRE DEPÓSITOS JUDICIALES

CAPÍTULO I

RECONOCIMIENTO DE INTERESES

Artículo 86. Reconocimiento de intereses de depósitos judiciales efectuados en el Banco de Costa Rica. Este Banco reconocerá intereses sobre los saldos mensuales de las cuentas corrientes judiciales y del sistema automatizado de depósitos y pagos judiciales, según el tipo convenido en acuerdo interinstitucional.

Artículo 87. Reconocimiento de intereses de depósitos judiciales realizados en el Banco de Nacional de Costa Rica. Este Banco reconocerá intereses sobre los saldos mensuales de las cuentas corrientes judiciales. Los intereses generados por los depósitos judiciales provenientes de estas cuentas corrientes judiciales con esta Institución, deberán ser depositados por los despachos judiciales pertinentes, mediante un cheque o por medio de (TEF) en la Cuenta Corriente Judicial Nº 217979-2 denominada “Ingresos sobre Cuentas Corrientes”, en el Banco de Costa Rica.

Además, deberá remitir mensualmente, al Departamento Financiero Contable, la copia del estado de cuenta bancario, en donde se refleja el crédito mensual de dichos intereses, así como copia del cheque o de la (TEF) y copia del depósito judicial respectivo.

CAPÍTULO II

CÁLCULO Y PAGO DE INTERESES SOBRE DEPOSITOS JUDICIALES

Artículo 88. Cálculo de intereses. De conformidad con lo establecido por la Sala Constitucional mediante resoluciones números 1999-09281 y 2000-01124 (publicada en el Boletín Judicial No. 43 del 1° de marzo del año 2000), el Poder Judicial a través del Departamento Financiero, Administraciones Regionales, realizarán el cálculo correspondiente a los intereses ganados por los depósitos acreditados en las cuentas corrientes judiciales y en el Sistema Automatizado de Depósitos Judiciales (SDJ).

Artículo 89. Trámite de pago de intereses. Los intereses citados en el artículo anterior, se cancelarán previa solicitud de las partes interesadas ante el despacho judicial correspondiente, quien emitirá la resolución judicial respectiva y la correspondiente orden para la confección de cheque o Transferencia Electrónica de Fondos (TEF).

TITULO VI

DISPOSICIÓNES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIÓNES FINALES

Artículo 90. Capacitación. El Departamento Financiero Contable en coordinación con la Unidad de Capacitación del Departamento de Gestión Humana mantendrá un programa de capacitación permanente para todos aquellos servidores que tengan relación con el manejo y control de las cuentas corrientes judiciales.

 Será responsabilidad de los operadores del sistema de cuenta corrientes judiciales solicitar la respectiva capacitación.

Artículo 91. Manual de procedimientos. El Departamento de Planificación dentro de un plazo prudencial que no podrá exceder de seis meses, elaborará el Manual de Procedimientos correspondiente a todas las actividades y tareas a realizar en los diferentes procesos que involucre el manejo y control de las cuentas corrientes judiciales, el cual será de acatamiento obligatorio. Corresponde a los titulares de los despachos judiciales y al jefe de las Administraciones Regionales y del Departamento Financiero Contable, velar y procurar porque el manual se mantenga actualizado y acorde con los cambios que exige la dinámica administrativa.

Artículo 92. Lineamientos y directrices. El Departamento Financiero Contable, velará por la actualización del presente Reglamento y tendrá la competencia por especialización para dictar los lineamientos y directrices generales para el correcto uso y adecuado control de los fondos depositados en la cuenta corriente judicial respectiva. Tendrá el deber de evacuar con prontitud todas las consultas que en la materia se le realicen. Sus lineamientos escritos serán de acatamiento obligatorio.

Artículo 93. Responsabilidad. Será responsabilidad del jefe de la dependencia judicial el cumplimiento de las disposiciones contempladas en este Reglamento, en el Manual de Procedimientos y los demás instructivos y circulares que se emitan al respecto.

En caso de siniestro, hurto, robo, supresión, ocultación o destrucción de documentos en la dependencia judicial, la jefatura deberá informar de inmediato a la Auditoría Judicial, para que ésta proceda a levantar el respectivo inventario de la documentación y valores.

Artículo 94. Irregularidades e incumplimiento. Las contravenciones y el incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, se considerarán falta grave y se sancionarán disciplinariamente conforme el artículo 195 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Sin perjuicio de las evaluaciones y deberes de la Auditoría Judicial sobre este Reglamento, y el Manual de Procedimientos, corresponde al Departamento Financiero Contable y las Administraciones Regionales, velar por el cumplimiento de sus disposiciones, y comunicarán a la Dirección Ejecutiva cualquier anomalía o irregularidad que detecten.

Artículo 95. Evaluaciones. La Auditoría Judicial velará, mediante las intervenciones y medios que consideren oportunos, el cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento y en el Manual de Procedimientos y dará cuenta de ello al órgano que conoce de sus informes.

Artículo 96. Derogaciones. Se deroga el Reglamento de Cuentas Corrientes Judiciales aprobado por la Corte Plena en sesión celebrada el dieciocho de junio del año dos mil uno, Artículo LX, y sus reformas, así como cualquier otra disposición que se le oponga.

Artículo 97. Vigencia. Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Judicial.

CAPÍTULO II

DISPOSICIÓNES TRANSITORIAS

 Transitorio I. Conversión de las cuentas corrientes al Sistema Automatizado de Depósitos y Pagos (SDJ). En los lugares donde la plataforma tecnológica del banco y del Poder Judicial lo permita, los juzgados y tribunales dejarán de utilizar el sistema de cuentas corrientes judiciales para pasar a controlar y manejar los dineros que las partes depositen en los procesos de su interés, a través del sistema automatizado de depósitos y pagos judiciales; momento que corresponde definir a la Dirección Ejecutiva y a su Departamento de Informática y dar cuenta de ello al Consejo Superior.

San José, 25 de octubre de 2010

Licda. Silvia Navarro Romanini

Secretaria General

Corte Suprema de Justicia

ref.: 1158, 1431, 1908,2063, 2605, 3610, 9093-10

Ángela/Ashley

REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS DEL PODER JUDICIAL18

ARTICULO 1°.- Este reglamento tiene como propósito regular la utilización de los equipos de cómputo al servicio de las oficinas judiciales con el fin de aprovechar mejor la tecnología e impedir que por desconocimiento los servidores judiciales transgredan la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos N.6683 del 14 de octubre de 1982 y sus reformas, en especial la reforma de mayo de 1994 que incluye la legislación en torno al "software" o programas informáticos.-

ARTICULO 2°.- El Departamento de Informática propondrá a través de la Dirección Ejecutiva las políticas informáticas que regirán en la Institución. La Corte autorizará o improbará dichas políticas y las modificará cuando así lo considere conveniente.-

ARTICULO 3°.- Los equipos de cómputo asignados a las oficinas del Poder Judicial serán utilizados exclusivamente para aquellas labores que le son propias.-

ARTICULO 4°.- Los equipos de cómputo no pueden ser trasladados hacia otras oficinas que no sean del Poder Judicial, salvo que se cuente con la debida autorización de la Dirección Ejecutiva.-

ARTICULO 5°.- Los equipos de cómputo no pueden ser desmantelados, cambiados, abiertos ni reparados por los funcionarios de las oficinas. Asimismo, sus componentes (entiéndase "mouse", disco duro, teclado, memoria, fuente de poder, tarjeta madre, etc.) no pueden ser removidos por personal no autorizado por el Departamento de Informática.-

ARTICULO 6°.- El detalle de los programas informáticos que el Departamento de Informática ha instalado en todas las computadoras propiedad del Poder Judicial y en aquellas propiedad de los funcionarios que las utilizan en las oficinas para labores propias de los despachos, será actualizado y comunicado así a las oficinas por el Departamento de Informática conforme se adquieran otros nuevos.-

ARTICULO 7°.- Por ningún motivo los servidores judiciales podrán instalar en los discos duros de las computadoras, ni utilizar por medio de "diskettes" u otro medio, programas informáticos no autorizados, como juegos, procesadores de palabras, hojas para cálculo electrónico, gráficos, etc.-

ARTICULO 8°.- Los únicos programas informáticos que deben residir en el disco duro de cada computadora y ser utilizados por el personal de las oficinas del Poder Judicial son aquellos que haya instalado el Departamento de Informática o los analistas informáticos de las Unidades Administrativas Regionales con la autorización de ese Departamento.-

ARTICULO 9°.- El equipo de cómputo que se ha instalado en las oficinas del Poder Judicial no podrá prestarse para reproducir programas informáticos, sean estos propiedad de la Institución o no.-

ARTICULO 10°.- Con el fin de evitar la contaminación de "virus informáticos" en los equipos no deben introducirse "diskettes" de desconocida procedencia., sino solamente aquellos utilizados para las labores propias del despacho. Asimismo, periódicamente es necesario comprobar con la ayuda del programa antivirus la existencia de éstos tanto en los "diskettes" como en el disco duro.-

ARTICULO 11°.- En las oficinas que cuenten con una red de equipos de cómputo se utilizarán palabras claves para el acceso de los sistemas informáticos desarrollados por el Departamento de Informática.-

ARTICULO 12°.- Es prohibido a los servidores ingerir alimentos, tomar o fumar cerca de las computadoras o las impresoras.

El costo por la reparación o sustitución de los equipos a raíz de los desperfectos causados a los equipos por situaciones de esta naturaleza, lo asumirá el servidor responsable, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan.-

Para estos efectos se seguirá el procedimiento administrativo respectivo.-

ARTICULO 13°.- El jefe de la Oficina será el responsable de velar por que estas disposiciones se cumplan en su despacho por lo que deberá reportar cualquier anomalía a la Unidad Administrativa de su región, a la Inspección Judicial o al Departamento de Informática. Asimismo, los inspectores del Tribunal de la Inspección Judicial podrán también examinar los equipos de cómputo y recomendar al Departamento de Informática una revisión técnica en aquellos despachos donde existan indicios que utilizan programas informáticos ilegales.-

ARTICULO 14°.- Cualquier infracción al presente reglamento dará motivo para iniciar el correspondiente procedimiento disciplinario.-

ARTICULO 15°.- Rige a partir de su publicación.-

Publíquese en el Boletín Judicial, y hágase de conocimiento por nota circular a todo el personal del Poder Judicial para su acatamiento obligatorio.

“REGLAMENTO PARA EL PAGO DE INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD Y MATERNIDAD A EMPLEADOS DEL PODER JUDICIAL"

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO El objetivo de este Reglamento es establecer en forma expresa la forma de aplicación de las normas relacionadas con el pago de las incapacidades por enfermedad y maternidad por parte del Poder Judicial, con base en su Ley Orgánica del Poder Judicial, Código de Trabajo, Reglamento del Seguro de Salud y Reglamentaciones Conexas.

ARTÍCULO 2.- CONCEPTOS APLICADOS EN LA CONCESIÓN El pago de las incapacidades por enfermedad y maternidad, se considera como salario que el Poder Judicial paga a sus trabajadores, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley Orgánica, cuando exista incapacidad demostrada mediante documento formalmente extendido por las respectivas autoridades médicas. Se entiende por servidor judicial activo, regido por estas disposiciones a todo aquel funcionario o empleado, que labore en propiedad o en forma interina, en un puesto de la estructura ocupacional del Poder Judicial, mediante acto administrativo de investidura.

ARTÍCULO 3. REQUISITOS Es indispensable para la obtención de los beneficios respectivos: 1.-Que el servidor judicial posea el nombramiento que le confiera el derecho, sea en propiedad o interino. 2.-Presentar los documentos de comprobación conforme al artículo 43 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que justifiquen la incapacidad. El pago del salario será el que corresponda al puesto que esté desempeñando en el momento de la incapacidad.

ARTÍCULO 4. LA PRESCRIPCIÓN El derecho a reclamar el pago aquí regulado, prescribe de conformidad con lo dispuesto en el artículo 602 del Código de Trabajo, a contar de la terminación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 5. DERECHOS Tiene derecho al pago de las incapacidades, el servidor judicial activo que sea incapacitado por una enfermedad debidamente declarada por quienes se indican en el artículo 43 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. La licencia por maternidad a toda servidora judicial activa da derecho a percibir el salario hasta por cuatro meses: un mes antes del parto y tres después de ese hecho.

ARTÍCULO 6.- PERÍODOS A PAGAR. Si una incapacidad empieza en la misma fecha o posteriormente al inicio del nombramiento del asegurado, el Poder Judicial asumirá el pago total de la incapacidad, por medio de licencia con goce de sueldo, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley Orgánica. Es entendido que de conformidad con lo dispuesto en el Convenio Interinstitucional el Poder Judicial recobrará el porcentaje del salario que corresponde cubrir a la Caja Costarricense de Seguro Social. Si el servidor queda cesante durante la incapacidad, siempre procede el pago por todo el período, salvo terminación de la relación de servicio por fallecimiento, causa justa de despido, renuncia del trabajador, la expiración del plazo del nombramiento cuando no sea posible reiterar la designación, o por cualquier otra causa que objetivamente impida la continuación de la relación interina, como por ejemplo la designación de otra persona en el puesto mediante los trámites legales y reglamentarios; todo lo anterior sin perjuicio de los subsidios a que se pueda tener derecho a percibir de las instituciones de seguridad social.

 “ARTÍCULO 7°.-

FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN OBRERO PATRONAL.

El Poder Judicial podrá dar por terminado el contrato de trabajo de conformidad con el artículo 80 del Código de Trabajo, cuando un servidor, en propiedad o interino, se encuentre incapacitado por un período superior a tres meses.

Esta potestad debe ser ejercida por la Administración en forma restrictiva y su no ejercicio, que deberá razonarse siempre, no podrá exceder del tiempo en que procede el pago de subsidios de acuerdo con el Reglamento del Seguro de Salud. En el caso de servidores interinos, la potestad conferida por esa norma deberá ser ejercida a más tardar seis meses después de que se inició la incapacidad.

Si tuviere más de cinco años de servicio, únicamente podrá ser jubilado por incapacidad si ésta fuere permanente, previa evaluación del Consejo Médico Forense, según lo establece el numeral 228 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

El artículo 80 no podrá ser aplicado en el caso de incapacidades de las mujeres relacionadas con su estado de embarazo y tampoco a las situaciones de los trabajadores o trabajadoras que sufran riesgo de trabajo, en cuyo caso se estará a lo dispuesto por el Código de Trabajo”. CIRCULAR N° 005-07

ARTÍCULO 8.- PAGO DE INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD Y MATERNIDAD Cuando se trate de una incapacidad por enfermedad o por maternidad, corresponderá al Poder Judicial el pago del salario conforme lo establecen los artículos 42, 43 y 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, como licencias con goce de sueldo. El monto total como sueldo será girado por el Poder Judicial de acuerdo con las respectivas cláusulas del Convenio entre Poder Judicial y la Caja Costarricense de Seguro Social para hacer expedito el pago a los servidores judiciales. Los pagos se harán por períodos vencidos conforme la modalidad de pago del salario.

ARTÍCULO 9.- NO PAGO DE INCAPACIDADES No procede el pago del salario por incapacidad cuando: - Los derechos estén prescritos de acuerdo con la normativa vigente al respecto y contenida en el Código de Trabajo. - El servidor incurra en fraude o adultere documentos de la Caja, o cuando haya inducido a engaño a funcionarios del Poder Judicial. - El Trabajador se encuentre cesante, o durante la suspensión legal de su contrato, como en el caso de licencias sin goce de sueldo mayores a 15 días. - El servidor se dedique a labores asalariadas durante el período de incapacidad. - Existan períodos simultáneos por riesgos profesionales o accidentes de tránsito que corren por cuenta del Instituto Nacional de Seguros. - El trabajador se acoja a la jubilación. - El servidor fallezca. - El trabajador renuncie o sea despedido con justa causa sin responsabilidad patronal - En cualquier otro supuesto autorizado por normativa de rango legal.

ARTÍCULO 10.- INCAPACIDAD. RIESGOS DEL TRABAJO (INS) Los casos de incapacidades por riesgos de trabajo amparados o no por la póliza suscrita por el Poder Judicial con el Instituto Nacional de Seguros, se regirán por la normativa contenida en el Código de Trabajo y por las disposiciones del respectivo documento o póliza.

ARTÍCULO 11.- LÍMITE PARA EFECTOS DE INCAPACIDAD POR RIESGOS. El límite para los efectos de las incapacidades por riesgos del trabajo, a que se refiere el artículo anterior, está estipulado en 730 días, o sean dos años para los servidores en propiedad, luego de lo cual el Instituto Nacional de Seguros procede a emitir la incapacidad temporal o permanente según corresponda para el pago de los derechos o indemnizaciones. Transcurrido el plazo ya indicado, el Instituto Nacional de Seguros se subroga los derechos y obligaciones del patrono.

ARTÍCULO 12.- APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE TRABAJO El artículo 237 del Código de Trabajo es aplicable en estos casos, posibilitando al Poder Judicial a prescindir de los servicios del servidor, previo pago de las prestaciones legales correspondientes, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 254 del Código de Trabajo.

ARTICULO 13.- Rige a partir de su publicación en el Boletín Judicial”.-

REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS BÁSICAS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Créanse las Bibliotecas Básicas como fuente bibliográfica para los funcionarios que administran justicia, jefes de oficina y personal de apoyo de cada circuito donde éstas operen, a fin de servir de apoyo y de consulta en la tramitación de las resoluciones judiciales.

Artículo 2.- Se establecen Bibliotecas Básicas en todos los circuitos judiciales del país, salvo en aquellos con asiento en la ciudad de San José.

Las bibliotecas básicas estarán sujetas a la supervisión y dirección por parte de la Biblioteca del Poder Judicial.

Artículo 3.- Las bibliotecas básicas se instalarán en un lugar adecuado dentro del edificio de los Tribunales de Justicia.

CAPÍTULO II. DEL ENCARGADO DE LAS BIBLIOTECAS BÁSICAS

Artículo 4.- El administrador regional será el encargado del manejo y resguardo de la biblioteca básica de su circuito y responsable directo de todas las obras que se reciban.

El administrador regional encargado de la biblioteca básica, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Permitir el uso de las obras de la biblioteca a los funcionarios judiciales

b) Dar en préstamo durante un plazo de ocho días naturales, las obras que soliciten, los funcionarios judiciales.

c) Requerir la devolución de las obras en caso de incumplimiento por parte de prestatarios y dar cuenta a la Biblioteca del Poder Judicial, para lo que proceda.

d) Velar porque las obras se conserven en las mejoras condiciones posibles y proponer, al jefe de la Biblioteca del Poder Judicial, las reformas conducentes a ese fin, así como, las modificaciones que sea preciso llevar a cabo y cuántas iniciativas tiendan al mejoramiento e incremento de las bibliotecas básicas.

e) Recibir por inventario el material bibliográfico entregado por la Biblioteca del Poder Judicial, y realizarlo también en aquellos casos en que asuma o deje el cargo; será obligación remitirlo a la jefatura de la Biblioteca.

f) Realizar periódicamente el inventario del material.

CAPÍTULO III. DEL USUARIO DEL SERVICIO

Artículo 5.- Podrán ser usuarios de la Biblioteca Básica, todos los servidores judiciales de las oficinas de cada circuito judicial dónde se ubica ésta.

Artículo 6.- Los usuarios de las bibliotecas básicas deben ajustarse al horario establecido por el encargado, sin excepción alguna.

Artículo 7.- El servidor judicial que desee hacer uso de los servicios de la biblioteca básica, deberá presentar al encargado de la biblioteca algún documento de identificación personal. Solo podrá facilitarse material directamente a la persona identificada.

Artículo 8.- Al solicitar el material bibliográfico, es requisito indispensable que el usuario, llene la boleta de préstamo, una vez, devuelto el material por parte del lector, se le entregará la copia con el sello de recibido.

Artículo 9.- El lector está en la obligación de devolver el material en la fecha de vencimiento del préstamo. A solicitud del interesado se le prorrogará por 8 días naturales más.

CAPÍTULO IV. DE LAS SANCIONES

Artículo 10.- Cuando el usuario no devuelva el material bibliográfico en la fecha indicada, se le llamará telefónicamente para recordarle su incumplimiento, recurriendo al medio escrito como segundo aviso, si persistiese su negativa a regresar el material, se notificará al jerarca o jefe inmediato para que inicie la aplicación del régimen disciplinario. En el transcurso de la investigación se le suspenderán todos los servicios que brinda la biblioteca.

Artículo 11.- Los prestatarios responderán por las pérdidas o los daños que sufran las obras que tengan en préstamo y será terminantemente prohibido que el prestatario facilite las obras a terceros. Los encargados de la Biblioteca, podrán negar futuros préstamos, fuera del recinto por el período de tres meses, a aquel prestatario, que se le llegara a comprobar que el material bibliográfico, que él solicitó, se encuentra en posesión de una persona que no sea funcionario judicial.

Artículo 12.- El usuario que deteriore el material bibliográfico que recibe para consulta, debe cubrir el valor de la reconstrucción correspondiente, en caso de pérdida, está en la obligación de cancelar el importe respectivo, o reintegrar un ejemplar similar al extraviado, en un plazo máximo de quince días naturales. Vencido ese plazo procederá a la ejecución forzada en los términos del artículo 149 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 13.- Dentro del plazo de quince días, el usuario deberá depositar en la cuenta corriente del Departamento Financiero Contable la suma correspondiente al pago por el deterioro o pérdida del material bibliográfico, cuya constancia o recibo correspondiente al depósito, deberá entregarse el encargado, para que proceda a levantar al suspensión impuesta.

Artículo 14.- El usuario que deje los materiales bibliográficos que tenga en préstamo, en otro sitio fuera del edificio en donde se encuentra la biblioteca, se hará acreedor a una suspensión del préstamo fuera del recinto bibliotecario, por un período de tres meses. En caso de reincidencia, la suspensión será por seis meses o más, según la reiteración del incumplimiento.

Artículo 15.- El usuario reincidente en el deterioro o pérdida de materiales o en ambos, sin que medie caso fortuito o fuerza mayo, además de cubrir el valor estipulado en los términos del artículo 10, se le aplicará sanción de suspensión del préstamo fuera del recinto bibliotecario, según el artículo anterior.

CAPÍTULO V. DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 16.- El suministro de las obras para las bibliotecas básicas lo realizará la Biblioteca del Poder Judicial, la cual deberá llevar un control y registro de todo el material bibliográfico entregado.

Artículo 17.- Todo el material bibliográfico suministrado por la Biblioteca del Poder Judicial se entregará debidamente procesado: inscrito, sellado y con toda la información en una base de datos.

Artículo 18.- Corresponderá al jefe de la Biblioteca del Poder Judicial o al funcionario que él designe, visitar las bibliotecas básicas, con el objeto de verificar el inventario, examinar el estado de las obras y atender cualquier asunto relacionado con la materia.

Artículo 19.- Cada año se incluirá en el proyecto de presupuesto, las partidas necesarias para el establecimiento y actualización de las bibliotecas básicas.

Artículo 20.- En lo conducente y en lo estipulado por este reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones que contiene el Reglamento de la Biblioteca del Poder Judicial.

Artículo 21.- La Corte y el Consejo Superior quedan facultados para dictar normas prácticas que sean necesarias para la aplicación de este reglamento.

Artículo 22.- Este reglamento, deroga cualquier otra disposición que se le oponga y rige a partir de su publicación en el Boletín Judicial.

San José, 31de enero del 2002.-

 Silvia Navarro Romanini

Secretaria General de la Corte

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DEL PODER JUDICIAL". (Con Modificaciones)

Se publico en el Boletín Judicial N° 174 del 7 de setiembre de 2010:

CIRCULAR No. 92-2010

Asunto: Modificación de Reglamento para el Registro, Control y Uso del Mobiliario y Equipo de Oficina del Poder Judicial

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

La Corte Plena en sesión Nº 14-2010, celebrada el 17 de mayo último

, artículo XXVII, aprobó la siguiente modificación:

“MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DEL PODER JUDICIAL

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de Aplicación. Las disposiciones de este reglamento son de acatamiento obligatorio para todos los servidores y las servidoras del Poder Judicial. Las jefaturas de las dependencias judiciales y el Departamento de Proveeduría velarán por su cumplimiento.

Artículo 2. Objetivos. El objetivo del presente reglamento es establecer las normas y los procedimientos para controlar y supervisar las operaciones patrimoniales relativas a la adquisición, control y baja de activos; además de facilitar y mantener registros que permitan identificar plenamente el bien y establecer las responsabilidades por su administración y uso.

CAPÍTULO II. DEFINICIONES

Artículo 3. Definiciones. Para efectos de este reglamento se entenderá por:

Activos: Es el objeto que posee un valor de mercado y que forma parte del patrimonio del Poder Judicial. Se trata de aquellos bienes capitalizables que por su conformación física permiten un adecuado control. Son adquiridos por la subpartida 5 correspondiente a los Bienes duraderos o en la subpartida 2 Materiales y suministros.

Equipo: Son bienes de capital, debido a que constituyen un medio para producir. Su vida útil se mantiene a lo largo de varios períodos. En esta categoría se incluye: las computadoras, máquinas de escribir, calculadoras, fax, fotocopiadoras, grabadoras, equipos de sonido y otros. De igual forma en esta categoría también se incluye maquinaria con características especiales como equipo de imprenta, de laboratorio y policial, entre otros.

Mobiliario: Son aquellos bienes durables y susceptibles de ser capitalizables, que pueden ser trasladados sin que se altere su integridad física, cuya conformación permite un adecuado control. Dentro de este grupo se encuentran los escritorios, sillas, mesas para computadora, teléfono, máquina de escribir; juegos de muebles y otros.

Dependencia Judicial: Son los despachos judiciales, auxiliares de justicia y oficinas administrativas.

Alta de bienes: Es la entrada o ingreso de bienes al Poder Judicial por compra, producción, donación, inventario inicial, aparición de bienes dados de baja, préstamo o alquiler.

Baja de bienes: Es la operación mediante la cual se descarga el o los bienes del inventario y patrimonio de la institución, ya sea por motivo de donación, destrucción, pérdida, robo o entrega como parte de pago, finalización de convenio o contrato en caso de préstamo o alquileres respectivamente.

SIREPA: Sistema de Reparaciones de Activos con el que trabaja el Poder Judicial-.

Acta de recibido: Documento en el cual se deja constancia del recibido a satisfacción de los bienes objeto de compra por parte de la Proveeduría, Administración Regional u oficina usuaria.

CAF: Sistema de Control de Activos Fijos.

Obsolescencia tecnológica: Situación que se presenta en aquellos equipos electrónicos como computadoras, impresoras, equipos de comunicación, médico y de laboratorio, audio y video, que aun cuando están funcionando, no son susceptibles de donación por alguno de los siguientes motivos:

a) El año de fabricación,

b) Haber sido excluido de la línea de producción del fabricante,

c) No tener repuestos,

c) No contar con respaldo de mantenimiento, y

d) por no soportar el software que está vigente.

Para el caso de los equipos de cómputo, técnicamente, se considera obsoleto al alcanzar los 5 años de vida útil, aunque continúe en uso. Luego de dicho periodo, se someterá a valoración técnica la conveniencia institucional de darle de baja o mantenerlo en inventarios.

Reciclaje: Para el caso del mobiliario y equipo que no sea susceptible de redistribución, donación o destrucción por su estado o bien porque sus componentes pueden ser fuente de contaminación del medio ambiente. Este tipo de bienes deben ser reciclados, ya sea por parte del Departamento de Proveeduría o bien donados a instituciones que certifiquen el tratamiento adecuado de los bienes.

Centro gestor: El Centro Gestor agrupa el presupuesto de las oficinas que le pertenecen y lo ejecuta.

CAPÍTULO III. ADQUISICIÓN DE BIENES

Artículo 4. Adquisición de bienes por compra. El Departamento de Proveeduría elaborará cada año un Plan de Compras que incluye las solicitudes de mobiliario y equipo de las distintas dependencias judiciales, según el presupuesto aprobado de cada una de ellas. Corresponderá a los centros gestores solicitar la compra del bien de la dependencia judicial de su jurisdicción, o bien, tramitar la compra en forma directa con las limitaciones del monto indicadas en las normas de ejecución presupuestaria y las políticas que se dicten respecto a la contención del gasto. Si el centro gestor tramita la compra en forma directa con ingreso en forma directa a la oficina interesada, deberá informar lo correspondiente al Departamento de Proveeduría y cumplirá con el trámite de asignación de patrimonio y registro del bien en el CAF.

En aquellos Circuitos judiciales donde no exista una oficina administrativa corresponderá a la dependencia Judicial solicitar directamente al Departamento de Proveeduría para que tramite la compra en el período respectivo.

Artículo 5. Adquisición de bienes por confección. El Departamento de Proveeduría o las Administraciones Regionales deberán incluir en el inventario de la oficina correspondiente por medio del CAF, todos aquellos bienes que hayan sido confeccionados por servidores de la institución especializados en construcción y mantenimiento y que constituyan mobiliario o equipo. Deberá estimarse el valor del bien para efectos de los posteriores cálculos de depreciación.

“Artículo 6. Adquisición de bienes por donación :

Existe donación cuando por liberalidad de una persona física o jurídica, nacional o internacional, se transmite gratuitamente la propiedad y el dominio de un bien a favor del Poder Judicial. Sólo la Corte Plena o el Consejo Superior tendrán la facultad para aceptar donaciones. Para recibir bienes por donación es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

 a) Ofrecimiento por escrito del donante, con la descripción del bien; costo del bien o estimación de su valor y para el caso de bienes nuevos, indicar el período de garantía, el nombre del proveedor para eventuales reclamos y vida útil estimada.

 b) La oficina interesada deberá llenar el Formulario de Valoración y Recepción de Bienes Donados.

c) La oficina interesada en recibir la donación previo a la confección del formulario de solicitud de donación[1]deberá realizar el análisis de la conveniencia (costo-beneficio) institucional de recibir la donación de acuerdo a los criterios técnicos existentes y los requerimientos mínimos que se deben considerar según el bien o servicio que se trate. En caso de considerarse viable, puede continuar con el proceso, de lo contrario no se acepta la donación con el visto bueno de la oficina interesada y quien brindó el criterio técnico.

 d) En caso de proceder la donación la oficina interesada deberá hacer la solicitud al Consejo Superior o Corte Plena adjuntando el formulario de propuesta para autorizar la recepción de donaciones. De igual manera, debería ser de conocimiento del Consejo, cuando la oficina considera que no se acepta la donación, con el fin de emitir el acuerdo respectivo.

 e) Acuerdo de Corte Plena o Consejo Superior donde se acepta la donación.

 f) Acta de recibo de los bienes firmada por el donante y donatario o por sus delegados autorizados.

 g) En caso de ser necesaria la exoneración para la donación internacional, la institución deberá gestionar la exoneración ante los entes respectivos.

 h) El Departamento de Proveeduría o Administraciones Regionales expedirá la orden de alta de bienes para su inclusión en el sistema de Control de Activos Fijos.

Artículo 7 . Será responsabilidad de la dependencia judicial que recibe el bien objeto de donación, comunicar al Departamento de Proveeduría o Administración Regional para la asignación de placa de identificación y su registro en el sistema de control de activos (CAF).

Artículo 8 Donación de equipo de cómputo (Hardware) e Intangibles (Software):

 a) Previo a aceptar las donaciones en el Consejo Superior o Corte Plena, la oficina interesada en recibir la donación deberá solicitar el criterio técnico[2] a la Dirección de Tecnología de Información o las dependencias técnicas que correspondan.

 b) Una vez se cuente con el visto bueno de la parte técnica, la oficina interesada deberá completar el formulario indicado en el artículo N° 6, con el visto bueno de la Dirección de Tecnología de Información.

 c) Remitir al Consejo Superior o Corte Plena la solicitud y el formulario indicados en inciso anterior.

 d) Una vez aprobado por Consejo Superior o Corte Plena, se procederá de la siguiente manera: En caso de tratarse de equipo de cómputo el Departamento de Proveeduría procederá a la actualización del CAF y en el caso del software, será la Dirección de Tecnología de la Información la que actualice el CAF con la información de activos donados. En tanto se cuente con las mejorar al sistema de Control de Activos Fijos para incluir, la información necesaria para el registro de las donaciones[3], se debe comunicar los acuerdos del Consejo Superior al Departamento de Proveeduría, Dirección de Tecnología de Información, Departamento Financiero Contable y Oficina interesada para los registros correspondientes.

 e) Proceder conforme al inciso g del artículo Nº 6.

Artículo 9 Donación de Bienes Inmuebles:

a) La oficina interesada deberá coordinar la inspección por parte del Departamento de Servicios Generales, con el fin de determinar las condiciones del bien.

b) Servicios Generales deberá rendir el informe respectivo y completar el formulario indicado en el artículo 6, lo cual se debe remitir al Consejo para efectos de determinar si procede aceptar el o los bienes.

c) Remitir un informe a la Dirección Ejecutiva por parte de la oficina que recibe los bienes inmuebles en donación, a efectos de que tome nota para el inventario que lleva de estos bienes y su debida inscripción en el Registro de la Propiedad a nombre del Poder Judicial.

d) Para los bienes inmuebles se requiere información relacionada con: la Provincia, Cantón, Distrito, Folio real, Área Metros cuadrados según el Registro Nacional, Plano Catastrado y Área de construcción si aplica.

e) Se debe comunicar los acuerdos del Consejo a las oficinas interesadas y al Depto de Proveeduría, al Departamento Financiero Contable para su registro contable. Se debe de dar seguimiento en la Dirección Ejecutiva del traspaso de la propiedad a nombre del Poder Judicial.

Artículo 10 Donación de Bienes Muebles :

a) La oficina interesada en recibir la donación previo a la confección del formulario de solicitud de donación, deberá realizar el análisis de la conveniencia (costo-beneficio) institucional de recibir la donación de acuerdo a los criterios técnicos existentes y los requerimientos mínimos que se deben según el bien o servicio que se trate. En caso de considerarse viable puede continuar con el proceso de lo contrario, no se acepta la donación con el visto bueno de la oficina interesada y quien brindó el criterio técnico.

b) Una vez se cuente con el visto bueno de la parte técnica, la oficina interesada deberá completar el formulario indicado en el artículo 6, con el visto bueno del Departamento de Proveeduría.

c) Remitir al Consejo Superior la solicitud y el formulario indicados en el artículo 6.

d) La Proveeduría y las Administraciones Regionales deben actualizar el CAF en coordinación con las oficinas que reciben los bienes, con la información de las donaciones que se acepten por el Consejo Superior. El Consejo Superior Comunicará los acuerdos a las oficinas interesadas, al Depto de Proveeduría y al Departamento Financiero Contable para los registros correspondientes.

Artículo 11 Donación de Otros Bienes que no son de la partida 5 denominada Bienes duraderos (activos de partidas diferentes a la partida 5):

a) La oficina interesada de recibir la donación previo a la confección del formulario deberá realizar el análisis de la conveniencia (costo-beneficio) institucional de recibir la donación de acuerdo a los criterios técnicos existentes sobre los requerimientos mínimos a considerar. En caso de considerarse viable puede continuar con el proceso de lo contrario deberá justificar que no se acepta la donación con el visto bueno de la oficina interesada y quien brindó el criterio técnico.

b) Remitir al Consejo Superior la solicitud y el formulario indicados en el artículo 6.

c) El Departamento de Proveeduría debe actualizar el CAF en coordinación con las oficinas que reciben los bienes, con la información de los activos donados que se acepten por el Consejo Superior. El Consejo Superior comunicará los acuerdos a las oficinas interesadas, al Depto de Proveeduría y al Departamento Financiero Contable para los registros correspondientes.

Artículo 12 Donación de Servicios[4] :

a) La oficina interesada de recibir la donación previo a la confección del formulario deberá realizar el análisis de la conveniencia (costo-beneficio) institucional de recibir la donación de acuerdo a los criterios técnicos existentes sobre los requerimientos mínimos a considerar. En caso de considerarse viable puede continuar con el proceso de lo contrario deberá justificar que no se acepta la donación con el visto bueno de la oficina interesada y quien brindó el criterio técnico.

b) En caso de proceder la donación deberá hacer la solicitud al Consejo Superior o Corte Plena adjuntando el formulario de propuesta para la recepción de donaciones.

c) Comunicar los acuerdos del Consejo Superior al Departamento Financiero Contable para su revelación en los estados financieros.

Artículo 13. Formularios. El sistema de información para el registro y control de bienes contará con los formularios correspondientes para tramitar las altas de bienes, asignación, reasignación, préstamo y baja de bienes, movimientos que deberán ser registrados tanto por la Unidad de Patrimonio del Departamento de Proveeduría, como por los encargados de las Administraciones Regionales y Administradores de Programas Auxiliares de Justicia.

Artículo 14. Proceso de Administración de Bienes, Departamento de Proveeduría. El Proceso de Administración de Bienes del Departamento de Proveeduría, tendrá a cargo la custodia del mobiliario y equipo de oficina del Poder Judicial ubicado en las bodegas de stock y redistribución. Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a) Recibir el mobiliario y equipo que sean adquiridos a nombre del Poder Judicial.

b) Verificar que el mobiliario y equipo que ingresa cuente con las características y especificaciones, acorde con los requisitos de la contratación. En caso de que el equipo que ingrese esté dentro de la categoría de “equipo especial”, se solicitará a la unidad especializada responsable que realice la revisión técnica correspondiente.

c) Rotular los bienes que ingresen al Poder Judicial con su respectiva etiqueta de identificación (metálica o adhesiva según corresponda).

d) Valorar los bienes trasladados a patrimonio (bodega de redistribución) para determinar su reparación, redistribución, donación (para su uso o reciclaje) o destrucción, de lo que dejará constancia por medio de la confección de un acta que incluya el número de activo del bien y su descripción.

e) Ejercer un control permanente de los bienes almacenados y aplicar técnicas eficaces para su protección, conservación y adecuado aprovechamiento de acuerdo a los intereses institucionales.

Artículo 15. Existencias del mobiliario y equipo de oficina. La Unidad de Patrimonio será la encargada de controlar la existencia del mobiliario y equipo ubicado en las bodegas del Departamento de Proveeduría (stock y redistribución), así como también de los que se encuentran en la Unidad del Almacén. Para llevar a cabo esta tarea deberá realizar inventarios periódicos (al menos 4) y uno anual, para verificar si la información del CAF corresponde a las existencias en las bodegas y aplicar los ajustes que se requieran. Del resultado de dicho inventario deberá informar a la Dirección Ejecutiva y a la Auditoría Judicial.

Artículo 16. Control de entrega del mobiliario y equipo. El Proceso de Administración de bienes del Departamento de Proveeduría y las Administraciones Regionales, bajo ninguna circunstancia entregarán mobiliario y equipo sin el respectivo documento de despacho de mercadería y sin que esté debidamente patrimoniado (plaqueado).

Artículo 17.Traslado de activos entre dependencias u oficinas judiciales. Se podrán trasladar activos siempre que de previo al traslado, la dependencia judicial que lo promueve, informe de la solicitud al Proceso de Administración de Bienes del Departamento de Proveeduría o a la Administración Regional correspondiente. Esta dependencia procederá a realizar los ajustes en el sistema (CAF) e informará lo que corresponda.

Cuando se realice el traslado de un activo de una dependencia judicial a otra sin haber realizado previamente la comunicación respectiva, la dependencia a la cual está asignado formalmente el equipo, será la responsable por la pérdida o daño en que se pueda incurrir; sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que eventualmente se interponga por el incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 18. Retiro de un bien del inventario. Para retirar o dar de baja un activo del inventario debe darse una de las siguientes condiciones:

 a) Por donación, un bien es objeto de donación por haber caído en desuso o haber agotado su vida útil en la Institución. La donación puede darse para uso directo de los bienes o para reciclaje en beneficio de entidades declaradas de Interés público, de Interés Social o sin fines de lucro, debidamente inscritas ante las instancias correspondientes, centros o instituciones de educación del Estado, u otras dependencias públicas.

b) Por caso fortuito o fuerza mayor, como son los casos de robo (en los cuales deberá mediar la denuncia al OIJ) o por pérdida total, para lo cual será necesario el peritaje correspondiente.

c) Por obsolescencia tecnológica, como es el caso de los equipos de cómputo, oficina, comunicación o laboratorio, que producto del avance en la tecnología caen en obsolescencia a pesar de estar funcionando.

d) Por destrucción, al ser declarado inservible o por desmantelamiento o merma del bien.

La baja de activos sólo podrá ser dada por el Departamento de Proveeduría con el amparo documental respectivo.

CAPÍTULO V. INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

“Artículo 19 . Inventario de mobiliario y equipo de oficina. Será responsabilidad del Departamento de Proveeduría (al menos una vez al año) coordinar y supervisar la correcta ejecución del inventario institucional con todas sus etapas (preinventario, inventario y postinventario), por medio de las administraciones regionales, del levantamiento físico de activos fijos de todas las dependencias del Poder Judicial. Para tal efecto se utilizarán las funcionalidades del sistema CAF, mediante el cual las Administraciones Regionales y por programa podrán emitir un listado del mobiliario y equipo asignado a cada una de las dependencias judiciales a su cargo. Este será utilizado para realizar la toma física de activos ubicados en cada una de las dependencias y su resultado será registrado en el CAF para efectos de analizar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento por parte de las dependencias judiciales.

Para el caso de las dependencias judiciales del I Circuito Judicial que no cuentan con la figura administrativa, le corresponderá al Departamento de Proveeduría el levantamiento del inventario. El Departamento de Proveeduría deberá buscar los medios más seguros y efectivos para el manejo de la información y agilidad en las labores de inventario, las cuales valorará su viabilidad luego de un análisis de costo/beneficio de la opciones que ofrece el mercado en materia de control de activos, según lo dispuesto en la Ley de Control Interno y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

Los inventarios deben contener la siguiente información como mínimo:

a) Tipo o nombre del bien

b) Número de patrimonio

c) Características específicas

d) Estado de utilidad.

Luego de levantado el inventario y ajustadas las diferencias encontradas, las oficinas deberán enviar informe con el resultado del inventario al Departamento de Proveeduría para verificación del mismo y eventuales consultas. Dicho informe deberá contar con la firma del jefe de oficina”.

Artículo 20. Informe y firma de inventarios. El informe de inventario y su firma por parte de las personas a que se refiere este reglamento, implica responsabilidad administrativa, con respecto a los bienes bajo su cargo, por lo que serán responsables directa o indirectamente por la pérdida o daño, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo o de otra causa justificada.

A ninguna persona se le puede encomendar la firma de los inventarios si éstos no están bajo su inmediato control o responsabilidad.

 “Artículo 21. Verificación de inventario. El Departamento de Proveeduría deberá verificar la existencia de los bienes inventariados a cargo de las dependencias judiciales y exigir el cumplimiento de las normas establecidas en este reglamento o instrucciones que se hayan emitido en esta materia”. CIRCULAR Nº 45-2014

Artículo 22. Diferencia en inventarios. Todo jefe o jefa de las dependencias judiciales informará al Departamento de Proveeduría o Administración Regional, las diferencias encontradas en su inventario; las cuales serán analizadas por ambos. El Departamento de Proveeduría o la Administración Regional afectarán los registros en lo que corresponda, por su parte el Departamento Financiero Contable le corresponderá realizar los ajustes contables del caso.

Artículo 23. Faltante de inventarios. Cuando al elaborar los inventarios se encuentren faltantes, el Proceso de Administración de Bienes del Departamento de Proveeduría, las Administraciones Regionales o Administraciones de programas, reportarán a la Dirección Ejecutiva que se gestione la investigación respectiva. Una vez determinado el o los responsables, se procederá conforme lo establecido en las normas y políticas institucionales, en materia de sanciones disciplinarias, sin perjuicio de la restitución patrimonial correspondiente.

CAPÍTULO VI. RECEPCIÓN, REGISTRO Y ALMACEN DE BIENES

Artículo 24. Recepción de bienes. Una vez adjudicada la compra, el proveedor entregará el bien a la Unidad del Almacén del Departamento de Proveeduría o Administración Regional, la que se encargará de revisarlo cualitativamente y cuantitativamente contra la orden de compra y la factura, a fin de determinar si se ajusta a las características señaladas en los documentos. El Departamento de Proveeduría o Administración Regional entregará el bien, debidamente identificado a la dependencia judicial solicitante, a través del formulario respectivo (despacho). Será responsabilidad del servidor que reciba el activo, confrontar contra el documento de despacho para verificar las características y condiciones del bien que recibe.

En los casos donde los bienes ingresen directamente a las oficinas, el jefe o jefa de la dependencia será el o la responsable de hacer el reporte al Departamento de Proveeduría o Administración Regional para efectos de asignar el número de activo e ingresarlo al CAF.

Artículo 25. Asignación de los bienes. Una vez revisados e identificados, los bienes se distribuirán en las oficinas que los solicitaron, cumpliendo con la documentación necesaria. En ningún caso podrá variarse la dependencia destino salvo aquellos casos autorizados por la Dirección Ejecutiva y solo en cuanto a los bienes de inventario.

El Departamento de Proveeduría y las Administraciones Regionales registrarán el activo en el sistema de información de inventario permanente (CAF), sin perjuicio de que la dependencia judicial que lo reciba lleve su propio registro.

CAPÍTULO VII. CONTROL DE EQUIPO ESPECIALIZADO

Artículo 26. Definición de equipo especializado. Pertenecen al equipo especializado los vehículos, equipos informáticos como los servidores de cómputo, fuentes de poder, scanner, equipo de comunicación, equipo médico y de laboratorio, equipo de seguridad y salud ocupacional, equipo policial, de imprenta y demás maquinaria que ostenten características especiales, es decir, que no son de uso común para todas las dependencias judiciales.

Artículo 27. Verificación del equipo. Cuando se trate del equipo indicado en el numeral anterior, corresponderá en primera instancia al Departamento de Proveeduría verificar el buen estado del equipo adquirido, así como la cantidad y marca señalada en el pedido, realizando una recepción sujeta a revisión técnica.

Artículo 28. Ingreso de equipo especializado. La Unidad de Almacén del Departamento de Proveeduría o la Administración Regional efectuarán la entrada de la mercadería una vez que la dependencia responsable realice las pruebas técnicas de funcionamiento y determine que se ajusta a las condiciones cartelarias. Para esto se confeccionará el acta de revisión técnica, en la cual deberá constar el visto bueno mediante la firma de la persona responsable, (criterio técnico).

Artículo 29. Instalación de equipo de alta tecnología. La Unidad de Patrimonio del Departamento de Proveeduría, podrá hacer la entrada de mercadería de aquellos equipos especiales que requieran de una instalación de avanzada, siempre y cuando se tenga el visto bueno técnico de la persona u oficina competente. Una vez recibido a conformidad, la Unidad de Patrimonio o la Administración Regional deberán rotular el equipo e ingresarlo al inventario, para luego asignarlo mediante despacho a la oficina judicial solicitante.

De conformidad con los términos contractuales, la oficina usuaria receptora del equipo podrá verificar si el equipo funciona y cumple con las condiciones requeridas. Si en esta etapa el equipo falla por causas no atribuibles a la dependencia judicial, corresponderá al Departamento de Proveeduría, área de Verificación y Ejecución Contractual, hacer efectiva la garantía de fábrica que se solicitó en el proceso de contratación. Esto para el caso del I Circuito Judicial de San José, en los demás Circuitos los reclamos de garantía le corresponderá a las Administraciones Regionales.

Artículo 30. Asignación del equipo de cómputo. La Dirección Ejecutiva conforme a la política institucional definida por la Corte Plena, será la encargada de tramitar las solicitudes presentadas por los despachos con el fin de determinar si procede la asignación del equipo de cómputo, ya sea en forma temporal o permanente. Establecerá los procedimientos y criterios necesarios para su asignación de acuerdo con las políticas definidas, la programación de compras, la disponibilidad de recursos y las necesidades de la dependencia judicial solicitante. Una vez aprobada la asignación del equipo informático, corresponderá al Departamento de Proveeduría realizar la distribución correspondiente.

Artículo 31. Control y mantenimiento del equipo de cómputo. El Departamento de Tecnología de Información velará por el control y mantenimiento del equipo de cómputo asignado a las dependencias judiciales, mediante los registros que deberá llevar para tal efecto, sin perjuicio de que es responsabilidad de los Informáticos de las Administraciones Regionales velar por el control, estado y mantenimiento del equipo informático asignado a las dependencias judiciales de su jurisdicción.

Artículo 32. Reposiciones temporales. Las reposiciones temporales de equipo de cómputo a las dependencias judiciales serán aprobadas por la Dirección Ejecutiva, que a su vez ordenará al Departamento de Proveeduría el despacho del equipo sea éste nuevo o de redistribución.

En este último caso corresponderá al Departamento de Tecnología de Información así como a los Profesionales en Informática de las Administraciones Regionales, velar por que el equipo para redistribución que se deba instalar funcione adecuadamente, previo a su entrega a las dependencias judiciales.

Artículo 33. Inscripción de bienes ante el Registro Público. El Departamento de Proveeduría será el responsable de realizar las gestiones para la inscripción de vehículos ante el Registro Público de Bienes Muebles, para lo cual coordinará lo que corresponda con la Sección de Transportes Administrativos del Departamento de Servicios Generales, Sección de Cárceles y Transportes del Organismo de Investigación Judicial. También podrá inscribirse otro tipo de bienes tales como obras literarias y artísticas, entendidas estas como cualquier forma de expresión tales como libros, folletos u otros escritos, programas informáticos de los cuales se incluyen las versiones sucesivas y los programas derivados, obras de dibujo, pintura, arquitectura, grabados, obras fotográficas y artes aplicadas; tales como, ilustraciones, mapas y planos.

Artículo 34. Desinscripción de bienes ante el Registro Público. El Departamento de Proveeduría será el responsable de realizar las gestiones para la desinscripción de vehículos ante el Registro Público de Bienes Muebles, para lo cual las oficinas deberán informar oportunamente sobre el robo o la baja por pérdida total de vehículos o motocicletas. Para ello deberán presentar la denuncia ante el O.I.J. o el peritaje que respalde cada caso.

CAPÍTULO VIII. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS

DE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES

Artículo 35. Jefe Dependencia Judicial. La jefatura de la dependencia judicial, una vez firmado y recibido conforme del equipo y mobiliario que se le entrega, será responsable de los bienes bajo su cargo y no podrá variar su uso ni destino.

Artículo 36. Responsabilidades. Toda jefatura es responsable por el buen uso y custodia de los activos recibidos para el desempeño de las funciones de la dependencia judicial a su cargo. Cada jefatura deberá llevar un control individual de los bienes bajo su responsabilidad, en los registros diseñados al efecto. Dicho registro tendrá que mantenerse actualizado y servirá de base para levantar los inventarios que solicite periódicamente el Departamento de Proveeduría.

Además las jefaturas y los encargados (as) del manejo de los activos de cada dependencia judicial, deberán informar al Proceso de Administración de Bienes del Departamento de Proveeduría o Administraciones Regionales, sobre cualquier movimiento que se presente. Asimismo, son responsables por la revisión y remisión oportuna del informe a esta Unidad sobre las inconsistencias encontradas y dejar evidencia de lo actuado.

Artículo 37. Obligaciones. Las Jefaturas de las distintas dependencias judiciales a quienes se les hayan asignado bienes muebles, tendrán con respecto a éstos las siguientes obligaciones:

a) Custodiar el mobiliario y equipo que se les asigne.

b) Verificar la existencia física real del mobiliario y equipo incluidos en el listado que le remita para esos efectos el Departamento de Proveeduría, debiendo reportar a éste todas aquellas diferencias que se lleguen a determinar en la revisión.

c) Velar porque el mobiliario y equipo adscritos a su centro de trabajo tengan buen uso, mantenimiento, reparación y que estén bajo el cuidado de una persona responsable.

d) Otras que por ley, reglamento o acuerdo de la Corte Plena o el Consejo Superior se les asignen.

Artículo 38. Entrega de activos por renuncia, cese o traslado de la institución. Cuando la jefatura de la dependencia judicial cese en sus funciones o sea trasladado a otro puesto o lugar, está en la obligación de entregar por inventario a la nueva jefatura de la dependencia, un informe del mobiliario y equipo que tenga asignado a la fecha en su lugar de trabajo. El nuevo titular de la dependencia remitirá una copia del inventario al Proceso de Administración de Bienes del Departamento de Proveeduría o Administración Regional para verificar si coincide con el reportado en el sistema CAF.

Si el reporte de inventario fuese correcto se hará constar así. De lo contrario, el Proceso de Administración de Bienes o Administración Regional revisará los inventarios y emitirá las observaciones respecto a faltantes o estado de los bienes.

Artículo 39. Listado actualizado de los bienes a cargo de una dependencia judicial. Cada vez que un funcionario asuma un puesto de jefatura, solicitará al Proceso de Administración de Bienes o la Administración Regional, un listado actualizado de los bienes asignados a esa dependencia y revisará si concuerda con los que se encuentran en la oficina. Si existe incongruencia lo comunicará de inmediato a esa Unidad.

Artículo 40. Responsables por el mantenimiento y custodia de activos. La jefatura de cada dependencia judicial deberá instruir adecuadamente a los servidores judiciales que ingresen a su centro de trabajo, sobre los deberes y obligaciones que tienen con respecto al manejo, mantenimiento y custodia de los activos de la Institución.

Artículo 41. Responsabilidad por faltantes. Cuando alguna jefatura del Poder Judicial se retire de su puesto por motivo de renuncia, traslado o cese en sus funciones, sin haber firmado previamente el inventario correspondiente de los bienes a su cargo, o no acceda a que se realice el inventario en cuestión, el servidor que asuma dicho puesto, deberá levantar un acta mediante la cual se haga constar el hecho y se haga un inventario de los bienes a su cargo, para proceder luego a cotejarlo con el inventario que se le entregó inicialmente y en caso de existir algún faltante, se procederá al cobro respectivo.

Artículo 42. Responsabilidad en el uso de los bienes compartidos. En aquellos Circuitos Judiciales en que se labore más de una jornada y los mismos bienes sean de uso compartido, las Jefaturas de las Dependencias Judiciales, son responsables de la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural por razón de uso legítimo o de otra causa calificada, por la jornada laboral en que se desempeñen como tales. Estos servidores están obligados a velar por el uso correcto de los bienes, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados, así como informar a las autoridades competentes cualquier situación irregular que observen en la custodia del mobiliario y equipo de oficina. Para el caso de los edificios en los cuales se cuente con gimnasio, comedor, etc. en áreas comunes, la administración del edificio velará por su mantenimiento y adecuado control, así mismo deberán definir procedimientos con el personal de seguridad (interna o externa) para que la salida de bienes se lleve a cabo solo con la autorización de la Administración.

Artículo 43: Responsabilidad por el levantamiento del Inventario Anual. El Jefe de oficina, las Administraciones Regionales y las Administraciones de Programas Auxiliares de Justicia, según corresponda, serán las responsables del levantamiento anual del inventario conforme a las instrucciones que emita el Departamento de Proveeduría. En caso de incumplimiento se procederá conforme lo señalado en las normas y políticas institucionales en materia de sanciones disciplinarias.

CAPÍTULO IX. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIÓN DE LOS SERVIDORES JUDICIALES

Artículo 44. Responsables por los bienes a cargo. Todo servidor y servidora judicial será responsable por los bienes que le han sido asignados, en cuanto a su uso adecuado, mantenimiento y custodia. Además, tendrá como obligación adoptar las medidas necesarias a fin de resguardar y mantener los bienes en las mejores condiciones de uso.

Artículo 45. Pérdida de activos por daño o destrucción. Todo servidor y servidora judicial encargado de la custodia y uso de los bienes, es responsable por la pérdida, daño o destrucción que sufran, salvo, cuando provengan del deterioro natural por razón de su uso o de otra causa justificada.

Artículo 46. Equipo dañado. Cuando un servidor o servidora judicial ingrese a un puesto de trabajo y encuentre equipo dañado tendrá que comunicarlo a la jefatura inmediata, ésta a su vez, al Departamento de Proveeduría o a la Administración Regional en aquellas dependencias judiciales que cuenten con ésta, para que proceda a su reparación.

Artículo 47. Reportes. El servidor o servidora judicial está en la obligación de reportar a la jefatura inmediata cuando advierta la desaparición de algún bien o cuando se trasladen, se deterioren y se desprenda la identificación numérica.

Artículo 48. Reposición del mobiliario y equipo de oficina. En caso de que se compruebe que el servidor o la servidora judicial es el responsable de la desaparición de un bien o que causó daño o mal uso a un activo perteneciente al Poder Judicial, deberá correr con los gastos necesarios para su reposición o reparación, o en su defecto, formalizar un arreglo de pago conforme con las políticas institucionales que rigen esta materia, sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial, u otras responsabilidades penales y civiles en las que pueda incurrir.

CAPÍTULO X. REPARACIÓN DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

Artículo 49. Reparación de mobiliario y equipo. Será objeto de reparación aquel mobiliario y equipo de oficina que impida el funcionamiento normal de las operaciones de la dependencia judicial y que se estime que el estado del mismo afecta el servicio público.

Artículo 50. Autorización para la reparación del mobiliario y equipo. Para el caso de las oficinas del I Circuito Judicial de San José, cuando un bien requiera reparación, la oficina interesada lo reportará en el SIREPA al Departamento de Proveeduría para que este valore su reparación o en su defecto lo declare inservible y se proceda a darle de baja según corresponda.

En los demás Circuitos Judiciales del país, corresponderá a las Administraciones Regionales autorizar las reparaciones de mobiliario y equipo de oficina que soliciten los despachos de su jurisdicción, con cargo al fondo de caja chica hasta por el monto que establece su reglamento.

Para determinar si un activo puede ser reparado o no, el Departamento de Proveeduría o la Administración Regional verificarán que dicha reparación no supere el 50% del costo de adquisición del activo, o bien, se hará un análisis costo/beneficio de acuerdo al precio de mercado que tenga el artículo al momento de realizar la reparación.

Artículo 51. Asignación temporal del mobiliario y equipo por reparación. El Departamento de Proveeduría podrá suministrar en forma temporal el mobiliario y/o equipo necesario en sustitución, cuando las circunstancias así lo permitan y por haberse valorado que éste es indispensable para el funcionamiento normal de la dependencia judicial.

CAPÍTULO XI. DONACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE BIENES EN DESUSO Y EQUIPO DESECHADO

Artículo 52. Instituciones susceptibles a recibir donaciones. Las donaciones se podrán otorgar a entidades declaradas de Interés público, de Interés Social o sin fines de lucro debidamente inscritas ante las instancias correspondientes, centros o instituciones de educación del Estado, u otras dependencias públicas.

La distribución se hará en forma equitativa dándole preferencia a las instituciones o asociaciones de zonas rurales o marginales que más lo necesiten.

Artículo 53. Autorización de donaciones y destrucciones.

La Administración podrá promover donaciones de mobiliario y equipo de oficina en desuso o desechado, conforme a lo dispuesto en el inciso e) del artículo 1º de la Ley Nº 6106, Sobre Bienes Caídos en Comiso. Le corresponderá al Jefe del Departamento de Proveeduría, dictar la resolución que autoriza la donación.

Las Administraciones Regionales podrán promover donaciones y destrucciones de mobiliario y equipo de oficina en desuso o desechado, para lo cual deberán contar con el criterio técnico que así lo dictamine para cualquiera de los casos y se le informará lo correspondiente al Departamento de Proveeduría según lo dicta el “Manual de procedimientos para el manejo de activos dados de baja en el Poder Judicial, ubicados en sede regional”. Le corresponderá al Jefe del Departamento de Proveeduría, dictar la resolución que autoriza la donación o bien la destrucción según corresponda.

Artículo 54. Concepto de bienes en desuso. Se consideran bienes en desuso los obsoletos, faltos de repuestos o los descontinuados por sus fabricantes, previa calificación del Departamento de Proveeduría u otra unidad con capacidad técnica para realizarla. Para el caso de los equipos electrónicos como CPU, monitores, mouse, teclados, UPS, impresoras, fax, fotocopiadoras, lectores ópticos, radios de comunicación, radio localizadores, equipos de audio y video, equipo médico y de laboratorio, entre otros, que contienen componentes electrónicos y son susceptibles de caer en obsolescencia tecnológica en pocos años, se requerirá del criterio técnico del personal profesional en el ramo o bien de un técnico externo, el cual emitirá el diagnóstico del los equipos, indicando si por su estado y año de fabricación, se opte por la donación para su uso en instituciones públicas o bien que se deben destruir mediante un procedimiento de reciclaje, para evitar que sus componentes sean fuente de contaminación del medio ambiente.

Artículo 55. Declaración previa para el desecho del mobiliario y equipo. Para donar bienes y equipos que hayan sido desechados, debe haber una declaración previa de la unidad capacitada para dictaminarlo, sin perjuicio de recurrir al criterio técnico que justifique la decisión de desechar el bien, cuando por las características del activo sea necesario. Asimismo corresponderá al Proceso de Administración de Bienes del Departamento de Proveeduría elaborar un listado de bienes susceptibles de ser donados (descripción, número de patrimonio, marca, estado, avalúo) y proceder a eliminarlos del inventario por medio del CAF, lo cual no podrá completarse hasta que los activos hayan sido entregados a los beneficiarios y todo de conformidad con los manuales y disposiciones vigentes.

Artículo 56. Destrucción. Cuando el mobiliario y equipo por su estado de deterioro, no sea de utilidad para las dependencias judiciales, el Departamento de Proveeduría deberá hacer una declaración expresa de los bienes que están fuera de servicio, que no son aprovechables y que en su concepto, no tienen valor alguno que haga posible su donación, por lo que deberá levantar un acta para proceder a su destrucción, de conformidad con los manuales específicos y disposiciones que regulen esta actividad.

Artículo 57. Reciclaje: Cuando el mobiliario y equipo por su estado de deterioro u obsolescencia tecnológica no sea susceptible de donación, según el criterio del técnico que refiere el artículo 54 de este reglamento, el Departamento de Proveeduría y las Administraciones Regionales podrán donarlo a instituciones públicas para que los reciclen (como fuente de ingreso de recursos) debiendo dichas instituciones entregar certificación que haga constar el adecuado tratamiento de los bienes para su reciclaje. Se exceptúan de este artículo el equipo de cómputo y electrónico, el cual debe ser enviado a la Bodega de la Proveeduría de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores.

Artículo 58. Entrega de Donaciones. El Proceso de Administración de Bienes del Departamento de Proveeduría realizará la entrega física de los bienes objeto de donación que corresponden al Primer Circuito Judicial de San José.

En los demás Circuitos Judiciales del país, la Jefatura del Departamento de Proveeduría podrá comisionar a los (as) Administradores (as) de los Circuitos Judiciales para hacer la entrega de los bienes donados, en apego al "Manual de procedimientos para el manejo de activos dados de baja en el Poder Judicial, ubicados en sedes Regionales".

Artículo 59. Acta de Donación. La Jefatura del Departamento de Proveeduría o de la Administración Regional, según sea el caso, emitirán un acta de donación para hacer la entrega física de las donaciones. En el acta se indicará como mínimo la siguiente información:

a) Número y fecha de confección del acta.

b) Nombre de la institución beneficiada y nombre de la persona solicitante, así como el cargo que ocupa en la institución

c) Descripción detallada de los bienes a donar (número de patrimonio, marca, serie y modelo).

d) Fecha de entrega de la donación.

e) Firma del servidor que hace la entrega.

f) Firma de la persona que recibe y sello de la institución.

g) Autorización del Jefe del Departamento de Proveeduría

Artículo 60. Deber de consignar en el acta de donación la prohibición de utilizar los bienes donados para otros fines. En el acta de donación de mobiliario y equipo para uso de las instituciones beneficiarias se les prevendrá a los beneficiarios, que los bienes sólo pueden ser usados para los fines de la donación misma, por lo que no pueden ser donados, vendidos, ni traspasada su titularidad, excepto los casos de donación para reciclaje de bienes desechados previa valoración.

Artículo 61. Control e informe sobre donaciones. En los meses de enero y julio de cada año, el Departamento de Proveeduría elaborará un informe con el número de acta, nombre del beneficiado, ubicación por Circuito Judicial y bienes donados. Este informe deberá ser enviado al Consejo Superior para lo que corresponda.

Artículo 62. Mobiliario Terapéutico. Corresponde a la compra y asignación de mobiliario y equipo especial, de acuerdo a la necesidad particular de los servidores que presenten algún tipo de dolencia, tales como problemas de columna, túnel carpal, obesidad u otros. Para lo anterior, se debe observar lo dispuesto en el "Procedimiento para la entrega de mobiliario especial terapéutico", aprobado por el Consejo Superior en Sesión 51-07 artículo LXII.

CAPÍTULO XII. DESTRUCCIÓN, ROBOS Y DESAPARICIÓN DE ACTIVOS

Artículo 63. Robo o desaparición de activos. Cuando la Jefatura de la dependencia judicial advierta el robo o la desaparición del mobiliario y equipo a su cargo, deberá interponer en forma inmediata la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial o el Ministerio Público según corresponda, para que se determine la eventual responsabilidad del caso. Además, para determinar la eventual responsabilidad civil pecuniaria administrativa, le corresponderá informar a la Dirección Ejecutiva para que inicie el procedimiento ordinario correspondiente.

Lo anterior sin perjuicio de la comunicación al Tribunal de la Inspección Judicial para determinar la responsabilidad disciplinaria y al Departamento de Proveeduría o Administración Regional, para la afectación de los registros correspondientes y excluir los bienes del inventario de la oficina por medio del CAF.

Artículo 64. Reposición de activos por destrucción, robos y desaparición. La dependencia judicial estará en la obligación de gestionar ante el Departamento de Proveeduría o Administración Regional la reposición del mobiliario y equipo, por robo, desaparición y destrucción del bien por caso fortuito.

El Departamento de Proveeduría será el responsable de entregar el bien siempre que éste exista en inventario, caso contrario, procederá a tramitar la compra si la dependencia judicial cuenta con contenido presupuestario.

Artículo 65. Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Boletín Judicial.”

La disposición anterior deja sin efecto las Circulares Nº 96-2004 sobre "Reglamento para el Registro, control y uso del mobiliario y equipo de Oficina del Poder Judicial" y 167-2005 sobre “Modificación del artículo 56 del Reglamento para el registro, control y uso del mobiliario y equipo de oficina del Poder Judicial”, publicadas respectivamente en los Boletines Judiciales Nº 159 del 16 de agosto de 2004 y 6 del 9 de enero de 2006.

San José, 24 de agosto de 2010

Licda. Silvia Navarro Romanini

Secretaria General

Corte Suprema de Justicia

**REGLAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES JUDICIALES**

**CIRCULAR No. 142-10**

**Asunto:**      Modificación al Reglamento de Cuentas Corrientes Judiciales.-

 **A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS**

**SE LES HACE SABER QUE:**

La Corte Plena en sesión N° 26-10 celebrada el 20 de setiembre último, artículo XVIII, aprobó modificar el Reglamento de Cuentas Corrientes Judiciales, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

“REGLAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES JUDICIALES

TITULO I

DISPOSICIÓNES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1**.** Ámbito de aplicación**.  El presente Reglamento regula el manejo y control de las cuentas corrientes utilizadas por los despachos judiciales en el cumplimiento de su función jurisdiccional.**

**Cada juzgado o tribunal, con excepción de aquellos que cuenten con el sistema automatizado de depósitos y pagos judiciales, tendrá asignada una cuenta corriente, que permitirá el control de los depósitos que realicen los interesados en los diferentes procesos y su posterior cancelación.**

**Funcionan esas cuentas en forma centralizada cuando se encuentran controladas grupalmente y a cargo de una oficina administrativa llamada Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales, según corresponda; en forma descentralizada cuando es el propio Despacho Judicial, en la persona de su titular, quien debe velar por su manejo, control y custodia.**

**El sistema automatizado de depósitos y pagos judiciales, referido en el párrafo segundo de este artículo, opera a través de la transferencia electrónica de datos, no siendo necesario entonces, el establecimiento de una cuenta corriente en su concepción tradicional y comúnmente entendida.  No requiere consecuentemente, de la existencia física del depósito judicial, ni del cheque; sus créditos y débitos se aplican al número de expediente del proceso que tramita el Despacho.  Este sistema contará con su propio Reglamento y Manual de Procedimientos, y su uso se irá extendiendo conforme lo permita la plataforma tecnológica del Poder Judicial y del Banco.**

**Se exceptúa de la aplicación de este Reglamento la cuenta corriente N° 20192-8 “Contaduría Judicial”, y cualquier otra que sea de naturaleza administrativa, las cuales operan bajo los procedimientos que para tal efecto establezca la Administración.**

CAPÍTULO II

DE LAS DEFINICIONES

Artículo 2**.** Definiciones**.  Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:**

Autoridad que gira u ordena girar: **Juez o titular de un juzgado o despacho judicial, con potestad para disponer de los depósitos judiciales, conforme resolución que llegue a dictar dentro de un proceso.**

Auxiliar designado**: Servidor facultado por su superior, que tiene a cargo el registro y control de los depósitos recibidos y el proceso de emisión de cheques, y otras funciones atinentes, acorde con el grado de centralización a que pertenece la cuenta corriente del despacho para el cual labora.**

Banco: **Institución con la que se tiene la cuenta corriente; sucursal o agencia bancaria en la cual se realizan los depósitos o se cobran los cheques girados.**

Boleta o constancia**: Copia del depósito realizado por los interesados y extendida por el Banco.**

Cajero**: Servidor encargado de custodiar y de entregar los cheques emitidos y de realizar cierres diarios de los valores entregados a su custodia, y otras funciones atinentes, conforme los procedimientos y controles establecidos.**

Conciliaciones bancarias**: La conciliación bancaria consiste en identificar los valores que constituyen la diferencia entre el saldo que aparece en el extracto bancario y el saldo del efectivo de los registros del cuentacorrentista.**

            Control interno**: El control interno se define como la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la  administración activa, para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización.**

Cuenta**: Cuenta corriente judicial asignada a una dependencia judicial.**

Cuenta corriente centralizada**: Cuenta que pertenece a un despacho judicial cuyo control y registro está a cargo del Departamento Financiero Contable o de las Administraciones Regionales.  De los fondos dispone el titular del juzgado o tribunal mediante una orden de giro y su materialización se hará por medio de cheque u orden de pago emitidos por la oficina administrativa.**

Cuenta corriente descentralizada**: Cuenta que pertenece a un despacho judicial cuyo manejo, control y registro se encuentra en el mismo despacho y bajo la responsabilidad de su titular o jefe.  Los cheques son emitidos y entregados a sus beneficiarios por personal a cargo de estas labores en el juzgado o tribunal o dependencia de que se trate.**

Depósito abandonado: **El que pertenece a un proceso que haya permanecido al menos tres meses  sin actividad procesal, según lo dictado en el artículo 212 del Código Procesal Civil.**

Depósitos judiciales: **Es la suma de dinero que se entera a la cuenta corriente para responder al proceso judicial que lleva el despacho y de interés del depositante, consignada a favor de la autoridad judicial competente.**

Despacho o dependencia judicial**: Juzgado u oficina judicial, a cuyo nombre se encuentra asignada una cuenta corriente.**

Libro de Caja o Tesorería: **Documento físico o electrónico debidamente autorizados donde se asienta la actividad numeraria (depósitos y cheques,  notas de débito o crédito en casos especiales) del despacho judicial.**

Número de expediente**: Número único e invariable que se le asigna a un caso y que identifica un proceso dentro de un juzgado o despacho judicial.**

Oficina expedidora de la orden de giro: **Despacho Judicial que emite la orden de giro**.

Oficina expedidora o emisora del cheque: **Despacho Judicial periférico, Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales.**

Orden de giro**: Orden de confección de cheque que emiten los despachos judiciales, con fundamento en una resolución que ordena girar uno o varios depósitos.**

Orden para confección de cheque**: Es la transcripción, en formulario diseñado al efecto, de lo que interesa de la resolución dictada por el despacho judicial, en la que ordena girar uno o varios depósitos judiciales dentro de una causa o proceso, para los fines de la emisión del cheque u orden de pago a favor del beneficiario que se indica.**

Parte interesada: **Persona física o jurídica que constituye parte del expediente judicial.**

Resoluciones o autos que ordenan girar**: Es el acto procesal que dicta el despacho judicial dentro de una causa, mediante la cual dispone en forma razonada, girar la o las boletas de depósito que responden a ese proceso y a favor de quien en derecho procede.**

Sobregiros**: Es la emisión de un pago sin respaldo en un depósito judicial debidamente acreditado en la cuenta corriente del despacho.**

Transferencia electrónica de fondos: **Instrucción electrónica emitida por el Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales con el fin de poner una determinada suma dineraria a disposición de un beneficiario de pagos, con cargo a las cuentas corrientes judiciales que se administran.**

TITULO II

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

CAPÍTULO I

DEL PERSONAL DEL DESPACHO JUDICIAL

Artículo 3**.** Jefe o titular**.  El jefe o titular del despacho judicial tendrá los siguientes deberes:**

**a. Dictar, cuando así corresponda dentro de un proceso, la resolución que ordena girar a favor de alguna de las partes, o el traslado de recursos hacia el sistema de depósitos judiciales, cuando la oficina ingrese al sistema de pagos automatizados, previa coordinación con el Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales. Por así corresponder, el Juez debe emitir a solicitud expresa del beneficiario en el Despacho Judicial, la resolución para que un tercero pueda retirar el cheque.**

**b. Velar porque toda orden de giro y todo cheque tengan respaldo en una resolución judicial firme, en un depósito previamente contabilizado y que no haya sido cancelado con anterioridad, a fin de evitar sobregiros y pagos improcedentes.**

**c. Revisar, aprobar y firmar conjuntamente con el auxiliar judicial designado, las órdenes de giro o los cheques, según el tipo de cuenta corriente que posea su despacho.**

**d. Firmar las certificaciones de los depósitos judiciales, solicitadas por el Departamento Financiero Contable o las Administraciones Regionales, según corresponda.**

**e. Velar porque los controles, registros y archivos que corresponda llevar al despacho judicial, se mantengan al día y en orden.**

**f. Ordenar el traspaso de los depósitos pertenecientes a los procesos abandonados o fenecidos, que hayan permanecido al menos tres meses sin actividad procesal, a la cuenta corriente que al efecto disponga el Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales según corresponda.**

**g. Informar inmediatamente que tenga conocimiento, a la Auditoría Judicial y al Departamento Financiero Contable o a las Administraciones Regionales, según corresponda, de cualquier anomalía o sobregiro que se presente en la cuenta corriente de la dependencia a su cargo.**

**h. Velar porque en los juicios ejecutivos y otros en los que se ordene la ejecución de embargos hasta completar determinada suma dineraria, se mantenga debidamente actualizado, dentro del expediente, el correspondiente control de la suma a embargar y de las ya giradas.**

**i. Designar al personal necesario para una adecuada segregación de labores relacionadas con los depósitos judiciales, la emisión de órdenes de giro y cheques, así como cualquier otra atinente con la cuenta corriente de su despacho.**

**j. Gestionar ante las Unidad de Capacitación del Departamento de Gestión Humana o instancia que corresponda las necesidades de capacitación de los servidores a cargo de las labores relacionadas con el manejo y control de los depósitos judiciales y la emisión de las órdenes de giro y los cheques.**

**k. Supervisar que el servidor encargado de las labores antes descritas, cumpla con las órdenes e instrucciones que sobre aspectos de control interno, contables y otros, imparta el Consejo Superior, la Auditoría Judicial, el Departamento Financiero Contable o las Administraciones Regionales.**

**l. En caso de renuncia, vacaciones, traslado, permiso por más de un mes o cese de funciones del auxiliar judicial o del designado encargado de llevar el control de la cuenta corriente judicial, levantar una acta que contenga el inventario de los formularios: “órdenes de confección de cheques” y “cheques en blanco”, y de los cheques emitidos sin entregar, así como de los dineros recibidos conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de este Reglamento, pendientes de depositar.  El acta debe ser firmada mancomunadamente y refrendada por el juez del despacho judicial.**

**m. Comunicar al Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales, según corresponda, las aplicaciones incorrectas efectuadas  por el Banco con relación a los movimientos bancarios realizados por el Despacho.**

**n. Cualquier otra función o responsabilidad que le asigne el presente Reglamento, las circulares o instructivos emitidos o que lleguen a emitirse por los órganos competentes.**

Artículo 4.  Encargado de la cuenta corriente**.  El servidor designado para llevar las labores relacionadas con el manejo y control de los depósitos judiciales, la emisión de órdenes de giro, de cheques y otros, tendrá los siguientes deberes:**

**a. Comprobar antes de elaborar las órdenes de giro o los cheques, que las constancias o boletas hayan sido contabilizadas, que no hayan sido canceladas anteriormente, que exista el saldo suficiente que cubra el monto que se ordena girar y que correspondan efectivamente al proceso en trámite en el despacho judicial respectivo.**

**b. Confeccionar las órdenes de giro o los cheques, según corresponda, previa comprobación de que existe resolución firme que así lo ordene y cancelar las constancias de los depósitos judiciales consignándoles el número de orden de giro o cheque y el sello de cancelado, con excepción de aquellas que mantengan un saldo, en cuyo caso, se utilizará la fórmula diseñada para la transcripción de depósitos judiciales, anotándoles el saldo disponible.**

**c. Identificar y conciliar con el Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales, según corresponda,  los depósitos pertenecientes a los procesos abandonados o fenecidos,  que hayan permanecido al menos tres meses sin actividad procesal  para trasladarlos a la cuenta corriente denominada “Procesos Abandonados”.**

**d. Archivar en forma numérica y segura las copias de órdenes de giro y de cheques y demás documentos relacionados con la cuenta corriente del despacho judicial.**

**e. Entregar diariamente y conforme al horario establecido, al Departamento Financiero Contable o a la Administraciones Regionales, según corresponda, las órdenes de giro en estricto orden numérico, que darán fundamento a la emisión de un cheque en esas oficinas administrativas contra la cuenta corriente del Despacho.**

**f. Verificar la acreditación en la cuenta corriente judicial, del depósito judicial recibido, según lo dispuesto por el artículo 23 de este Reglamento, por los medios a su alcance, conforme los procedimientos, sistema e instrumentos que se le definan.**

**g. Remitir en forma oportuna al Departamento Financiero Contable o a las Administraciones Regionales, según corresponda, las copias de los cheques girados en estricto orden numérico, para su posterior refrendo.**

**h. Comprobar que en las constancias de  los depósitos judiciales, se consigne correctamente el nombre del despacho judicial, y su correspondiente número de cuenta corriente judicial y el sello de caja del banco.**

**i. Firmar con el jefe del despacho judicial, las órdenes de giro o los cheques que emita.**

**j. Informar a su jefe inmediato, en forma oportuna, sobre cualquier anomalía o sobregiro que se presente en el manejo de la cuenta corriente judicial.**

**k. Comunicar al Jefe del Despacho aquellos casos en que la transacción bancaria difiere el nombre de la Dependencia y número de cuenta corriente judicial.**

**l. Cualquier otra función y responsabilidad que se le asigne en el presente Reglamento o mediante circulares, manuales o instructivos dictados o que lleguen a dictarse.**

**m. Velar porque los controles, registros y archivos que corresponda llevar al despacho judicial, se mantengan al día y en orden.**

**CAPÍTULO II**

DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

Artículo 5.  Jefe de departamento**.  Al jefe del Departamento Financiero Contable además de tener a su cargo la vigilancia de la correcta ejecución de las labores asignadas a los distintos Procesos y Subprocesos del Departamento, le corresponde:**

**a. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de control interno y de contabilidad, que deben aplicarse a las cuentas corrientes judiciales.**

**b. Firmar en forma mancomunada con los jefes del Proceso de Tesorería, Subproceso de Egresos o el profesional del Área de Emisión de Pagos, los cheques emitidos contra la  cuenta corriente judicial en dólares que administra esta Oficina y de las cuentas corrientes judiciales del Primer Circuito Judicial de San José en colones, cuando así se requiera. Además, deberá firmar en la misma forma,  los cheques girados por concepto de pago de intereses sobre depósitos judiciales.**

**c. Autorizar las Transferencias Electrónicas de Fondos** *(TEF)* **a las cuentas clientes de los beneficiarios, cuando así lo disponga la Autoridad Judicial correspondiente.**

**d. Velará por la  administración de los intereses provenientes de las cuentas corrientes judiciales, así como el giro de estos a los beneficiarios cuando sea solicitado por los despachos judiciales.**

**e. Cualquier otra en lo que a  su competencia funcional corresponda.**

Artículo 6.  Jefe de Proceso de Tesorería**.  Corresponde al jefe del Proceso de Tesorería, las siguientes obligaciones:**

**a. Velar porque se cumplan las disposiciones del presente Reglamento, en relación con la operatividad de las cuentas corrientes judiciales del área de su competencia, y proponer a su superior cualquier modificación.**

**b. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación eficientes con las autoridades administrativas de las entidades bancarias, de forma que la ínter actuación con las mismas sea fluida y efectiva.**

**c. Autorizar las Transferencias Electrónicas de Fondos (***TEF)* **a las cuentas clientes de los beneficiarios, cuando así lo disponga la Autoridad Judicial.**

**d. Aprobar el porcentaje que se establece de la tasa de interés de promedio ponderado, para calcular el reconocimiento de intereses, sobre las sumas dinerarias de los depósitos judiciales.**

**e. Cualquier otra en lo que a  su competencia funcional corresponda.**

Artículo 7.  Jefe de Subproceso de Egresos.  **Corresponde al jefe del Subproceso de Egresos, además de firmar los cheques junto con el profesional responsable del Área de Emisión de Pagos de este Subproceso, y el jefe del Proceso de Tesorería o del Departamento Financiero Contable, las siguientes obligaciones:**

**a. Establecer los mecanismos de control que garanticen la correcta emisión de los cheques girados contra las cuentas corrientes a cargo del Departamento Financiero Contable y Transferencia Electrónica de Fondos** *(TEF).*

**b. A solicitud de los despachos judiciales, gestionará a la entidad bancaria el traspaso de fondos de las cuentas corrientes al Sistema de Depósitos Judiciales.**

**c. Aprobar con su firma, previa constatación de su procedencia, las órdenes de giro que emitan los tribunales de justicia del Primer Circuito Judicial de San José.**

**d. Velar porque los cheques u órdenes de pago electrónico que ordenan girar las autoridades, sean confeccionados con exactitud y con la mayor diligencia, de manera que se encuentren en forma oportuna a la orden de sus beneficiarios en la caja respectiva.**

**e. Establecer los procedimientos más eficientes, para la confección de los cheques  y Transferencia Electrónica de Fondos** *(TEF)***, así como su registro.**

**f. Efectuar el refrendo, cuando le corresponda, en los egresos que se realicen con cargo a las cuentas corrientes judiciales del Primer Circuito Judicial de San José, conforme lo determina el artículo 22 de la Ley de Reorganización Judicial Nº 7728 del 25 de setiembre de 1997.**

**g. Establecer los procedimientos de control interno que garanticen el correcto resguardo y custodia de los formularios de cheques sin uso.**

**h. Velar porque se efectúe diariamente el arqueo de caja de los cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios, de lo cual se realizará un informe a efecto de dejar constancia del mismo, y  el traslado a la caja pasiva, de los cheques que permanezcan sin retirar por más de un mes.**

**i. Verificar que se depositen los cheques con más de tres meses de emitidos que se encuentren en la caja pasiva sin retirar por sus beneficiarios, con carácter devolutivo en la cuenta especial, conforme lo establecido en el párrafo segundo del artículo 76 de este Reglamento.**

**j. Velar porque los controles, registros y archivos que corresponde llevar al Subproceso de Egresos, se mantengan al día y en orden.**

**k. Autorizar previa solicitud del beneficiario o de su apoderado, la reposición de los cheques depositados en la cuenta corriente judicial, conforme el inciso i de este artículo.**

**l. A solicitud de la autoridad judicial velar por que se determine y devuelva el monto de intereses que corresponde al propietario del depósito.**

**m. Establecer los procedimientos de registro y control que permitan devolver los intereses reconocidos por el banco.**

**n. Velar por que se lleven el registro de firmas de personas autorizadas para emitir órdenes de confección de cheques.**

**o**. **Revisar la tasa de interés promedio ponderado para calcular el reconocimiento de intereses, sobre las sumas dinerarias de los depósitos judiciales.**

**p**. **Tramitar ante el Banco la apertura de cuentas corrientes judiciales, conforme el artículo 55 de este reglamento.**

**q**. **Cualquier otra en lo que a  su competencia funcional corresponda.**

Artículo 8.  Jefe del Subproceso de Ingresos.  **El jefe del Subproceso de Ingresos, tendrá las siguientes funciones:**

**a. Establecer los mecanismos de control que garanticen que los depósitos judiciales, sean cancelados una sola vez, de forma que no produzcan sobregiros en las cuentas corrientes judiciales.**

**b. Velar porque se cumpla con lo dispuesto en el artículo 23 de este Reglamento, en relación con la autenticidad de los depósitos judiciales.**

**c. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación eficientes con las autoridades administrativas del Banco, de forma que la ínter actuación entre ambas instituciones sea fluida y efectiva.**

**d. Establecer los mecanismos y procedimientos eficaces y seguros para la custodia y archivo de los depósitos judiciales, que faciliten su pronta localización y la información que respecto de ellos interesa.**

**e. Velar porque se documente, agregando la respectiva constancia o boleta de depósito judicial, las órdenes de giro y las copias de los cheques.**

**f. Recibir, verificar y dar la conformidad  de recibido al banco, respecto de las constancias o boletas de depósito que éste le remite.**

**g. Mantener en custodia y perfecto archivo, las constancias o boletas de los depósitos judiciales, que permanecen activos. Asimismo, establecer un consecutivo numérico estricto de los cheques girados contra las cuentas corrientes judiciales junto con los documentos soporte y de respaldo.**

**h. Rehabilitar las constancias de los depósitos judiciales, cuando los cheques girados contra ellas fueren anulados.**

**i. A solicitud del titular del despacho judicial, certificar las boletas de depósito judicial, que este no haya recibido por parte del banco.  El juzgado o tribunal agotará todos los medios a su alcance para determinar que la boleta de interés no se encuentra en ese despacho, y que con anterioridad no ha sido girada.**

**j. Propiciar en todo momento el traslado, con carácter devolutivo, a la cuenta corriente judicial “Procesos abandonados”, los depósitos judiciales pertenecientes a juicios en abandono o fenecidos con al menos tres meses sin impulso procesal, correspondientes a las Oficinas Judiciales del Primer Circuito Judicial de San José y su Periferia. Para ello previamente establecerá la coordinación con el despacho judicial pertinente y la revisión respectiva de los depósitos.**

**k. Establecer los procedimientos de control interno que garanticen el correcto resguardo y custodia de la copia de los cheques entregados y en donde consta el recibido del beneficiario, sea esta mediante firma autógrafa o huella digital.**

**l. Cualquier otra en lo que a  su competencia funcional corresponda.**

Artículo 9. Jefe de Proceso Presupuestario Contable.**Corresponde al jefe del Proceso Presupuestario Contable, las siguientes obligaciones:**

**a. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación eficientes con las autoridades administrativas de las entidades bancarias, de forma que la interactuación con las mismas sea fluida y efectiva.**

**b. Velar, que se cumpla, en lo que a su competencia funcional corresponde, el presente Reglamento, en relación con las cuentas corrientes judiciales del área de su competencia y proponer a su superior, cualquier modificación.**

Artículo 10.  Jefe del Subproceso Contable**.  El jefe del Subproceso de Contable, tendrá las siguientes funciones:**

**a. Ordenar al banco la corrección de los movimientos contables que corresponda realizar entre cuentas corrientes judiciales que administra el Departamento, en virtud de los registros erróneos que realice el banco y que se detecten directamente del depósito judicial, del estado de la cuenta corriente o de las conciliaciones bancarias.**

**b. Previa solicitud de la autoridad judicial, gestionar ante el banco los traspasos de fondos entre cuentas corrientes judiciales.**

**c. Brindar asesoría y capacitación, a los funcionarios responsables del manejo y control de las cuentas corrientes judiciales y atender las consultas que le formulen respecto de esas labores.**

**d. Velar porque se realicen las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes judiciales del Primer Circuito Judicial de San José, en forma mensual y dentro de los primeros diez días al recibo del estado de cuenta del Banco.**

**e. Aprobar las conciliaciones de las cuentas corrientes a su cuidado.**

**f. Velar por que se cumpla con el refrendo, de todos los egresos que se realicen con cargo a las cuentas corrientes judiciales de la periferia conforme lo determina el artículo 22 de la Ley de Reorganización Judicial. Nº 7728 del 25 de setiembre de 1997.**

**g. Informar al jefe del despacho judicial en forma inmediata de cualquier sobregiro que detecte producto del refrendo a posteriori de las cuentas corrientes judiciales de su periferia.**

**h. Ordenar al jefe del despacho judicial el reintegro de los sobregiros, en forma inmediata a su detección, conforme a lo previsto en el capítulo V de este Reglamento.**

**i. Efectuar el cierre técnico de las cuentas corrientes judiciales.**

**j. Velar, que se cumpla, en lo que a su competencia funcional corresponde, el presente Reglamento, en relación con las cuentas corrientes judiciales del área de su competencia y proponer a su superior, cualquier modificación.**

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES REGIONALES

Artículo 11.  Jefe**.  Corresponde a los jefes de las Administraciones Regionales:**

**a. Establecer los mecanismos de control que garanticen la correcta emisión de los cheques y transferencias electrónicas de fondos** *(TEF)* **girados contra las cuentas corrientes a su cargo.**

**b. Velar porque los cheques que ordenan girar los jueces, según resoluciones que deben constar en el expediente de la causa, sean confeccionados con exactitud y con la mayor diligencia, de manera que se encuentren en forma oportuna, y a la orden de sus beneficiarios en la caja respectiva.**

**c. Establecer los procedimientos más eficientes, para la confección de los cheques y órdenes de pago, así como para el registro de los movimientos y documentos de las cuentas corrientes.**

**d. Ordenar al banco los diferentes movimientos contables que corresponda realizar entre cuentas corrientes judiciales a su cargo, en virtud de los registros incorrectos que realice el banco y que se detecten directamente del depósito judicial, del estado de la cuenta y de las conciliaciones bancarias.**

**e. Tramitar ante el banco la apertura y el cierre de cuentas corrientes a su cargo, conforme el artículo 54 de este Reglamento.**

**f. Dar asesoría a los servidores de los juzgados y tribunales del circuito y periferia, que laboren en las tareas relacionadas con la cuenta corriente del despacho judicial correspondiente, cuando así se requiera.**

**g. Establecer los procedimientos de control interno que garanticen el correcto resguardo y custodia de los formularios de cheques sin uso, así como de los ya emitidos.**

**h. Firmar junto con el  asistente administrativo o encargado, según corresponda, los cheques que se emitan contra las cuentas corrientes judiciales bajo su cargo.**

**i. Ordenar el depósito de los cheques con más de tres meses de emitidos que se encuentren en la caja pasiva sin retirar por sus beneficiarios, con carácter devolutivo en la cuenta especial, conforme lo establece el párrafo segundo del artículo 76 de este Reglamento.**

**j. Informar a la Auditoría y al Departamento Financiero Contable, cualquier anomalía o situación irregular que se presente en alguna de las cuentas corrientes a su cargo.**

**k. Efectuar el arqueo a la caja pasiva de cheques al cuidado del asistente o auxiliar, según sea el caso.**

**l. Velar porque los controles, registros y archivos que correspondan llevar en su oficina, se mantengan al día y en orden.**

**m. Aprobar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a su cuidado.**

**n. Efectuar el refrendo y la verificación posterior, de todos los egresos que se realicen con cargo a las cuentas corrientes judiciales de los circuitos judiciales de sus respectivas periferias.**

**o. Autorizar la Transferencia Electrónica de Fondos** *(TEF)* **a las cuentas clientes de los beneficiarios, cuando así lo disponga la Autoridad Judicial.**

**p. Rendir los informes que la Dirección Ejecutiva o el Departamento Financiero Contable le solicite respecto a la operación de las cuentas corrientes.**

**q. Informar al jefe del despacho en forma inmediata de cualquier sobregiro que detecte producto del refrendo a posteriori de las cuentas corrientes judiciales de su periferia.**

**r. Realizar las comunicaciones pertinentes en procura del reintegro de los sobregiros, inmediatamente después de su detección, conforme a lo previsto en el capítulo IV del título III “Disposiciones Comunes” de este Reglamento.**

**s. Efectuar el cierre técnico de las cuentas corrientes judiciales.**

**De las funciones antes descritas, las que sean labores operativas, podrá delegarlas en sus subordinados, conforme se determine en la organización y procedimientos que adopte.**

Artículo 12.  Asistente administrativo o encargado**.  Corresponde al asistente administrativo o encargado del manejo de la cuenta corriente judicial.**

**a. Firmar junto con el jefe los cheques que se emitan.**

**b. Previa constatación de su procedencia, aprobar con su firma las órdenes de giro que emitan los tribunales del circuito, las que en todo momento deben contar con el respaldo de una resolución del juzgado o tribunal.**

**c. Efectuar diariamente el arqueo de caja de los cheques pendientes de entrega a sus beneficiarios, de lo cual realizará un informe a efecto de dejar constancia del mismo, y trasladar al control de caja pasiva, los cheques que al mes de su emisión no hayan sido retirados por sus beneficiarios, los cuales quedarán bajo su responsabilidad.**

**d. Llevar el registro de firmas de personas autorizadas para emitir órdenes de confección de cheques.**

**e. Informar al jefe del despacho en forma inmediata de cualquier sobregiro que se detecte.**

**f. Depositar los cheques con más de tres meses de emitidos que se encuentren en la caja pasiva sin retirar por los beneficiarios, conforme se indica en el segundo párrafo del artículo 77 de este reglamento.**

**g. Cualquier otra que le asigne su superior o que se ordene en manuales, instructivos o circulares que lleguen a dictarse.**

TITULO III

DISPOSICIÓNES COMUNES

CAPÍTULO I

DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES

Artículo 13.  Definición**.  Es la suma de dinero que se entera a la cuenta corriente para responder al proceso judicial que lleva el despacho y de interés del depositante, consignada a favor de la autoridad judicial competente.**

Artículo 14.  Confección y distribución**.  Los depósitos los efectuará la parte interesada directamente en el banco, quien confeccionará el respectivo comprobante debidamente numerado en cinco tantos.  Uno se entregará al interesado, dos los conservará el banco, los otros dos se remitirán al despacho judicial y al Departamento Financiero Contable o la Administraciones Regionales, según corresponda**

Artículo 15.  Recepción de dinero en el despacho**.  Queda prohibido al despacho judicial recibir dinero a las partes e interesados en los procesos; sin embargo, en casos de verdadera urgencia y siempre que el banco se encuentre cerrado, a juicio del titular de la dependencia judicial, se podrá recibir el monto de los depósitos que los interesados deban efectuar, para lo cual se extenderá un comprobante de "recibido" al interesado, y se dejará constancia en el expediente respectivo, debiendo depositarse la suma en las primeras horas del día inmediato hábil siguiente, en la cuenta corriente del despacho judicial.**

**En el caso anterior, se llevará un registro que contenga el siguiente detalle: hora y fecha en que se recibe el dinero, partes del juicio, nombre completo y firma del depositante, número del expediente, motivo del ingreso, monto, nombre y apellidos de la persona que recibe el dinero, firma del jefe, así como el número y fecha del depósito que se originó al depositar el dinero en el banco.**

Artículo 16.  Contenido y detalle del depósito.**Las boletas o constancias del depósito judicial deberán contener la información necesaria para el trámite judicial: nombre del despacho y su respectivo número de cuenta, número único de caso expediente y nombre de las partes del juicio y del depositante. Los depósitos que se realicen a las cuentas corrientes judiciales deberán contener consignado el sello de cajero del banco y la fecha. Cuando los depósitos se efectúen mediante el sistema automatizado del Banco de Costa Rica, se consignará la leyenda “BANCO DE COSTA RICA, SERV. BAN. ELECTRONICOS, CAJA SECA”, además, la fecha en que se contabilizó el depósito.”**

Artículo 17.  Traspaso de fondos**.  Con motivo de un cambio de competencia jurisdiccional, sea necesario traspasar fondos de una dependencia judicial a otra, se procederá conforme a lo dispuesto en la Circular 08-2007, de la Dirección Ejecutiva, en la cual se dispone que las solicitudes que requieran realizar ante el Banco de Costa Rica, Área de Cuentas Corrientes, se deben canalizar a través de las Unidades Administrativas Regionales. Para tales efectos se deberá utilizar el formulario correspondiente.**

Artículo 18.  Depósitos activos**.  Las constancias de depósitos activas, en poder del despacho y de las oficinas administrativas, se custodiarán en un archivo que se deberá llevar para estos efectos, con las medidas de seguridad necesarias y de manera que se facilite su pronta localización.**

Artículo 19.  Depósitos cancelados**.  En las cuentas centralizadas, los depósitos que respaldan la emisión de los cheques, se archivarán junto con la copia de estos en el  Departamento Financiero Contable, y en la Administraciones Regionales, según corresponda.  En las cuentas descentralizadas, se agregarán a las copias de los cheques. En ambos casos, deberá estampárseles el sello de cancelado en el que se consigne: número y fecha del cheque que lo canceló, o número de la orden de giro, según la oficina de que se trate.**

Artículo 20.  Depósitos con saldos**.  Para los depósitos que se hayan cancelado parcialmente y mantengan un saldo para ser girado con posterioridad, se establecerá un control que permita conocer con exactitud los montos ya girados y los disponibles.  Estas boletas de depósito deberán custodiarse en el orden que les corresponde en el archivo de depósitos activos.  Junto a los cheques y órdenes de giro, según corresponda, se archivará una fotocopia o transcripción de la constancia en formulario especialmente diseñado para los fines de este control de saldos.**

Artículo 21.  Control y registros**.  Los órganos encargados del manejo y control de los depósitos deberán establecer los mecanismos y procedimientos de control eficaces y seguros que garanticen su correcto uso y la correspondiente contrapartida en el banco.  Conforme se reciban del banco, las constancias o boletas de depósitos se anotarán en el registro de la cuenta corriente, -libro de caja o tesorería, sea éste físico o electrónico debidamente autorizado - previa verificación de que fueron correctamente confeccionadas, conforme lo establecido en el artículo 16 de este Reglamento.**

**Se deberá consignar sello o la palabra contabilizado a los depósitos y cheques posterior a su inclusión. Además, en los despachos judiciales cuyos controles se llevan en hojas electrónicas deberá  incluirse la fecha de ingreso de los registros contables.**

Artículo 22.  Certificación de depósitos**.  Bajo la absoluta responsabilidad del jefe o titular del despacho judicial pertinente, podrá solicitarse certificación de una boleta de depósito, para lo cual debe tener total certeza de que el depósito a certificar no ha sido previamente cancelado.  Igual responsabilidad corresponde al jefe del Subproceso de Ingresos del Departamento Financiero Contable o la Administraciones Regionales, cuando sea ésta Dependencia la que solicita la certificación.**

**Únicamente los jefes de las respectivas dependencias judiciales, podrán solicitar y extender  certificaciones de depósitos, lo cual deberán hacer por escrito.**

**Cuando el Departamento Financiero Contable, o la Administraciones Regionales, según corresponda, determine, -previo estudio exhaustivo-, no haber recibido alguna constancia de depósito, solicitará a la dependencia judicial giradora, copia certificada de la misma, a efecto de otorgar el refrendo reglamentario al documento que ordenó girarlo.  Esta última confeccionará la certificación después de realizar los estudios que garanticen que la constancia de interés no se  ha girado con anterioridad.**

**En la misma forma actuará el Departamento Financiero Contable o las Administraciones Regionales, en caso de que sea el despacho judicial el que manifieste no haber recibido alguna de estas constancias, lo que deberá hacer por escrito.**

**Cuando el Despacho Judicial, el  Departamento Financiero Contable, las Administraciones Regionales, según sea el caso, determine no haber recibido constancia del depósito, estos últimos solicitarán fotocopia certificada al Banco, a efecto de realizar la investigación del caso y proceder a certificar o no, la (s) boleta (s) de depósito para su contabilización y trámite en la dependencia judicial**

Artículo 23.  Autenticidad del depósito**.  Por la importancia de la cuantía, o porque haya duda de su fidelidad, el Departamento Financiero Contable o las Administraciones Regionales, determinará la existencia real del depósito por medio de los estados de cuenta o de la terminal de computador del Banco que posea o bien la pagina WEB de la institución bancaria correspondiente.  La cuantía a partir de la cual debe consultarse un depósito, la fijará la Dirección Ejecutiva a petición de ese Departamento. Respecto de las cuentas descentralizadas los funcionarios que tengan relación con el manejo y control de los depósitos, verificarán en los estados de cuenta del banco, la acreditación de esos depósitos, y respecto del mes que corre solicitarán a la oficina administrativa la correspondiente verificación.**

Artículo 24.  Inconsistencias y errores**.  En aquellos depósitos que difiera el nombre de la dependencia y el número de cuenta corriente judicial, el Departamento Financiero Contable o las Administraciones Regionales, según corresponda, gestionará ante el banco, previo estudio al respecto, el traspaso correspondiente.**

Artículo 25.  Rehabilitación**.  Cuando los cheques u órdenes de pago fueren anulados, corresponde habilitar nuevamente la constancia de depósito que les daba el sustento económico y pasarla al control y custodia de las boletas activas.  Esta situación en todos los casos debe comunicarse a las dependencias relacionadas con dicho depósito.**

CAPÍTULO II

DE LOS DEPÓSITOS PERTENECIENTES A PROCESOS

ABANDONADOS O FENECIDOS

Artículo 26.  Definición**.  Los depósitos que pertenezcan a causas inactivas o a procesos fenecidos, con al menos tres meses sin actividad procesal, se girarán con carácter devolutivo a las cuentas administradas por el Departamento Financiero, Administraciones Regionales, según corresponda.**

Artículo 27. Traspaso**. Cada tres meses como mínimo, el despacho judicial realizará la revisión de las constancias de depósito, a fin de determinar las que se encuentren en la condición definida en el artículo que antecede, con el propósito de proceder a su traspaso, lo que harán en estricta coordinación con el Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales según corresponda. Su traspaso lo ordenará el titular de la dependencia mediante resolución, en la que se indicará el detalle de las constancias de depósito y los datos del proceso a que pertenecen y la fecha a partir de la cual se declara en cada caso el estado de inactividad  procesal.**

Artículo 28.  Devolución**.  El giro de los depósitos citados en el artículo anterior, se hará con carácter devolutivo.  Corresponde su devolución cuando así lo disponga el jefe o titular del Despacho Judicial, por solicitud de la parte interesada. El Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales, realizará con base en sus archivos y registros la verificación de la procedencia de tal devolución.**

Artículo 29.  Control**.  El Despacho a que pertenecen estos procesos, llevará un libro o registro físico o electrónico actualizado de las constancias de depósito que se trasladan, la fecha y orden de giro o cheque, así como el número de expediente.  Cuando corresponda la devolución de esos dineros de nuevo al expediente, se registrará en este control la solicitud que al respecto hace la parte.  Será de la exclusiva responsabilidad del titular del despacho judicial o de quien este designe, el manejo y custodia de este registro, el cual debe conservarse en forma segura y reservada.**

**Sin perjuicio del anterior control el Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales, establecerá el suyo propio y llevará los registros pertinentes que garanticen el correcto manejo de estos depósitos.**

CAPÍTULO III

DE LAS RESOLUCIONES O AUTOS QUE ORDENAN GIRAR

Artículo 30.  Definición**.  Es el acto procesal que dicta el despacho judicial dentro de una causa, mediante la cual dispone en forma razonada, girar la o las boletas de depósito que responden a ese proceso y a favor de quien en derecho procede.  Cuando se ordene girar a personas que no figuran como parte, deberá fundamentarse la razón por la que se expide, en condición de qué se gira y su relación con el proceso.**

Artículo 31. Giros sucesivos.  **Cuando sea necesario girar hasta completar una determinada suma o en forma continua como en pensiones alimentarias, alquileres y juicios ejecutivos, así se indicará en la resolución judicial, de manera que no se haga necesario dictar otras resoluciones, cada vez que ingresen nuevos depósitos.  Esta resolución será el fundamento de los cheques sucesivos.**

Artículo 32.  Archivo**.  Dentro del expediente del proceso y debidamente foliado deberá conservarse el original de la resolución judicial que ordena girar, tal y como ocurre con toda actuación del despacho judicial.**

Artículo 33.  Facultad**.  Únicamente el jefe o titular del despacho judicial que conoce la causa y a cuyo nombre se encuentra el o los depósitos, está autorizado para ordenar girar contra la cuenta corriente  judicial respectiva.**

Artículo 34.  Eficacia**.  Para emitir los cheques, las resoluciones judiciales deberán ser firmadas por el juez y ser transcritas, en lo que interesa, en el formulario denominado “orden para confección de cheque”, para el caso de las cuentas corrientes centralizadas.  Cuando se trate de las cuentas descentralizadas, el cheque se confeccionará sin que medie ningún otro documento más que la resolución que ordenó girar.**

CAPÍTULO IV

DE LOS SOBREGIROS

Artículo 35.  Definición**.  Es la emisión de un pago sin respaldo en un depósito judicial debidamente acreditado en la cuenta corriente del despacho.**

Artículo 36.  Responsabilidad**.  Cualquier sobregiro o faltante que se produzca en la cuenta corriente del despacho judicial, deberá cubrirse tan pronto como se detecte, por los funcionarios responsables que ordenaron el egreso.**

**En aquellos casos en que se determine que alguno de los citados funcionarios actuó con dolo o culpa grave o indujo a otro a cometer el error, el faltante deberá ser cubierto por el primero, sin perjuicio de las correcciones disciplinarias que correspondan y de la responsabilidad civil y penal que le pudiera caber.**

**El sobregiro que se produzca en razón de  que el Banco no acreditó un depósito por haberlo anulado y a su vez el Despacho Judicial lo haya girado al no ser advertido oportunamente, dicho sobregiro debe ser cubierto por la entidad bancaria, para lo cual la Oficina Judicial comunicará lo ocurrido al Departamento Financiero Contable, a las Administraciones Regionales, según corresponda, para que se inicie el cobro respectivo ante el Banco.**

Artículo 37.  Trámite**.  Tanto el Departamento Financiero Contable como las Administraciones Regionales, según corresponda, comunicarán en forma inmediata al jefe del despacho judicial a que pertenece la cuenta corriente judicial, los sobregiros detectados producto de la revisión realizada, otorgando un plazo de ocho días naturales para que se oponga al comunicado del sobregiro o realice el reintegro del importe del sobregiro.**

**Cuando el sobregiro se detecte directamente en la oficina judicial, de igual manera deberá rendirse el informe pertinente a la oficina administrativa y cubrir el sobregiro dentro del plazo de ocho días naturales indicado. Asimismo, el jefe del despacho judicial efectuará las diligencias correspondientes, con la finalidad de recuperar los recursos económicos girados de más al beneficiario.**

**El Departamento Financiero Contable o las Administraciones Regionales, procurará con todos los medios a su alcance, el reintegro del sobregiro detectado, para lo cual hará tres intimaciones al jefe del despacho a que pertenece la cuenta en la que se detectó el sobregiro.**

**Si después de tales intimaciones no se ha cubierto el sobregiro, la oficina administrativa trasladará las diligencias a la Dirección Ejecutiva; además de la  Inspección Judicial, para los fines que a cada uno corresponde.**

Artículo 38.  Procesos de giro sucesivo**.  Cuando el sobregiro se presente en procesos de giro sucesivo (pensiones alimentarias, alquileres, embargos) el juez podrá retener el pago del siguiente período, respetando los principios del debido proceso, previa resolución judicial que constará en el expediente y de la cual remitirá copia a la oficina administrativa, junto con el informe que indique el número del depósito con el que se cubre el sobregiro.**

CAPÍTULO V

DE LA AUTORIZACION DE TERCEROS PARA RETIRO

Artículo 39.  Procedencia**.  Los cheques u órdenes de pago se emitirán únicamente a favor de los beneficiarios determinados dentro del expediente respectivo.  Queda absolutamente prohibido a los encargados de emitir y entregar cheques, endosar o entregar a terceras personas los cheques ordenados por los tribunales o despachos judiciales.**

Artículo 40.  Trámite y formalidades**.  La autorización que realice el beneficiario, para que terceros retiren cheques a su favor, deberá presentarse ante el despacho judicial que ordenó girar y ser autenticada por notario público, conforme los efectos de la fe pública que les confieren los artículos 30 y 31 del Código Notarial. Además, deberá dictarse una resolución en la cual se tenga a esa (s) persona (s) por autorizada, a efecto de que las partes involucradas conozcan los criterios del juzgador.**

**El mismo procedimiento del punto anterior se seguirá, tratándose de poderes especiales, especialísimos, generales o generalísimos, a efecto de que sea la autoridad judicial quien conoce de la causa y de las circunstancias en que ordenó girar, quien autorice la entrega del respectivo cheque.**

**Transcurrido más de seis meses desde la emisión del poder general o generalísimo, se aporte una certificación notarial actualizada que acredite la vigencia registral del mismo.**

**CAPÍTULO VI**

DE LAS CUENTAS EN MONEDA EXTRANJERA

            Artículo 41.  Depósito**.  Cuando sea necesario depositar dinero en moneda extranjera distinta del dólar de los Estados Unidos de América, se hará conforme lo dicte la dinámica administrativa.  Si el dinero a depositar fueran dólares, se utilizarán para ello las cuentas corrientes judiciales en dólares que al efecto se tienen abiertas, siempre y cuando no se trate de evidencia probatoria de un proceso judicial. Asimismo, una copia del depósito deberá ser remitido al despacho que tramita la causa.**

CAPÍTULO VII

DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Artículo 42.  Definición y propósito**.  La conciliación bancaria consiste en identificar los valores que constituyen la diferencia entre el saldo que aparece en el extracto bancario y el saldo del efectivo de los registros del cuentacorrentista.**

**Con el propósito de garantizar que todos los pagos efectuados por el Banco contra la cuenta corriente, conforme le han sido presentados, corresponden a los ordenados por las autoridades judiciales, y que han sido correctamente anotados los ingresos por depósitos recibidos, se efectuará una revisión mensual de los registros anotados en la cuenta corriente del despacho judicial, con vista en el estado de cuenta emitido por el Banco.**

Artículo 43. Estado de conciliación**.  En forma mensual y dentro de los primeros diez días al recibo del estado de cuenta corriente del banco, deberá efectuarse la revisión de esos registros a fin de conciliarlos.  Para esos efectos y con ocasión de esta revisión, se levantarán los estados de conciliación por cada cuenta, en los que se consignará el detalle y demás observaciones que permitan conocer certeramente la situación de la cuenta corriente judicial y la corrección de los pagos o cargos efectuados.**

**En las cuentas descentralizadas la conciliación bancaria y la correspondiente depuración de sus anexos estarán a cargo del auxiliar judicial designado.  En las cuentas centralizadas la harán el Departamento Financiero Contable o las Administraciones Regionales en sus respectivos circuitos.**

Artículo 44.  Anexos**.  La conciliación de saldos se hará partiendo del saldo del libro hasta hacerlo coincidir con el saldo reportado por el banco.  Para ello se elaborarán anexos a la conciliación siguiendo el formato definido en el Manual de Procedimientos, los cuales mensualmente deben investigarse y depurarse, de manera que no permanezcan anotaciones por más de dos meses consecutivos en dichos anexos.**

Artículo 45.  Asientos de ajuste**.  Cuando sea necesario, después de constatar su procedencia, -con ajuste a la técnica contable- el encargado de la conciliación elaborará los asientos de diario respectivos, a fin de ajustar el saldo del libro de caja o tesorería, sea éste físico o electrónico debidamente autorizado - o  del registro de la cuenta, con el saldo del banco.**

Artículo 46.  Informes y evaluación.**A más tardar el último día del mes siguiente al período conciliado, las oficinas encargadas de la elaboración de los estados de conciliación deberán enviar en forma física o electrónica el original y los anexos al Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales, según corresponda.**

CAPÍTULO VIII

**DEL CONTROL INTERNO**

Artículo 47.  Definición**.  El control interno se define como la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la  administración activa, para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización.**

Artículo 48.  Órganos y funciones**.  Los distintos órganos involucrados en el manejo y control de las cuentas corrientes judiciales, deben garantizar la confiabilidad de la información y de los documentos que generan, así como la eficiencia en las funciones que les corresponde, con base en los procedimientos que establezcan los manuales de funciones y procedimientos y mediante el cumplimiento del presente Reglamento.**

Artículo 49.  Procedimientos**.  Los procedimientos administrativos que se establezcan para el control y manejo de las cuentas corrientes judiciales, deben garantizar en todo momento el correcto uso y destino de los fondos en ellas depositados, de forma que los egresos que contra ellas se ordenen respondan únicamente a los fines del proceso que se tramita y lo dispuesto en resolución judicial firme y válidamente emitida dentro del expediente.**

**En el establecimiento de esos procedimientos se buscará, en la medida de las posibilidades, segregar las tareas a realizar, una adecuada supervisión y la delimitación de responsabilidades, así como el uso de formularios diseñados al efecto y prenumerados.**

Artículo 50.  Responsables**.  Los jefes de los despachos judiciales, del Departamento Financiero Contable y de las Administraciones Regionales, responderán por el cumplimiento de este Reglamento y su Manual de Procedimientos.  Cuando la dinámica de la administración y las exigencias del buen servicio público lo demanden, propondrán ante las instancias que correspondan las modificaciones que estimen pertinentes.  El personal que labore en funciones relacionadas con el registro, manejo y control de las cuentas corrientes judiciales, deberá ser el idóneo y corresponde mantener un programa de capacitación permanente para esos servidores.**

**La Auditoría Judicial practicará cuando así lo considere oportuno evaluaciones periódicas sobre el control interno utilizado en el manejo de los fondos depositados en cuentas.  Para ello tendrá acceso a los expedientes de los procesos, registros, documentos y archivos referentes al movimiento de las cuentas corrientes.**

CAPÍTULO IX

DEL CONTROL DE SUMAS EMBARGADAS

Artículo 51.  Hasta completar suma determinada**.  Cuando dentro de un proceso, un despacho judicial ordene el embargo de sumas de dinero hasta completar una determinada cantidad, corresponde que ésta misma Autoridad lleve un control del saldo por embargar y de las sumas giradas.  Este control permitirá levantar los efectos de la ejecución del embargo y hacer cesar en tiempo las retenciones a salarios y los tractos sucesivos.  Para los fines de este control se utilizará un formulario especialmente diseñado que será deber del titular del despacho judicial velar porque se mantenga siempre dentro del expediente.**

TITULO IV

DE LAS CUENTAS CORRIENTES

CAPÍTULO I

DEL AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 52.  Ámbito de aplicación**.  El presente título regula el manejo y control de las cuentas corrientes judiciales en el territorio nacional.**

**Las dependencias judiciales a que se refiere este título, tendrán asignada una cuenta corriente, que será utilizada para llevar el control de los depósitos que realicen los interesados o partes en un proceso, así como para el control de su posterior cancelación.**

**Tratándose de las oficinas con cuenta corriente centralizada, el manejo, registro y emisión de cheques u órdenes de pago estará a cargo del Departamento Financiero Contable o de las Administraciones Regionales, según corresponda.  Las cuentas corrientes descentralizadas estarán bajo la responsabilidad del titular del despacho judicial.**

CAPÍTULO II

DE LA CUENTA CORRIENTE

Artículo 53.  Cuenta corriente**.  La cuenta corriente estará formada por los depósitos hechos por las partes y terceros interesados en un proceso u otra diligencia que se tramiten o llegaren a incoarse en un despacho judicial.  Únicamente podrá recibir débitos provenientes de la emisión de un cheque o de una orden de pago, para lo cual el banco lleva un registro de firmas autorizadas.  Queda prohibido realizar cargos a la cuenta corriente por algún otro medio, como lo son las notas de débito por gastos administrativos o costos de chequeras, etc.**

**El banco se abstendrá de efectuar cargos no autorizados.**

Artículo 54.Apertura.**La apertura de una cuenta corriente judicial en colones surge con la creación de un despacho judicial nuevo y de la necesidad de comenzar a recibir los dineros que pertenezcan a los procesos que debe conocer el nuevo despacho judicial y su posterior egreso conforme llegue a resolverse.**

**Únicamente podrá existir una cuenta corriente en dólares por circuito judicial, salvo casos muy calificados y autorizados por el Departamento Financiero Contable.**

**Corresponde a los Subprocesos de Egresos  y Contable del Departamento Financiero, y a las Administraciones Regionales, según corresponda, tramitar ante el banco la apertura o el cierre de la cuenta corriente y cumplir con todos los requerimientos que exige la institución bancaria, en coordinación con el titular del despacho judicial pertinente.**

Artículo 55.  Firmas autorizadas**.  En cada circuito judicial, según corresponda, los cheques u órdenes de pago para su validez ante el banco, deben ser firmados en forma mancomunada por los jefes del Departamento Financiero Contable, del Proceso de Tesorería, del Subproceso de Egresos y el profesional del Área de Emisión de Pagos. En las Administraciones Regionales, por el jefe y el asistente o auxiliar, según sea el caso, también en forma mancomunada. Cuando el jefe administrativo deba realizar gestiones fuera de su oficina, podrá delegar a un funcionario autorizado, la ejecución del proceso de refrendo de las órdenes de giro y la firma de cheques en forma mancomunada con el asistente o auxiliar administrativo autorizado.**

**En el caso de las oficinas descentralizadas, estos deben ser firmados mancomunadamente por el jefe o titular del despacho judicial y el auxiliar que éste designe.  Previamente las firmas deben ser registradas como autorizadas ante la entidad bancaria.**

**En las cuentas corrientes centralizadas, el titular del despacho judicial dispondrá de los recursos de la cuenta, por medio del documento denominado “**orden de giro”**, el cual en todo momento debe estar respaldado en una resolución firme dentro del proceso.  El Departamento Financiero Contable o en su caso las Administraciones Regionales, mantendrán un registro de las firmas de los funcionarios autorizados para ordenar girar contra la cuenta corriente judicial del despacho, quienes no pueden ser personas distintas del titular de la dependencia y del auxiliar designado.**

Artículo 56.  Operación y funcionamiento**.  Únicamente podrá girarse contra la cuenta corriente judicial, cuando así se disponga mediante resolución judicial girar dentro de un proceso. Su afectación solamente podrá ordenarse cuando su egreso esté soportado en boletas de depósitos específicas, plenamente identificadas, recibidas y registradas en el libro de caja o tesorería del despacho, sea éste físico o electrónico debidamente autorizado. Queda prohibido girar contra el saldo de la cuenta corriente judicial, pues corresponde hacerlo en forma exclusiva contra una boleta de depósito, a la cual se le consignará la leyenda de cancelada.**

**El Departamento Financiero Contable o las Administraciones Regionales, emitirán los cheques u órdenes de pago, en atención y con respaldo de las órdenes de giro que a su vez emiten los titulares de los despachos judiciales, que operan sus cuentas corrientes judiciales en forma centralizada.  Los despachos judiciales descentralizados girarán en todo caso con base en una resolución judicial firme, previa constatación de la existencia del depósito judicial.**

Artículo 57.  Registro y archivo.**Por cada cuenta corriente se llevará un registro en el libro de caja o tesorería, sea éste físico o electrónico debidamente autorizado - de todas las anotaciones que afecten su saldo y deberá efectuarse mensualmente un cierre de este libro donde quede estampada la firma de los responsables o bien el registro electrónico del responsable Asimismo deberá conciliarse las anotaciones con los registros que lleva el banco. Es deber de las oficinas involucradas en el manejo de la cuenta corriente judicial, llevar los archivos actualizados y seguros de todos los documentos relacionados con la cuenta corriente que permitan en todo momento ubicar datos y documentación de interés**

Artículo 58.  Responsables**.  Será responsable por el manejo de la cuenta corriente judicial el titular del despacho a que pertenece; en su caso el auxiliar designado como encargado; al momento de ordenar girar una boleta de depósito deberá revisar y confirmar que no haya sido girada con anterioridad. Toda actuación que afecte a depósitos pertenecientes a un proceso, deberá constar en el expediente respectivo, esto es, entre otros, las resoluciones que ordenan girar y las órdenes de giro. Para el archivo de las boletas de depósito, deberá procederse conforme a lo indicado en el artículo 19 de este Reglamento. Los jefes de las oficinas administrativas a cargo del registro y confección de cheques deben garantizar el uso correcto de los fondos de las cuentas corrientes, de modo que respondan a los fines para los cuales fueron depositados.**

Artículo 59.  Coordinación**.  Corresponde al Departamento Financiero Contable y a las Administraciones Regionales, mantener la relación de coordinación en la materia con las autoridades bancarias que atienden el sistema de cuentas corrientes judiciales, lo mismo que atender las consultas y asuntos que planteen los despachos judiciales.**

CAPÍTULO III

DE LAS ÓRDENES PARA LA CONFECCION DE CHEQUES

EN LAS OFICINAS CENTRALIZADAS

Artículo 60.  Definición**.  Es la transcripción, en formulario diseñado al efecto, de lo que interesa de la resolución dictada por el despacho judicial, en la que ordena girar uno o varios depósitos judiciales dentro de una causa o proceso, para los fines de la emisión del cheque u orden de pago a favor del beneficiario que se indica.**

Artículo 61. Registro de firmas**. El Departamento Financiero Contable y las Administraciones Regionales, llevarán un registro actualizado de firmas de los funcionarios autorizados para ordenar girar contra la cuenta corriente judicial del despacho.  Contra este registro se revisará y constatará la legitimidad de las firmas que autorizan las órdenes de giro que reciban para la emisión de los cheques u órdenes de pago.**

Artículo 62.  Control del formulario**.  Para las órdenes de confección de cheques se utilizará un formulario de seguridad, del cual se llevará un estricto control sobre su distribución y custodia.  El Departamento Financiero Contable y las Administraciones Regionales administrarán la entrega de dichas órdenes a cada despacho judicial, a fin de que ejerzan una labor de custodia, para lo cual coordinarán con el Departamento de Proveeduría si fuera del caso para su reparto.**

**Los despachos judiciales llevarán un libro de control, donde se registre en orden consecutivo, el uso de las órdenes para confección de cheques, el cual debe contener, al menos lo siguiente:**

**-fecha que sale del archivo**

**-número de orden de giro**

**-nombre y firma de quien entrega, nombre y firma de quien recibe.**

Artículo 63.  Autorizados a firmar**.  Únicamente el titular que conoce de la causa o jefe del despacho judicial, tiene potestad para ordenar la cancelación de las constancias de depósitos judiciales enteradas a favor de un proceso.  Deberá estampar su firma junto con el auxiliar designado y el sello de la oficina en el documento orden de giro, para su validez.  Deberán registrar sus firmas en el Registro de Firmas Autorizadas que lleva la dependencia administrativa encargada de la emisión de los cheques u órdenes de pago.**

**El funcionario que firmare en blanco una orden de giro incurrirá en las responsabilidades que se lleguen a determinar.  No podrá hacerlo por ningún motivo.**

Artículo 64.  Contenido**.  Toda orden de giro debe responder a una resolución judicial válidamente dictada, a la cual debe hacer referencia; debe consignar el número del depósito judicial que provee los fondos y la causa o proceso al cual pertenece.  No debe contener tachaduras ni borrones y su monto debe ser expresado en números y letras, salvo cuando ordene el cálculo de intereses cuya cuantificación realiza el Departamento Financiero Contable, Administraciones Regionales. Además deberá consignarse el número de cuenta cliente del beneficiario, previa validación de la entidad bancaria respectiva, para la transferencia electrónica de fondos. Únicamente se puede ordenar girar a solicitud de la parte, siendo prohibido hacerlo de oficio, salvo lo dispuesto en el artículo 31 de este Reglamento referente a las pensiones alimenticias y cuando se trate de un traspaso de fondos entre cuentas corrientes judiciales, o bien entre una cuenta corriente y el Sistema de Depósitos Judiciales.**

Artículo 65.  Archivo y custodia**.  El Despacho deberá llevar un archivo en donde conserve en perfecto orden numérico y cronológico una copia de las órdenes de giro confeccionadas.  Otra copia será agregada al expediente del proceso.  Con respecto de los formularios en blanco deberá custodiarlos en un lugar seguro, de acceso restringido y llevará un control sobre su uso diario.**

**En el Departamento Financiero Contable y en las Administraciones Regionales, el formulario supra indicado que sirvió de base para la confección del cheque, se custodiará en forma consecutiva.**

Artículo 66.  Formularios anulados**.  Cuando sea necesario la anulación de un formulario de “orden para confección de cheque”, deberá estampársele al original la leyenda anulado y trasladarlo a la oficina administrativa correspondiente para su custodia en el consecutivo numérico y en el orden que le corresponde y para los efectos del control establecido en el artículo 65 de este Reglamento.**

CAPÍTULO IV

DE LOS CHEQUES

Artículo 67.  Cheque**.  Es la orden de pago girada contra la cuenta corriente bancaria del despacho judicial y expedida a la orden de persona física o jurídica determinada, conforme lo dispuesto en el proceso.  Queda prohibido emitir cheques al portador.  En su emisión se utilizarán las fórmulas aprobadas por el banco y deberá cumplirse con los requisitos que exige el artículo 803 del Código de Comercio.  En la colilla respectiva debe indicarse el número de la orden de giro, o de depósito judicial que cancela en su caso.**

Artículo 68.  Emisión**. Únicamente podrá confeccionarse cheques contra una resolución judicial u orden de giro válidamente emitida por los funcionarios autorizados, y con cargo a específicas boletas de depósitos correctamente determinadas y pertenecientes al proceso o causa en la que se ordena girar.**

**Con excepción de las pensiones alimentarias, los cheques los ordenará emitir el despacho judicial únicamente a solicitud de los interesados y cuando haya ingresado la boleta de depósito del banco.**

**En los casos de pensiones alimentarias, una vez hecha la primera resolución que ordena girar, en lo sucesivo, para todo depósito que se reciba deberá confeccionarse de inmediato el cheque, sin que medie solicitud de parte.**

Artículo 69.  Firmas autorizadas**.  Los cheques para ser pagados por el banco deberán ser firmados, conforme lo tiene previsto el artículo 55 de este cuerpo de normas.**

Artículo 70.  Archivo y custodia**.  Es deber ineludible llevar un archivo consecutivo de las copias de los cheques girados, junto a los cuales estará la documentación que los respalda.  En este consecutivo estarán, en el orden que les corresponde, los originales de los cheques anulados, salvo en el caso de las oficinas descentralizadas, en cuyo caso el original y copia del cheque anulado deberán remitirse al Departamento Financiero Contable o las Administraciones Regionales, según corresponda.**

**Los formularios de cheques que aún no han sido utilizados se mantendrán celosamente custodiados en lugar seguro y se establecerán controles de uso y de acceso restringido.**

Artículo 71.  Prohibiciones**.  Queda absolutamente prohibido endosar a favor de terceras personas, cheques girados contra las cuentas corrientes judiciales.  Tampoco podrán ser entregados a personas autorizadas por el beneficiario, sino es conforme lo dispuesto en el capítulo V del título III “Disposiciones Comunes”, de este reglamento.**

**Incurrirá en las responsabilidades que se lleguen a determinar, el funcionario que firmare un formulario de cheque en blanco.  No podrá hacerlo por ningún motivo.**

Artículo 72.  Enmiendas, tachaduras, borrones o entrerrenglonaduras**.  Los cheques no deben presentar enmiendas o borraduras que hagan dudar sobre lo anotado en ellos.  Igualmente, no deberán dejarse espacios en blanco antes o después de las palabras y cantidades del monto girado.**

**A efecto de no anular cheques por errores de poca importancia, éstos podrán corregirse con una nota al dorso, la cual deberá ser firmada por las mismas personas que autorizaron su emisión y estamparle el sello de la oficina.  Cuando el error esté en las cantidades o en el nombre completo del girado, el cheque deberá anularse.**

Artículo 73.  Registro**. Confeccionados los cheques, de inmediato se incluirán en el registro contable que al efecto se lleva para cada cuenta corriente judicial, -libro de caja o tesorería- sea éste físico o electrónico debidamente autorizado - y los originales serán pasados a control y responsabilidad del cajero para ser entregados a sus beneficiarios conforme se presenten a retirarlos.**

Artículo 74.  Entrega de cheques**.  Los cheques únicamente podrán ser entregados personalmente a sus beneficiarios, sin que sea posible entregarlos a terceras personas.  Para entregar un cheque a persona autorizada por el beneficiario deberá cumplirse con lo dispuesto por el capítulo V del título III, “Disposiciones Comunes”, de este Reglamento.**

Artículo 75.  Caja Pasiva**.  Pasado un mes de haberse emitido un cheque por parte del Departamento Financiero Contable o las Administraciones Regionales,  y éste se encuentre en caja sin retirar, el Departamento Financiero, las Administraciones Regionales,  deberán gestionar ante el despacho judicial para que se indique la cuenta cliente, a fin de proceder a la acreditación a favor del beneficiario, de lo contrario será trasladado a una caja pasiva quedando bajo la responsabilidad del auxiliar administrativo y supervisión del profesional encargado del Área de Emisión de Pagos del Subproceso de Egresos del Departamento Financiero Contable, o del asistente administrativo en las Administraciones Regionales, y del profesional pertinente, según corresponda.**

Artículo 76.  Cheques no retirados por los beneficiarios**.  Los cheques que permanezcan en los despachos judiciales descentralizados por más de dos meses sin ser retirados, se anularán, efectuándose la reversión en los registros contables.  Si luego se presenta el beneficiario a retirar el cheque, se tramitará su reposición previa solicitud escrita.**

**En el caso de las cuentas corrientes judiciales centralizadas los cheques que permanezcan en la caja pasiva por más de tres meses sin ser retirados, se depositarán en una “cuenta especial” en el Departamento Financiero Contable o en las Administraciones Regionales.**

Artículo 77.  Cheques entregados y no presentados al banco**.  Si un cheque tiene más de cuatro años de emitido y entregado a su beneficiario y no ha sido presentado a cobro, lo que se evidencia en el estado de conciliación bancaria, se procederá conforme se establece en los párrafos segundo y tercero del artículo 80.**

CAPÍTULO V

DE LA REPOSICIÓN Y ANULACIÓN DE CHEQUES

Artículo 78.  Extravío**.  Cuando algún interesado reportare el extravío de un cheque girado a su favor contra una cuenta corriente judicial, el Departamento Financiero Contable, las Administraciones Regionales o del despacho judicial que lo haya emitido, comunicará inmediatamente tal situación al banco, para la consecuente contraorden de pago a través del formulario respectivo, con copia a la Auditoría Judicial.**

**La manifestación de extravío a que se hace referencia, puede formularse personalmente, en cuyo caso se levantará el acta respectiva, o bien, a través de escrito debidamente autenticado.**

Artículo 79.  Trámite y reposición.  **Recibida la comunicación de parte del banco en donde informe que se ha emitido la correspondiente contraorden de pago, la oficina expedidora del cheque procederá a efectuar el correspondiente registro contable para "anular el cheque" y emitir uno nuevo.  Previamente a esa nueva emisión el beneficiario deberá rendir garantía a satisfacción del jefe de la oficina expedidora.  Dicha garantía prescribirá a los cuatro años y el documento que se suscriba quedará en custodia de la oficina emisora, por ese período.**

Artículo 80.  Anulación**.  Cuando por cualquier motivo deba anularse un cheque, se le pondrá la razón de anulado y el original se archivará en el consecutivo numérico, en el orden que le corresponde.  Las oficinas descentralizadas remitirán el original del cheque anulado al Departamento Financiero Contable o a las Administraciones Regionales, según corresponda.  Para los cheques con más de dos meses de emitidos sin retirar, se aplicará el artículo 76 de este Reglamento.**

**Los cheques con más de cuatro años de emitidos que no hayan sido presentados al cobro y que figuren en los estados de conciliación, el Departamento Financiero Contable o a las Administraciones Regionales, según corresponda, deberán coordinar su anulación con el despacho judicial correspondiente, que ordenó su emisión, quien dictará la resolución judicial del caso dentro del expediente.  Para tal efecto se correrán los asientos contables pertinentes y se revalidarán la o las boletas de depósito que le daban su contenido.**

**Tratándose de las oficinas con cuenta corriente judicial descentralizada, deberán anularse mediante resolución judicial que se dicte dentro del respectivo proceso, efectuar los contra-asientos contables del caso, revalidar la constancia de depósito que lo respaldaba y comunicar de todo ello al Departamento Financiero Contable o a las Administraciones Regionales, según corresponda.**

CAPÍTULO VI

DEL PROCESO DE PENSIONES ALIMENTARIAS

Artículo 81. Auto que ordena girar**.  Tratándose de procesos de pensión alimentaria, las autoridades judiciales emitirán una resolución judicial en que se ordene el pago sucesivo de los depósitos, a efecto de que por cada depósito (s) judicial (es) que se reciba, se confeccione de inmediato el cheque, sin que medie solicitud de parte.**

**Se debe dejar establecido en las sentencias de pensiones alimenticias, la obligación de pagar el “Salario Escolar”, según las circunstancias y si el obligado lo percibe, con indicación del porcentaje que deba entregarse, del mismo modo que se hace con el aguinaldo. También se debe advertir en la sentencia judicial, la aplicación futura y sin gestión de parte, de lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley de Pensiones Alimenticias, que regula el reajuste semestral de la obligación alimentaria conforme se decreten los aumentos salariales por el Gobierno de la República.**

Artículo 82.  Depósitos por montos menores o con exceso**.  Los despachos judiciales que no se encuentran en el Sistema Automatizados de Depósitos Judiciales** *(SDJ)***, podrán girar en forma inmediata y sin consulta, el depósito que reciban y que sea menor al monto establecido en el auto de giro; lo mismo harán cuando el depósito sea mayor en un 50% del monto establecido en el auto. En todos los casos, el juez deberá resolver el giro de estos depósitos y el período al que corresponde cada uno.**

Artículo 83.  Depósito de garantía**.  Cuando por los motivos legales y procesales que correspondan, la parte obligada al pago de la cuota alimentaria, realice un depósito de garantía para salir del país, solamente se podrá girar contra este depósito mediante resolución de la Autoridad Judicial, a quien corresponde disponer el momento y la suma de dinero que procede tomar de este tipo de depósito.  Cumplidos los fines del depósito de garantía, a solicitud del depositante y por disposición del juez, corresponde su devolución.**

Artículo 84.  Control de cumplimiento**.  El despacho judicial deberá mantener actualizado un control que le permita conocer en todo momento la situación de atraso o no, que mantiene el obligado, las fechas, períodos y cumplimiento respecto de montos.**

**En caso que la parte obligada deposite a una cuenta personal de la parte actora o le entregue el dinero personalmente, aquella deberá remitir al Tribunal copia del recibido de depósito o algún documento donde conste de forma fehaciente que ha realizado el pago; lo anterior, con el fin de llevar el control correspondiente**

**Antes de emitir una “orden de apremio corporal” a solicitud de la parte actora, el despacho judicial deberá consultar el control que al efecto lleva, para determinar si el obligado se encuentra o no al día con el pago.**

Artículo 85.  Cuenta cliente**.  Los despachos judiciales deben sugerir a todas aquellas personas beneficiarias de una pensión alimentaria, y que dicho beneficio provenga de funcionarios públicos, que realicen la apertura de una “cuenta cliente” en el banco de su elección, ya sea del Sistema Bancario Nacional o privado, con la finalidad de agilizar el pago del rubro a que tienen derecho, en virtud que el sistema de cómputo del Ministerio de Hacienda, mediante el cual se lleva a cabo el pago a los funcionarios públicos, permite que el día de pago automáticamente se remita la cuota de pensión alimentaria a esa cuenta bancaria del beneficiario.**

TÍTULO V

INTERESES SOBRE DEPÓSITOS JUDICIALES

CAPÍTULO I

RECONOCIMIENTO DE INTERESES

Artículo 86.  Reconocimiento de intereses de depósitos judiciales efectuados en el Banco de Costa Rica**.  Este Banco reconocerá intereses sobre los saldos mensuales de las cuentas corrientes judiciales y del sistema automatizado de depósitos y pagos judiciales, según el tipo convenido en acuerdo interinstitucional.**

***“Artículo 87. Reconocimiento de intereses de depósitos judiciales realizados en el Banco de Nacional de Costa Rica*** *. Este Banco reconocerá intereses sobre los saldos mensuales de las cuentas corrientes judiciales. Los intereses generados, se debitarán por parte del Banco Nacional de Costa Rica y se acreditarán mediante transferencia electrónica de Fondos (****TEF****) a la cuenta corriente n° 100-01-080-6342-9 denominada "Intereses sobre Depósitos Judiciales", con esa misma entidad bancaria, el primer día hábil del mes.*

*El Macroproceso Financiero Contable gestionará el traspaso de los intereses ganados a la cuenta corriente judicial n° 217979-2 denominada "Ingresos sobre Cuentas Corrientes", con el Banco de Costa Rica, sin que medie participación de las oficinas judiciales” .*

CIRCULAR Nº 125-2013

CAPÍTULO II

CÁLCULO Y PAGO DE INTERESES SOBRE DEPOSITOS JUDICIALES

Artículo 88.  Cálculo de intereses**.  De conformidad con lo establecido por la Sala Constitucional mediante resoluciones números 1999-09281 y 2000-01124 (publicada en el Boletín Judicial No. 43 del 1° de marzo del año 2000), el Poder Judicial a través del Departamento Financiero, Administraciones Regionales, realizarán el cálculo correspondiente a los intereses ganados por los depósitos acreditados en las cuentas corrientes judiciales y en el Sistema Automatizado de Depósitos Judiciales** *(SDJ).*

Artículo 89.  Trámite de pago de intereses**.  Los intereses citados en el artículo anterior, se cancelarán previa solicitud de las partes interesadas ante el despacho judicial correspondiente, quien emitirá la  resolución judicial respectiva y la correspondiente orden para la confección de cheque o Transferencia Electrónica de Fondos** *(TEF)****.***

TITULO VI

DISPOSICIÓNES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIÓNES FINALES

Artículo 90.  Capacitación**.  El Departamento Financiero Contable en coordinación con la Unidad de Capacitación del Departamento de Gestión Humana mantendrá un programa de capacitación permanente para todos aquellos servidores que tengan relación con el manejo y control de las cuentas corrientes judiciales.**

**Será responsabilidad de los operadores del sistema de cuenta corrientes judiciales solicitar la respectiva capacitación.**

Artículo 91.  Manual de procedimientos**.  El Departamento de Planificación dentro de un plazo prudencial que no podrá exceder de seis meses, elaborará el Manual de Procedimientos correspondiente a todas las actividades y tareas a realizar en los diferentes procesos que involucre el manejo y control de las cuentas corrientes judiciales, el cual será de acatamiento obligatorio.  Corresponde a los titulares de los despachos judiciales y al jefe de las Administraciones Regionales y del Departamento Financiero Contable, velar y procurar porque el manual se mantenga actualizado y acorde con los cambios que exige la dinámica administrativa.**

Artículo 92.  Lineamientos y directrices**.  El Departamento Financiero Contable, velará por la actualización del presente Reglamento y tendrá la competencia por especialización para dictar los lineamientos y directrices generales para el correcto uso y adecuado control de los fondos depositados en la cuenta corriente judicial respectiva. Tendrá el deber de evacuar con prontitud todas las consultas que en la materia se le realicen.  Sus lineamientos escritos serán de acatamiento obligatorio.**

Artículo 93.  Responsabilidad**. Será responsabilidad del jefe de la dependencia judicial el cumplimiento de las disposiciones contempladas en este Reglamento, en el Manual de Procedimientos y los demás instructivos y circulares que se emitan al respecto.**

**En caso de siniestro, hurto, robo, supresión, ocultación o destrucción de documentos en la dependencia judicial, la jefatura deberá informar de inmediato a la Auditoría Judicial, para que ésta proceda a levantar el respectivo inventario de la documentación y valores.**

Artículo 94.  Irregularidades e incumplimiento**.  Las contravenciones y el incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, se considerarán falta grave y se sancionarán disciplinariamente conforme el artículo 195 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.**

**Sin perjuicio de las evaluaciones y deberes de la Auditoría Judicial sobre este Reglamento, y el Manual de Procedimientos, corresponde al Departamento Financiero Contable y las Administraciones Regionales, velar por el cumplimiento de sus disposiciones, y comunicarán a la Dirección Ejecutiva cualquier anomalía o irregularidad que detecten.**

Artículo 95.  Evaluaciones**.  La Auditoría Judicial velará, mediante las intervenciones y medios que consideren oportunos, el cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento y en el Manual de Procedimientos y dará cuenta de ello al órgano que conoce de sus informes.**

Artículo 96.  Derogaciones**.  Se deroga el Reglamento de Cuentas Corrientes Judiciales aprobado por la Corte Plena en sesión celebrada el dieciocho de junio del año dos mil uno, Artículo LX, y sus reformas, así como cualquier otra disposición que se le oponga.**

Artículo 97.  Vigencia**.  Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Judicial.**

CAPÍTULO II

DISPOSICIÓNES TRANSITORIAS

            Transitorio I.  Conversión de las cuentas corrientes al Sistema Automatizado de Depósitos y Pagos *(SDJ)****.* En los lugares donde la plataforma tecnológica del banco y del Poder Judicial lo permita, los juzgados y tribunales dejarán de utilizar el sistema de cuentas corrientes judiciales para pasar a controlar y manejar los dineros que las partes depositen en los procesos de su interés, a través del sistema automatizado de depósitos y pagos judiciales; momento que corresponde definir a la Dirección Ejecutiva y a su Departamento de Informática y dar cuenta de ello al Consejo Superior.**

San José, 25 de octubre de 2010

**Licda. Silvia Navarro Romanini**

**Secretaria General**

**Corte Suprema de Justicia**

ref.: 1158, 1431, 1908,2063, 2605, 3610, 9093-10

Ángela/Ashley

**REGLAMENTO PARA LA ASISTENCIA A CURSOS, CONGRESOS** **Y SEMINARIOS**

**REGLAMENTO PARA LA ASISTENCIA A CURSOS, CONGRESOS Y SEMINARIOS**

**Artículo 1.-**El presente reglamento se aplicará para la concesión de permisos a servidores judiciales que hayan sido invitados o que deseen participar en cursos, congresos o seminarios, dentro o fuera del país.

**Artículo 2.-**Los interesados deberán presentar a la Secretaría de la Corte la solicitud correspondiente junto con los atestados respectivos.

**Artículo 3.-**Corresponderá exclusivamente a la Corte, aprobar o denegar la petición de permiso.

**Artículo 4.-**Las solicitudes presentadas deberán consultarse al Consejo de Personal y a la Comisión del Gasto, previo a ser conocidos por la Corte, y cuando fuere del caso al Consejo Directivo de la Escuela Judicial y a la Comisión de Policía Técnica Judicial.

**Artículo 5.-**Las solicitudes deberán remitirse a la Secretaría de la Corte, con un mínimo de un mes antes del inicio del evento. Si fueren presentadas con posterioridad, sólo podrán ser tomadas en cuenta cuando sea suficiente el tiempo para realizar los trámites necesarios.

**Artículo 6.-**Toda solicitud debe reunir los siguientes requisitos:

a) Haber sido recomendada por el superior inmediato del solicitante.

b) Acompañar el programa de trabajo o el estudio que será discutido o presentado por el peticionario. En este último caso, deberá comprobarse la aceptación de ese estudio por el Comité Organizador del Evento.

**Artículo 7.-**La Corte podrá conceder los siguientes beneficios:

a) Permiso con o sin goce de sueldo.

b) Transporte

c) Viáticos

d) Inscripción en el evento.

e) Impuestos y tasas de salida.

**Artículo 8.-**Para conceder el permiso y otorgar los beneficios que correspondan, la Corte considerará:

a) Posibilidad presupuestaria para sufragar los gastos.

b) Importancia del evento para el Poder Judicial.

c) Méritos del candidato, inclusive si tiene su oficina al día.

d) Experiencia del candidato sobre el tema del evento y relación de éste con sus funciones.

**Artículo 9.-**La persona beneficiada deberá presentar un informe de los resultados y alcances del evento en que participó, en el transcurso del mes inmediato a la fecha de su regreso cuando el permiso se conceda con goce de sueldo.

**Artículo 10.-**El beneficiario deberá entregar copia a la Biblioteca del Poder Judicial tanto del trabajo que presente, como de cualesquiera otros que se distribuyan con motivo del evento.

**Artículo 11.-**La persona beneficiada, se comprometerá a participar en programas de capacitación, cuando la Corte o la Escuela Judicial lo requieran.

**Artículo 12.-**El solicitante podrá recibir ayuda financiera sólo una vez durante cada ejercicio fiscal.

**Artículo 13.-**El presente reglamento regirá también, en lo que fuere aplicable, cuando la Corte reciba alguna invitación para que funcionarios judiciales participen en conferencias, seminarios u otros eventos similares, sin perjuicio de las disposiciones que puedan dictarse en cada caso concreto.

Dado en la Presidencia de la República.-San José, a los doce días del mes de enero de mil novecientos ochenta y uno.

RODRIGO CARAZO

 La Ministra de Justicia

 Lic. Elizabeth Odio B.

 **REGLAMENTO DE TRABAJO PARA LOS INSPECTORES JUDICIALES ASISTENTES**

Que la Corte Plena, en la sesión celebrada el once de enero último, aprobó el siguiente:

**Artículo 1.-**Los Inspectores Judiciales Asistentes ejercerán su labor de vigilancia e investigación destacados en los lugares que al efecto les indique el Tribunal de la Inspección Judicial.

**Artículo 2.-**Durante el tiempo en que deban permanecer en el lugar que se les designe, los Inspectores Asistentes tendrán la misma obligación de residencia que impone a los funcionarios que administran justicia, el artículo 35 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Tendrán derecho a que se les reconozca los gastos de transporte, alimentación y hospedaje, con las siguientes limitaciones: a) cuando en el lugar asiento de la oficina se pague zonaje, solo tendrán derecho al sueldo y al zonaje; b) se les reconocerá los gastos de transporte al lugar de su destino y de éste a aquellos donde se ubiquen los despachos judiciales que deben visitar; y c) se les pagará los gastos de alimentación y hospedaje en los viajes que deban hacer para visitar los despachos judiciales situados fuera del lugar asiento de la oficina.

De los gastos de transporte, alimentación y hospedaje presentarán una liquidación detallada, sin que requieran la presentación de justificantes, esto de acuerdo con los principios que informan el Reglamento aprobado al efecto por la Contraloría General de la República.

**Artículo 3.-**Los Inspectores Asistentes tienen la obligación de visitar los despachos judiciales que funcionan en la jurisdicción que se les haya asignado. Cada semana visitarán por lo menos un despacho de los que están fuera del asiento de su oficina. Mensualmente deberán informar a la Inspección Judicial por escrito sobre las visitas realizadas y las observaciones que hayan efectuado en cada oficina, sin perjuicio de lo que se indicará con respecto a las informaciones que deban levantar.

**Artículo 4.-**En la labor de vigilancia, los Inspectores Asistentes deberán cerciorarse de la puntual asistencia de los funcionarios y empleados judiciales a las oficinas respectivas; de las normas que el Jefe de cada una de esas dependencias haya dictado para obtener mayor eficiencia en las labores y comunicarlas a la Inspección Judicial si estimaren que tales reglas no cumplen los fines indicados o tienden a imponer conductas que puedan afectar la dignidad de sus subalternos.

**Artículo 5.-**También deberán informar tanto a la Inspección Judicial como a la Dirección Administrativa, según el caso, toda deficiencia que notaren tanto en el personal como en la planta física de los despachos que visiten y en la de los útiles, materiales y libros o folletos que precise el funcionario para el ejercicio de su cargo.

**Artículo 6.-**En la labor de investigación los Inspectores Asistentes deberán cerciorarse si en la oficina que visiten se cumplen las disposiciones legales relacionadas con la tramitación de los diversos asuntos de que conoce el Despacho. Examinarán preferentemente, con ese propósito, los expedientes de índole penal, y en aquellos en que estuvieren presos el o los imputados, solicitarán al Juez o Alcalde la mayor diligencia posible en la tramitación del proceso respectivo.

**Artículo 7.-**En todo lo que sea legalmente posible los Inspectores Asistentes darán su colaboración y harán las recomendaciones necesarias y conducentes para el mejor servicio y organización de las oficinas judiciales. Para tal efecto estarán en relación directa y constante con la Escuela Judicial, para lo que a ésta corresponde, a la que también darán toda su colaboración.

**Artículo 8.-**Si injustificadamente el funcionario no atendiere las observaciones que le haga el Inspector Asistente para evitar que se produzcan irregularidades procesales en cualquier materia levantará la información correspondiente mediante actas que firmará con el secretario del despacho y si éste no firmare por cualquier razón, se consignará así bajo la responsabilidad del Inspector Asistente sin que esa circunstancia cause nulidad.

Una copia de la información quedará en la oficina y el original deberá ser remitido a la Inspección Judicial a más tardar dentro de tercero día para que resuelva lo que corresponda.

**Artículo 9.-**Los Inspectores Asistentes deberán iniciar las diligencias que procedieren por las faltas que notaren en la conducta pública o privada de los funcionarios o empleados judiciales y que puedan incidir en la pronta y recta administración de la justicia o en la eficiencia de las oficinas administrativas que funcionen en el lugar dónde han sido asignados, informarán a la Inspección Judicial sobre el motivo que los induce a tal procedimiento y, si no recibieren petición expresa de alguno de los Inspectores Generales Judiciales para que se abstengan de toda actuación o remitan las diligencias a la sede principal del órgano, deberán continuarlas hasta que la investigación sea agotada para remitirla entonces a la Inspección Judicial.

**Artículo 10.-**Si un Inspector Asistente no terminare las informaciones que se iniciaron durante su permanencia en alguna jurisdicción el que lo sustituya tiene la obligación de continuarlas y poner esa circunstancia en conocimiento de la Inspección Judicial a fin de que, si fuere necesario, se investiguen por el Inspector General que corresponda los motivos que impidieron realizarlas.

**Artículo 11.-**Constituirá falta grave el incumplimiento de los deberes que impone a los Inspectores Asistentes el presente reglamento, lo mismo que no acatar las instrucciones que les imparta el Tribunal de la Inspección Judicial o cualquiera de los Inspectores Generales Judiciales.

San José, 24 de febrero de 1982.

Gerardo Aguilar Artavia

Secretario de la Corte

**REGLAMENTO PARA PRÉSTAMOS DE VIVIENDA**

Que la Corte Plena, en sesión celebrada el diecinueve de setiembre en curso, artículo XLI, aprobó el reglamento para el otorgamiento de préstamos con motivo del convenio que suscribieron la Corte Suprema de Justicia y el Banco de Costa Rica, con el objeto de financiar la compra de vivienda a los servidores judiciales, el reglamento cuyo texto es el siguiente:

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-**El presente reglamento, regula la concesión de créditos de vivienda a los servidores judiciales originados en el convenio suscrito entre la Corte Suprema de Justicia y el Banco de Costa Rica para este fin.

**Artículo 2.-**Para los fines del presente reglamento, se entenderá por:

Corte: La Corte Suprema de Justicia.

Dirección Administrativa: La Dirección Administrativa del Poder Judicial.

Auditoría: La Auditoría del Poder Judicial.

Contaduría: Departamento de Contaduría del Poder Judicial.

Banco: El Banco de Costa Rica.

Comisión: Comisión para la Vivienda Judicial.

Prestatario: El servidor judicial.

**Artículo 3.-**Como órgano precalificador de las solicitudes de crédito, la Corte Plena integrará una comisión compuesta por dos funcionarios con idoneidad a juicio de la Corte Plena y el presidente de la Asociación Nacional de Empleados Judiciales.

El presidente de la Comisión se nombrará de su propio seno.

**Artículo 4.-**La Comisión precalificará las solicitudes de crédito de acuerdo con la capacidad económica, el plan de inversión y las necesidades del solicitante y recomendará al Banco la concesión del crédito, todo de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento. La Comisión para resolver las solicitudes que se presenten, podrá solicitar la colaboración del Departamento de Trabajo Social de la Corte o cualquier otro órgano de la Institución.

Copia de la recomendación que se envíe al Banco, se remitirá a la Comisión de Vivienda de la Corte.

**Artículo 5.-**La Comisión recomendará al Banco la concesión de préstamos, preferentemente para los servidores judiciales de ingresos más bajos, con el objeto de ser destinados a:

a) Compra de lote y construcción de vivienda.

b) Compra de vivienda.

c) Reconstrucción o ampliación de vivienda.

d) Cancelación gravámenes hipotecarios originados en préstamos para vivienda.

**Artículo 6.-**Aquellos casos que la Comisión lo considere pertinente, los consultará a la Comisión de Magistrados que para asuntos de vivienda la Corte tiene integrada.

**Artículo 7.-**Los servidores judiciales interesados en solicitar crédito para vivienda, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Tener nombramiento en propiedad y cinco años de laborar consecutivamente en el Poder Judicial, lo que deberá demostrar presentando constancia extendida por el Departamento de Personal.

b) Llenar el formulario que al efecto le entregue la Comisión.

c) Presentar constancia extendida por el Departamento de Personal, respecto del salario bruto y salario líquido mensual que percibe.

d) En los casos en que para efectos del crédito solicitado, se esté considerando el ingreso familiar, se adjuntará constancia del salario bruto y líquido que percibe el cónyuge e hijos que formen el núcleo familiar, extendida por el respectivo patrono.

e) Constancia de estado civil y de nacimiento de los hijos que integran el núcleo familiar y de los cuáles se está considerando el ingreso que perciben para efectos del préstamo solicitado.

f) No haber sido beneficiario con anterioridad de programas similares desarrollados por la Corte, en forma directa o indirecta y por cuyo medio le hayan sido otorgados préstamos, excepto cuando el crédito solicitado sea para la reparación o ampliación de vivienda.

g) Comprobar mediante certificación del Registro Público de la Propiedad, que no existen bienes inscritos a nombre del servidor, de su cónyuge e hijos que forman el núcleo familiar. Igualmente deberá aportar certificación del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, en que se consigne que ninguno de los cónyuges es adjudicatario de vivienda por parte de esa Institución.

**Artículo 8.-**Además de los requisitos que se indican en el artículo anterior, los servidores que soliciten crédito y en el momento que el Banco así lo requiera, deberán cumplir según el destino de su crédito con los siguientes requisitos:

**A- Para compra de vivienda.**

a) Presentar fotocopia del plano catastrado certificado por Catastro Nacional.

b) Aportar certificación extendida por el Registro Público de la Propiedad, sobre el bien que se desea comprar.

c) Presentar debidamente autenticado por un Notario Público, la opción de venta por un término no menor de tres meses y con no más de una semana de haber sido extendida.

**B- Para construcción de vivienda.**

a) Planos de la obra debidamente autorizados por las instituciones respectivas.

b) Presupuesto y plan para el desarrollo de la obra.

c) Depositar el costo del trabajo de Consultoría. (Anulado en sesión extraordinario del Corte Plena, celebrada el 5 noviembre de 1988).

**C- Para reparación o ampliación de vivienda.**

a) Los requisitos establecidos en los incisos a), b) del punto A y el inciso b) del punto B del presente artículo.

b) Aportar el permiso municipal para realizar la obra, si fuere necesario.

**D- Para cancelación de hipotecas.**

a) Presentar certificación del Registro Público de la Propiedad, que demuestre que el servidor solicitante es propietario, junto con los gravámenes y anotaciones registradas.

b) Aportar el documento que demuestre el saldo adeudado, extendido por la institución acreedora.

**Artículo 9.-**El terreno donde se construirá hará la reparación o ampliación de la vivienda, así como su respectivo plano catastrado, deben estar inscritos a nombre del servidor que presente la solicitud o de su cónyuge.

**Artículo 10.-**Cuando el crédito que se solicite sea para cancelar gravámenes, estos deben haberse originado en la construcción, compra, reparación de la vivienda o adquisición del terreno en que se construyó la vivienda y estar constituidos a favor de una Mutual o Institución Estatal, o entidad privada que se dedique habitualmente al financiamiento de casas de habitación. En la resolución de estas solicitudes, la Comisión tomará en cuenta la tasa de interés del crédito que se desea cancelar.

**Artículo 11.-**Cuando el crédito que se conceda al prestatario, sea para adquisición de terreno y construcción de vivienda en este, el prestatario no podrá destinar más del 35% del préstamo para la adquisición del terreno.

**Artículo 12.-**El prestatario no podrá luego de concedido el préstamo, hipotecar, traspasar el derecho de propiedad o arrendar o ceder el derecho de uso y habitación total o parcialmente, de la propiedad que se encuentra garantizando la operación de crédito. Si así lo hiciere, este será excluido del sistema pasando a ser prestatario directo del Banco y en consecuencia, la tasa de interés para vivienda y construcción que en ese momento posea el Banco. Se exceptúa de la anterior disposición, aquellos casos en que el prestatario con el consentimiento de la Comisión tenga necesidad de vender el inmueble por traslado justificado de residencia.

En estos casos el prestatario deberá dar preferencia en igualdad de condiciones, a otro servidor judicial para que adquiera el inmueble.

**Artículo 13.-**El prestatario se compromete a suscribir y mantener al día, una póliza contra el incendio sobre el inmueble dado en garantía, durante el plazo por el cual rige la deuda, lo mismo que una póliza de vida por el monto del crédito concedido.

En ambos casos, las pólizas deberán ser endosadas a favor del Banco.

Igualmente deberá mantener al día los impuestos municipales y nacionales, que afectan directamente el inmueble dado en garantía.

**Artículo 14.-**El prestatario asumirá como monto máximo de su compromiso para cubrir la cuota mensual de su crédito para vivienda, el cuarenta (40%) del ingreso bruto familiar.

En todo caso, se tomará en cuenta el salario líquido que se percibe para efectos del pago de amortización e intereses.

**Artículo 15.-**Todos los gastos y honorarios originados por la tramitación, constitución y operación del préstamo (estudios de título, escrituras, inspección, supervisión, planos, pagarés, timbres, certificaciones, seguros, etc.) serán cubiertos por el prestatario o bien se les deducirá de la suma prestada.

**Artículo 16.-**El plazo para formalizar el crédito ante el Banco será de treinta días luego de que el pretatario reciba la comunicación de precalificación del crédito por parte de la Comisión. Vencido ese término la Comisión concederá una prórroga de treinta días más siempre y cuando medien razones plenamente justificadas.

**Artículo 17.-**Todo servidor que solicite un préstamo para vivienda, tendrá opción a este, dentro de los siguientes topes y de acuerdo con su capacidad de pago y si fuera del caso de su cónyuge e hijos que forman el núcleo familiar. En todos los casos se prestará el 100% del valor real del avalúo del inmueble, hasta el monto máximo establecido para cada línea.

a) Para adquisición de vivienda o compra de lote y construcción de esta, hasta un monto máximo de un millón de colones (¢1.000.000.00).

b) Para la cancelación de hipotecas o gravámenes, hasta un monto máximo de un millón de colones (¢1.000.000.00).

c) Para la ampliación o reparación de vivienda, hasta un monto máximo de quinientos mil colones (¢500.000.00).

**Artículo 18.-**La Dirección Administrativa invertirá en el Banco las sumas correspondientes conforme lo dispone el Convenio suscrito.

**Artículo 19.-**Cuando lo considere oportuno, La Corte por medio de la Dirección Administrativa o la Auditoría podrá realizar las investigaciones que juzgue pertinentes sobre el destino que se esté dando a los recursos que regula este Reglamento.

**Artículo 20.-**Las amortizaciones al capital y pago de intereses sobre las obligaciones contraídas, lo mismo que la prima de la póliza de vida suscrita, por los prestatarios, serán deducidas por la Oficina Técnica Mecanizada a solicitud del Banco, directamente del salario que estos devenguen, por medio de cuotas mensuales y consecutivas. Si posteriormente al otorgamiento del préstamo, se jubilaré el prestatario, se hará la deducción del cheque que percibe como tal y que emite la Contaduría.

El prestatario además, deberá autorizar al Instituto Nacional de Seguros, para que le sea deducido directamente del salario el monto correspondiente a la prima de la póliza de incendio.

**Artículo 21.-**El plazo máximo para cancelar las operaciones de crédito para vivienda será de 20 años y la tasa de interés del 14% si el servidor devenga un salario bruto hasta ¢25.000.00 del 17% si el salario bruto del servidor oscila entre ¢25.001.00 y ¢40.000.00 y del 19% si el salario bruto del servidor es mayor que ¢40.001.00

Cada cinco años, el Banco aumentará en un 2% la tasa de interés anual que devengan los préstamos concedidos.

Las tasas de interés dichas serán aumentadas al tipo de interés para vivienda y construcción que ese momento tenga el Banco, si se presentan las siguientes situaciones:

a) Cuando se produzca un traspaso del inmueble a favor de un tercero no servidor del Poder Judicial.

b) Cuando el prestatario deje de laborar en el Poder Judicial por cualquier motivo excepto por jubilación.

**Artículo 22.-**A cada solicitud de crédito, se le asignará un número en estricto orden de presentación, con base en el cual se procederá a iniciar el trámite correspondiente.

**Artículo 23.-**Solamente serán tramitadas las solicitudes que cumplan con los requisitos estipulados en el artículo 7 del presente reglamento.

**Artículo 24.-**La renuencia del prestatario a presentar los documentos justificados a la inversión del dinero recibido, la comprobación por parte de la Corte o el Banco de que ha incumplido el plan de inversión o que utilizó los fondos del préstamo para fines diferentes a los que define el artículo 5 de este reglamento, dará derecho al Banco para que sin previo requerimiento, dé por vencida y exigible en vía ejecutiva la totalidad de la deuda.

**Artículo 25.-**Ningún miembro de la Comisión para la Vivienda Judicial, podrá ser beneficiario del plan de vivienda que regula este reglamento.

**Artículo 26.-**En los aspectos aquí no contenidos, se procederá conforme con lo establecido en el convenio suscrito entre el Banco y la Corte y lo dispuesto en el Reglamento de Crédito para Vivienda del Banco. La interpretación o aclaración de las disposiciones de este reglamento corresponderá a la Corte Plena.

**Artículo 27.-**Contra lo resuelto por la Comisión para la Vivienda Judicial o en su caso, por la Comisión de Magistrados no cabe recurso alguno.

**Artículo 28.-**La Auditoría fiscalizará el otorgamiento de préstamos y el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, y rendirá el respectivo informe a la Corte.

**Artículo 29.-**Rige a partir de su publicación y deroga cualquier disposición que se le oponga.

San José, 27 de setiembre de 1988.

Gerardo Aguilar Artavia,

Secretario General.

**REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS MÉDICOS PARA LOS EMPLEADOS DEL PODER JUDICIAL**

Que la Corte Plena en sesión extraordinaria celebrada el seis de mayo anterior, artículo VI, aprobó el Reglamento de los Servicios Médicos para los Empleados del Poder Judicial, cuyo texto es el siguiente:

**CAPÍTULO I. Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-**Para los fines del presente reglamento se entenderá por:

**Servicios Médicos:** Serán los servicios de medicinas preventiva y asistencial que se dará a los servidores judiciales del Circuito Judicial de San José por parte de profesionales en medicina específicamente contratada por el Poder Judicial para estos menesteres.

**Servicio o Servicio Médico de los Empleados del Poder Judicial:** Es la dependencia de la Dirección Administrativa encargada de brindar los servicios de Medicina Preventiva y de Medicina Asistencial.

**Medicina Preventiva:** Es la rama de la medicina que se refiere a las personas sanas. Tiene por finalidad prevenir la enfermedad mediante exámenes periódicos, vacunaciones, campañas de educación sanitarias, etc.

**Medicina Asistencial:** Comprende la atención de la persona enferma. Su finalidad es el diagnóstico, tratamiento y pronóstico de la enfermedad.

**Médico(s):** El profesional en medicina, nombrado por el Poder Judicial para la atención de sus servidores en el Servicio Médico de Empresa.

**Caja:** Caja Costarricense del Seguro Social.

**Clínica:** Unidad Médica de la Caja Costarricense del Seguro Social que prestará apoyo al Servicio Médico de Empresa.

**INS:** Instituto Nacional de Seguros.

**Institución:** El Poder Judicial.

**Consultorio:** El local establecido y equipado en el Poder Judicial para la prestación de los servicios.

**Artículo 2.-**Este reglamento tiene por objeto regular los servicios que prestará el Servicio Médico para los empleados del Poder Judicial.

**Artículo 3.-**En la prestación de los servicios, participarán el Poder Judicial, la Caja Costarricense del Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros. El Poder Judicial se compromete a aportar los servicios de uno o más médicos, así como el personal de apoyo de las instalaciones físicas debidamente equipadas para la consulta externa. Mientras que en la Caja y el INS aportarán los medicamentos y otros equipos auxiliares de diagnóstico. Los mencionados médicos podrán ser contratados en aquellas especialidades médicas que lo requiera el Poder Judicial.

**Artículo 4.-**El servicio de médico de Empresa del Poder Judicial que operará con la Caja Costarricense del Seguro Social combinará paralelamente el Sistema y Consultorio Médico Ocupacional del INS, con el fin de propiciar un uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros de estas instituciones y del Poder Judicial. En consecuencia, comprenderán medicina preventiva y medicina asistencial.

**CAPÍTULO II**. **Organización del servicio**

**Artículo 5.-**Los servicios se brindarán en la unidad denominada Servicios Médicos para los Empleados del Poder Judicial, ubicada dentro de la infraestructura del Organismo de Investigación Judicial, pero dependiente de la Dirección Administrativa.

La custodia de los expedientes clínicos estará bajo la responsabilidad de los médicos específicamente contratados y será su obligación velar porque se respete el secreto médico.

**Artículo 6.-**Dicho servicio contará con los recursos humanos que fueren necesarios.

**Artículo 7.-**Para tener derecho a los servicios, se requiere ser servidor del Poder Judicial, en propiedad o en forma interina.

**CAPÍTULO III. Funcionamiento del servicio**

**Artículo 8.-**El servicio funcionará, de conformidad con el horario regular de trabajo establecido en la institución.

**Artículo 9.-**El servidor judicial deberá solicitar la cita por teléfono al consultorio. En casos urgentes, podrá hacerlo personalmente.

**Artículo 10.-**Las citas se otorgarán siguiendo estrictamente el orden de que han sido solicitadas, salvo los casos de emergencia que serán atendidos en forma inmediata.

Diez minutos antes de la cita, el personal de apoyo del servicio efectuará un recordatorio al servidor vía telefónica.

**Artículo 11.-**El servidor deberá comunicar a su jefe inmediato la hora que le ha sido fijada para la atención médica.

**Artículo 12.-**El servicio dispondrá de los medicamentos que brinde el INS, necesarios para atender los riegos de trabajo.

También mantendrá las medicinas básicas que suministre la Caja para enfrentar situaciones de emergencia.

**CAPÍTULO IV**. **Derechos y obligaciones del personal de la sección**

**Artículo 13.-**Los médicos contratados para brindar el servicio otorgarán los medicamentos, las incapacidades y los certificados que estimen pertinentes desde su punto de vista profesional. Además, podrán remitir los pacientes a especialistas o a urgencias de los centros hospitalarios de la Caja o del INS, según corresponda.

**Artículo 14.-**El médico podrá adelantar la fecha u hora de la cita de algún servidor , si lo estima conveniente en razón del estado de salud de este.

**Artículo 15.-**A solicitud de la Dirección Administrativa o del Departamento de Personal, el médico podrá revisar la autenticidad de los documentos aportados por los servidores judiciales, extendidos por médicos ajenos al servicio.

**Artículo 16.-**Los médicos entregarán la receta al servidor judicial para que retire directamente los medicamentos sólo cuando fuere urgente o el retiro no distraiga las horas hábiles laborales de éste.

**Artículo 17.-**El servicio llevará un expediente individual de cada paciente que atiende, donde serán anotados todos los datos de interés que puedan ser utilizados en cualquier momento por el médico tratante de la clínica u hospital de adscripción, o del INS, en el caso de riesgos laborales.

**Artículo 18.-**El personal del Servicio deberá conocer los reglamentos vigentes de la Caja, para el Sistema de Médico de Empresa, y del INS, para el Sistema de Consultorio Médico Ocupacional. Además deberá conocer las disposiciones legales y reglamentarias del Poder Judicial que, en alguna forma, se relacionen con la prestación de los servicios.

**Artículo 19.-**Los médicos y el resto del personal del Servicio deberán prestar la máxima colaboración a los supervisores, inspectores u otros personeros del INS y de la Caja, con el fin de que éstos realicen su labor de manera efectiva.

**Artículo 20.-**El personal del Servicio deberá actuar siempre con ética profesional en cada caso.

**Artículo 21.-**El servicio deberá rendir informes periódicos a la Caja y al INS, conforme lo regulan las reglamentaciones de esas instituciones que se han aceptado, previo a la entrada en funcionamiento de este servicio.

**Artículo 22.-**El conserje autorizado, deberá retirar los medicamentos y resultados de los exámenes radiológicos y de laboratorio clínico, de acuerdo con el horario fijado al efecto.

**CAPÍTULO V**. **Derechos y obligaciones de los beneficiarios** **de los servicios**

**Artículo 23.-**Los servidores judiciales tendrán derecho a ser atendidos en el Servicio, un máximo de dos veces por semana, salvo casos urgentes y otros especiales, a juicio del médico.

**Artículo 24.-**Los servicios médicos que brindará la institución constituyen un medio alterno y opcional, de atención médica pronta y de especial calidad, para los servidores judiciales.

**Artículo 25.-**El paciente deberá ser claro y específico con el médico, al exponer el padecimiento que sufre, con el propósito de que este profesional disponga de buenas bases a la hora de emitir el diagnóstico.

**Artículo 26.-**El servidor judicial deberá estar atento a la llamada telefónica que hará el personal de apoyo del Servicio, con el fin de acudir a su cita en el momento oportuno.

**CAPÍTULO VI**. **De la relación entre el Poder Judicial y la Caja**

**Artículo 27.-**Las recetas extendidas por el médico deberán ser entregadas por un conserje del Poder Judicial debidamente autorizado, a la farmacia de la clínica de adscripción.

El servidor deberá conocer y acatar las normas que establezcan la Caja Costarricense de Seguro Social, en cuanto a la entrega de medicamentos.

**Artículo 28.-**El médico podrá autorizar al paciente hasta el máximo de medicamentos por consulta que establezca la Caja en sus reglamentos. En cuanto a exámenes complementarios, sólo podrá autorizar aquellos que estén contenidos en las normas que defina la Caja al respecto en sus reglamentos, los cuales es de obligación sean conocidos por los médicos contratados por la institución.

**Artículo 29.-**Cuando el caso lo amerite, el médico podrá remitir al paciente a la clínica u hospital de adscripción con la fórmula correspondiente, en la cual anotará el mayor número de datos posibles y el diagnóstico.

**Artículo 30.-**En la prestación de los servicios, el médico contratado por el Poder Judicial podrá recomendar incapacidades en el formulario que la Caja usa para tal efecto. Estas recomendaciones deberán presentarse dentro de un plazo máximo de dos días, a la clínica de adscripción del paciente para que el Director Médico valore y ratifique las incapacidades.

**Artículo 31.-**A más tardar el día siguiente de ratificada la incapacidad por la unidad médica de adscripción, el servidor judicial deberá hacerla llegar personalmente o por medio de otra persona a su jefe inmediato, para lo que corresponda.

**Artículo 32.-**En lo atinente a incapacidades, el médico acatará las disposiciones dictadas en los reglamentos respectivos de la Caja.

**Artículo 33.-**La papelería que usará el Servicio, será proporcionado por la Caja, sin costo alguno para el Poder Judicial.

**CAPÍTULO VII**. **De la relación entre el Poder Judicial y el INS**

**Artículo 34.-**Cuando se trate de casos que constituyan riesgos y de trabajo, deberá dárseles el trámite que señala la ley, y utilizarse la papelería, las medicinas y cualesquiera otros artículos que hayan sido proporcionados por el INS.

**Artículo 35.-**El INS asesorará al personal del Servicio en materia de administración de servicios médicos y de Salud Ocupacional.

**Artículo 36.-**El INS indicará los procedimientos a seguir en cuanto al uso y despacho de medicamentos, referencia a médicos especialistas, remisión de casos de urgencia, incapacidades, uso de papelería y otros aspectos relativos a riesgos del trabajo. Tales procedimientos deberán ser respetados por el personal del Servicio.

**Artículo 37.-**Los medicamentos otorgados por el INS serán utilizados exclusivamente en la atención de los casos de riesgos de trabajo. Cualquier faltante será cubierto por el Poder Judicial.

**Artículo 38.-**El INS podrá prestar al Poder Judicial el equipo que considere conveniente para la buena marcha de los servicios médicos. En caso de deterioro, el equipo será cambiado siempre y cuando exista el mismo en su reserva. Si llegaré a ocurrir pérdida del equipo, el Poder Judicial deberá reponerlo inmediatamente. Las incapacidades las extenderá el médico en el formulario que para tal efecto defina el INS y para ello deberá acatar lo dispuesto por esa institución en sus reglamentos.

**CAPÍTULO VIII. Disposiciones finales**

**Artículo 39.-**Respecto al mobiliario y equipo médico dado en calidad de préstamo por el Instituto Nacional de Seguros y/o la Caja Costarricense de Seguro Social, la Auditoría del Poder Judicial hará intervenciones periódicas, con el fin de constatar la existencia y condiciones del mismo.

**Artículo 40.-**Los médicos que laboren en el Servicio Médico para los empleados del Poder Judicial en la prestación de servicios, así como el conserje acreditado para el trámite de entrega de recetas y retiro de medicamentos, deberán estar debidamente inscritos en el sistema médico de empresa de la Caja y en el sistema de consultorio médico ocupacional del INS. Cualquier movimiento dentro de la institución, por vacaciones u otra circunstancia, deberá notificarse a la Caja y al INS, con el fin de que lo incluyan en sus registros.

**Artículo 41.-**Serán de aplicación supletoria las disposiciones reglamentarias dictadas por la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros, relativas al sistema médico de empresa y al sistema de consultorio médico ocupacional. También serán de aplicación supletoria, las disposiciones de las leyes y reglamentos del Poder Judicial.

**Artículo 42.-**Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial y el resto del ordenamiento jurídico administrativo.

**Artículo 43.-**Este reglamento rige a partir de la fecha de su publicación.

San José, 6 de junio de 1989.

 Gerardo O. Arce Portugués,

 Secretario, a. i.

 REGLAMENTO DE BECAS Y PERMISO DE ESTUDIOS PARA EL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL

**REGLAMENTO DE BECAS Y PERMISOS DE ESTUDIOS PARA EL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL**

**Nº 20324-J**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE JUSTICIA Y GRACIA,

Considerando:

Que la Corte Suprema de Justicia en sesión celebrada el 24 de enero del corriente año, artículo XXIII, conoció y aprobó el Reglamento de Becas y Permisos de Estudios para el Personal del Poder Judicial que se dirá, y ha solicitado al Poder Ejecutivo su promulgación. Por tanto,

DECRETAN:

**CAPÍTULO I**

**Objetivos**

**Artículo 1.—**De conformidad con los artículos 106 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, 58 del Estatuto de Servicio Judicial, 12 de la Ley Nº 1810 del 14 de octubre de 1954, reformado por la ley Nº 3009 del 18 de julio de 1962, 8 de la Ley de Salarios del Poder Judicial Nº 2422 del 11 de agosto de 1959 y artículo XVII de la sesión de Corte Plena del 24 de junio de 1974, corresponde al Consejo de Personal adjudicar becas para que los servidores del Poder Judicial, realicen estudios en el país y en el exterior.

**Artículo 2. —**Mediante el sistema de becas se pretende, entre otros objetivos, lo siguiente:

1) Incentivar el mejoramiento de la condición profesional del personal y su identificación con los objetivos del Poder Judicial.

2) Ofrecer a los servidores oportunidades de capacitación con el fin de que el Poder Judicial pueda configurar un cuadro de personal técnico altamente capacitado para atender cada día mejor las actividades encomendadas al Poder Judicial.

3) Mejorar las actividades del personal ante las condiciones que modifican el medio institucional, logrando su disposición para aceptar y propiciar los cambios que induce la dinámica del Poder Judicial.

4) Fomentar la motivación y creatividad del personal a través del estímulo hacia el sentido de responsabilidad, la dedicación y la eficiencia en el desempeño de sus labores.

**CAPÍTULO II**

**Administración**

**Artículo 3.—**La Corte Plena, con base en las propuestas del Consejo de Personal, podrá otorgar becas para que los servidores judiciales realicen estudios en disciplinas y especialidades de interés para el Poder Judicial, cuando dichos estudios no estén contemplados en los programas señalados en el artículo 5 de este reglamento.

También corresponde a la Corte Plena resolver sobre las becas para los magistrados.

**Artículo 4.—**Las becas y las licencias se otorgarán solo en caso de que no se afecte el buen servicio y de que las condiciones, tanto de la oficina a la que pertenece el servidor como del Poder Judicial, lo permitan.

Los acuerdos del Consejo Personal sobre adjudicación de becas solo tendrán recurso de reconsideración, el cual deberá interponerse dentro de los tres días siguientes al del recibo de la comunicación respectiva.

La Corte Plena puede avocar el conocimiento y decisión de esos asuntos.

**Artículo 5. —**La Corte Plena, previo estudio de la situación económica, necesidades de capacitación del personal y otras variables relevantes, determinará el número de becas que conviene adjudicar anualmente, de acuerdo con las circunstancias imperantes.

**Artículo 6. —**Las solicitudes de becas o de prórroga deberán presentarse dentro del plazo que señale el Consejo de Personal junto con los atestados necesarios. El Consejo se pronunciará previa consulta al Consejo Directivo de la Escuela Judicial y resolverá el asunto o en su caso lo elevará a la Corte Plena para que apruebe o impruebe la concesión de la beca.

La prórroga deberá ser autorizada por la Corte Plena, la que podrá darla incluso para la presentación de la tesis o trabajo de graduación. También podrá autorizar que el becario regrese a Costa Rica y después vuelva al país en que cursó sus estudios, con aquel propósito.

**Artículo 7. —**La elección de candidatos a la beca, se hará por medio de concursos de oposición y antecedentes que administrará el Departamento de Personal, así como de otras pruebas que se consideren pertinentes. Para el propósito el Consejo de Personal hará la convocatoria mediante el uso de los mecanismos de comunicación interna.

**Artículo 8. —**Con ocasión del concurso, el Consejo de Personal puede asesorarse de expertos en la materia de que se trate. Las resoluciones no tienen recurso alguno.

**Artículo 9. —**En casos especiales el Consejo de Personal puede adjudicar becas a los funcionarios que considere más aptos para llevar a cabo estudios especializados en áreas de interés para el Poder Judicial, independientemente de su antigüedad en la institución.

**CAPÍTULO III**

**Tipos de becas**

**Artículo 10. —**El Poder Judicial podrá otorgar total o parcialmente becas para que sus servidores realicen estudios que complementen y mejoren su capacitación y especialización.

**Artículo 11. —**Dependiendo del caso, las becas pueden consistir en uno o varios de los siguientes beneficios:

1) Licencia sin goce de sueldo durante el período de estudios.

2) Licencia con goce de sueldo total o parcial.

3) Gastos de transporte.

4) Pago de matrícula o inscripción.

5) Pago de impuestos y tasas de salida.

6) Ayuda adicional.

7) Una suma para compra de material bibliográfico.

**Artículo 12. —**Las becas que otorgue el Poder Judicial tendrán un período de duración hasta de 12 meses. En casos muy calificados, se podrá conceder por períodos mayores para cursar maestrías o doctorados. Las becas se concederán por los períodos indispensables para concluir las lecciones, presentar los exámenes y la sustentación de la tesis, si la hubiere. Se exceptúa lo establecido en el último párrafo del artículo 6º.

**Artículo 13. —**El conocimiento de otros idiomas requerido para efectuar ciertos estudios debe ser demostrado por el candidato, rindiendo las pruebas respectivas en las instituciones oficialmente reconocidas

**Artículo 14. —**Las becas para estudios universitarios se concederán, únicamente, para llevar cursos completos y que interesen al Poder Judicial.

**Artículo 15. —**El Consejo de Personal podrá recomendar que algunos puestos sean servidos por dos empleados que laboren medio tiempo cada uno, a fin de que puedan realizar estudios de interés institucional.

**Artículo 16. —**Para conceder la licencia y los otros beneficios que procedan, el Consejo de Personal tomará en consideración de manera especial lo siguiente:

1) Disponibilidad presupuestaria.

2) Que el candidato tenga, por lo menos, dos años al servicio del Poder Judicial en forma continua y ocupe un cargo en propiedad. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9º de este reglamento.

3) Repercusión que tenga sobre el servicio la ausencia del servidor.

4) Importancia y necesidad de los estudios a realizar para la Corte.

5) Méritos del candidato.

6) Posibilidad de obtener ayuda de otras fuentes.

7) La recomendación del Consejo Directivo de la Escuela Judicial.

**CAPÍTULO IV**

**Condiciones**

**Artículo 17. —**Son obligaciones de los becarios:

1) Firmar, junto con un fiador solidario, un contrato con el Poder Judicial en el cual se estipularán sus derechos, obligaciones y otras condiciones de la beca.

2) Aprobar las materias y obtener el título en el plazo estipulado, salvo que los hubiere impedido justa causa a juicio del Consejo de Personal.

3) Avisar al Consejo de Personal o a la Corte Plena con un mes de anticipación si no puede continuar los estudios a fin de que se tomen las medidas administrativas correspondientes.

4) No interrumpir sus estudios e informar periódicamente al Departamento de Personal, en la forma que este determine, acerca de horarios, asistencia a los cursos, calificaciones obtenidas y avances logrados. De incumplirse los requerimientos señalados, el Consejo de Personal o la Corte, según corresponda, podrá dar por cancelada la beca concedida.

5) Al concluir los estudios deberá presentar el Consejo de Personal, con copia para la Escuela Judicial y la Biblioteca de la Corte, un informe detallado sobre los estudios realizados. También deberá presentar originales y copias de los documentos que muestren su desempeño durante los estudios. Estos requerimientos deben cumplirse en un plazo no mayor de tres meses, a partir de la conclusión de los estudios.

6) Colaborar en los programas de capacitación y adiestramiento que se pongan en práctica en la Escuela Judicial.

7) Publicar anualmente, durante la vigencia del contrato, un artículo en la revista judicial.

8) Prestar sus servicios en los lugares y despachos que determine la Corte, sin perjuicio de los derechos laborales del interesado.

9) Entregar a la Biblioteca de la Corte un ejemplar de su tesis de grado o de los trabajos que haya realizado.

**Artículo 18. —**El beneficiario quedará obligado a seguir prestando sus servicios al Poder Judicial, una vez concluidos sus estudios así:

1) Si su licencia fue sin goce de sueldo, durante un tiempo igual a dicha licencia.

2) Si su licencia fue con goce de sueldo, durante el triple de tiempo de la licencia.

3) En circunstancias diferentes a las indicadas en los incisos anteriores, conforme lo establezca el Consejo de Personal, sin que pueda ser inferior a un año ni superior a tres.

**Artículo 19. —**Finalizados los estudios el servidor debe reintegrarse a sus labores. Tratándose de estudios en el exterior, la reincorporación se hará después del término prudencial que el funcionario requiera para regresar al país, lo cual deberá comunicar previamente.

**Artículo 20.—**El incumplimiento total o parcial de lo indicado en los artículos 18 y 19, obligará al beneficiario a devolver los salarios y otras sumas giradas por el Poder Judicial, durante el disfrute de la beca en forma total o proporcional, dependiendo del tipo de incumplimiento. En el caso que la prestación del servicio sea solo parcial, el reintegro proporcional se calculará con el monto total recibido y el tiempo que falte de servicio obligatorio.

Sobre el monto a reintegrar, el obligado debe cubrir intereses al tipo más bajo que rija para las operaciones de préstamos personales en el Sistema Bancario Nacional, al momento de establecerse la obligación, los cuales serán calculados sobre saldos.

En el contrato deberá incluirse cláusula al respecto.

**Artículo 21.—**De no cumplir lo indicado en el artículo 17, el beneficiario debe pagar el monto total o proporcional fijado por la Corte, tomando en cuenta los beneficios recibidos conforme con el artículo 11 y si el incumplimiento es parcial o total.

**CAPÍTULO V**

**Disposiciones especiales**

**Artículo 22.—**El beneficiario de una beca por estudios de postgrado, con una duración mayor de seis meses, no podrá disfrutar de igual beneficio sino después de transcurridos tres años a partir de la finalización del curso anterior, a menos que el nuevo curso sea una continuación de aquél y que sumados ambos no sobrepasen los dos años.

**Artículo 23. —**El becario disfrutará de las vacaciones en el Poder Judicial después de concluido el período de la beca.

**Artículo 24. —**Es obligación del jefe del becario reportar de inmediato al Consejo de Personal, cualquier situación anómala en que hubiese incurrido el servidor durante el disfrute de la beca.

**Artículo 25. —**La Corte Plena reconocerá la compensación que dispone la ley Nº 6222 del 2 de mayo de 1978 y determinará la posición que ocuparán en el Poder Judicial los becados al obtener la condición de egresados o licenciados. En este caso se aplicará el beneficio de «dedicación exclusiva» o de «prohibición del ejercicio profesional libre», en el porcentaje que corresponda.

**Artículo 26. —**Al tramitar las nóminas de candidatos para puestos en que no existan suficientes aspirantes, el Departamento de Personal incluirá de oficio los nombres de becados que hayan adquirido la condición de egresados o de licenciados.

**Artículo 27. —**Transcurrido un año desde que adquirió la condición de graduado sin que la Corte lo ubique en un puesto de nivel profesional, el becario queda liberado de la obligación señalada, en el numeral 17, inciso 7), de este reglamento.

**Artículo 28. —**Establecida la responsabilidad y fijado el monto a cubrir se expedirá certificación a la Procuraduría General de la República, con carácter de título ejecutivo sobre dicha fijación, conforme lo disponen los artículos 210 y 228 de la Ley General de la Administración Pública, 76 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y 438 y siguientes del Código Procesal Civil.

**Artículo 29. —**Los becarios que hubieren incumplido por negligencia personal las obligaciones contraídas, quedarán excluídos para futuras becas. Estas situaciones serán analizadas por el Consejo de Personal para los efectos pertinentes.

**Artículo 30. —**El Consejo de Personal podrá recomendar a la Corte la cancelación de las becas concedidas, exigiendo el reintegro de las sumas giradas en los siguientes casos:

1) Si los informes que se recibieren en relación con la conducta moral, capacidad y aprovechamiento del becario no fueren satisfactorios.

2) Si el estudiante perdiere cursos salvo que ello se deba a circunstancias justificadas.

3) Si el becario fuere expulsado del centro donde realiza sus estudios o si los abandonara sin causa justificada.

4) Si el estudiante se negare a suministrar los datos que le solicite el Departamento de Personal en relación con sus estudios.

5) Cuando incumpliere alguna de las obligaciones contractuales con la Corte.

**Artículo 31. —**El Consejo de Personal podrá conceder licencias sin goce de sueldo, hasta por un plazo de un año para que los empleados participen en actividades de capacitación de interés eminentemente institucional y podrá autorizar licencias con goce de sueldo hasta por cinco horas a la semana en beneficio de las personas que realicen estudios superiores por cuenta propia , sin que el beneficiario quede sujeto a las disposiciones instituidas en este reglamento.

**Artículo 32.—**Cuando el Poder Judicial sea invitado a participar o designar delegados en conferencias, seminarios, congresos o encuentros de tipo profesional o técnico y relacionados con aspectos de su interés, cuya duración no sea mayor de un mes, como una forma de estímulo enviará como sus representantes a servidores que tengan una trayectoria laboral destacada. Tales designaciones serán efectuadas por el presidente de la Corte y están excluidas de las obligaciones establecidas en este reglamento.

También en el caso de invitaciones cursadas a funcionarios judiciales, para actividades académicas la participación en las cuales interese al Poder Judicial o sirva para darle realce dentro o fuera del país, se dará al funcionario permiso con goce de sueldo y los viáticos y facilidades posibles para el logro de tal objetivo, quedando autorizado el presidente para el otorgamiento del permiso o licencia respectiva.

**Artículo 33.—**No podrá otorgarse ninguna beca que contravenga alguna disposición de este reglamento.

**Artículo 34. —**Los casos no previstos por este reglamento, a propuesta del Consejo de Personal serán resueltos por la Corte Plena.

**Artículo 35.—**Este reglamento deja sin efecto el «Reglamento de Becas y Permisos para realizar Estudios Universitarios», aprobado por la Corte Plena, en la sesión celebrada el 25 de octubre de 1982, artículo XLIII, publicado en el Boletín Judicial del 1 de diciembre de 1982, el «Reglamento de Becas y Permisos para Estudios de Post-Grado», aprobado mediante decreto Nº 16490-J del 23 de julio de 1985, publicado en «La Gaceta» Nº 169 del 6 de setiembre de 1985 y cualesquiera otras disposiciones que se hayan emitido con anterioridad sobre la materia.

**Artículo 36. —**Rige a partir de su publicación.

**Transitorio I. —**El presente reglamento no será aplicable a los funcionarios que antes de su publicación se encontraran en disfrute de becas o facilidades para realizar estudios. En todo caso, los becarios actuales conservarán sus derechos.

Dado en la Presidencia de la República. —San José, a los veintisiete días del mes de febrero de mil novecientos noventa y uno.

R.A.CALDERON F. —La Ministra de Justicia y Gracia, Elizabeth Odio Benito.

**REGLAMENTO PARA QUE LAS ORGANIZACIONES DE EMPLEADOS DEL PODER JUDICIAL, CONFORMEN LAS LISTAS DE CANDIDATOS PARA EL NOMBRAMIENTO TANTO PARA EL MIEMBRO DEL CONSEJO SUPERIOR CUANTO PARA LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS LABORALES**

Que la Corte Plena en la sesión celebrada el 6 de junio en curso, artículo XII, aprobó el siguiente:

**Artículo 1.-**El presente reglamento se emite con el propósito de establecer un procedimiento que permita, a las organizaciones de empleados del Poder Judicial, cumplir ordenada y equitativamente, la responsabilidad que legalmente les concierne de proponer candidatos para los cargos de miembro del Consejo y miembros de la Comisión Permanente de Relaciones Laborales. Según lo disponen los artículos 71 y 66, inciso 5, de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

**Artículo 2.-**Para los efectos de este Reglamento, son «Organizaciones de Empleados del Poder Judicial», las asociaciones u otras entidades gremiales, legalmente constituidas, conformadas por servidores activos de ese Poder.

**Artículo 3.-**Crease una instancia denominada Asamblea de Delegados para que allí se discuta y defina el nombre de las personas que integrarán las dos listas de candidatos. Una para la elección de miembro del Consejo Superior y la otra para la de miembros de la Comisión de Relaciones Laborales.

**Artículo 4.-**Esa Asamblea estará conformada por delegados de las organizaciones debidamente acreditadas ante el Organo Director, quienes tendrán derecho a nombrar un delegado a esa asamblea por cada cien miembros afiliados a la organización. Las organizaciones que tuvieren menos de cien afiliados tendrán derecho a acreditar un delegado. Para efectos de establecer la cuota de delegados no se tomarán en cuenta los excedentes de afiliados que no alcancen aquél número. En caso de agrupaciones que tengan como afiliados a servidores no activos, entendiéndose por tal los jubilados o pensionados, para determinar la cuota de delegado solo se tomará en cuenta a los servidores activos.

**Artículo 5.-**La elección de los delegados la hará cada organización atendiendo a su normativa interna sobre competencia y funcionamiento del ente.

**Artículo 6.-**En la Asamblea cada delegado tendrá derecho a un voto. Las decisiones se tomarán por simple mayoría. El quórum de asistencia para la primera convocatoria lo constituirá el cincuenta por ciento de los delegados con derecho a voto. Para la segunda convocatoria, el quórum se conformará con cualquier número de delegados que asista.

**Artículo 7.-**La Asamblea tendrá su sede en San José y se reunirá en el lugar, hora y fecha que indique el Organo Director del procedimiento, el que deberá convocarla con una antelación mínima de quince días hábiles a su celebración. La convocatoria se hará mediante comunicación escrita que se entregará a los personeros de las entidades con derecho a participar en el proceso. El Organo puede, en el mismo aviso, convocar para una segunda reunión, una hora después de la primera, para el caso de que ésta no se pudiera realizar por falta de quórum.

**Artículo 8.-**Cada organización tiene derecho de proponer, para que sean sometidas a la decisión de la Asamblea, dos listas de candidatos, una, con quince nombres, para la Comisión de Relaciones Laborales, y otra, con cinco, para el Consejo Superior. La designación de los candidatos para integrar esas listas se hará siguiendo los estatutos que rijan el funcionamiento de la correspondiente organización. En caso de duda sobre cual sea el órgano que deba decidir, se entenderá que es el jerarca de la respectiva entidad.

**Artículo 9.-**Las organizaciones entregarán sus listas de candidatos al Organo Director del Procedimiento, por los menos tres días hábiles antes de la fecha señalada para la celebración de la Asamblea de Delegados. Junto con esas listas, deberán también entregar la nómina de sus delegados con derecho a votar en la Asamblea, acompañada de la documentación pertinente. El Organo Director examinará las listas y las nóminas y si advirtiere alguna irregularidad y fuere del caso, hará la prevención correspondiente para subsanarla. Las listas y nóminas que se presenten extemporáneamente, no serán tomadas en cuenta.

**Artículo 10.-**En la Asamblea, cuando se tratare del nombramiento conjunto de miembros del Consejo Superior y de la Comisión de Relaciones Laborales se hará en primer término la elección de la lista de candidatos para el Consejo y posteriormente la de candidatos para la Comisión. En protección de las minorías, en el caso de la lista para integrar el miembro del Consejo, no podrá designarse en ésta más de tres candidatos propuestos por una misma organización. En la lista para miembros de la Comisión ese número no podrá exceder de nueve.

**Artículo 11.-**Cada agrupación tiene derecho de acreditar un fiscal en la Asamblea, para que vigile la regularidad y corrección del proceso. Cualquier reclamo debe el fiscal presentarlo por escrito ante el Organo Director.

**Artículo 12.-**La organización y dirección del proceso a que este reglamento se refiere, corresponderá a un Organo Director, integrado por tres servidores judiciales de reconocida idoneidad moral, designados por la Corte Plena. Bajo su responsabilidad estará la convocatoria a la Asamblea, la percepción y custodia de las listas, el control de los delegados, el escrutinio a realizarse en la Asamblea y la declaración sobre los candidatos propuestos en las listas. Le compete asimismo comunicar esta decisión a la Corte Plena, para los fines que indican los artículos 66 y 71 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

**Artículo 13.-**Rige a partir del 6 de junio de 1994, fecha de su aprobación por la Corte Plena.

**Artículo 14.-**Publíquese en el «Boletín Judicial».

San José, 17 de junio de 1994.

**Gerardo O. Arce Portuguez,**

**Secretario a.i.**

REGLAMENTO DE PLAN DE PASANTÍAS PARA LOS MAGISTRADOS DE LA CORTE

En la sesión celebrada el 1° de febrero del año 1994, artículo XVI, se dispuso reglamentar el plan de pasantías para los Magistrados de esta Corte tomando como base los contratos suscritos por los Magistrados, el que dice:

Dentro de la política de modernización del Poder Judicial, la cual propende, entre otros objetivos, a un eficaz y permanente esfuerzo de adiestramiento de sus servidores a todo nivel, se establece, en este caso, para quienes tienen la responsabilidad de fijar las pautas de la administración de justicia en el país, un plan de actualización y refrescamiento. Dicho plan se efectuará bajo las siguientes cláusulas:

Primera.-La Corte concederá anualmente a un Magistrado titular de cada una de las cuatro salas que la integran, permiso con goce de sueldo y pago de gastos que necesariamente origine el viaje, para separarse del cargo que ocupa en propiedad, por un plazo de hasta tres meses, con el fin de realizar estudios a nivel superior en el extranjero, conforme al plan de trabajo que se alude en la cláusula siguiente. De tal manera se pretende, pueda el Magistrado, entre otros objetivos, establecer contacto con las corrientes más avanzadas en los diversos campos del quehacer jurídico.

Segunda.-El Magistrado dedicará toda su capacidad intelectual y física al propósito específico que se imponga, relacionado con el plan de estudio y actividades que presentará previamente a la Corte, en el cual ha de indicar el objetivo concreto que se propone alcanzar.

Tercera.-El Magistrado se comprometerá a presentar, al concluir la actividad respectiva, y dentro del plazo de un mes calendario contado a partir de su regreso, un informe detallado sobre los logros alcanzados con las indicaciones y propuestas que estime pertinentes; a colaborar en los programas de capacitación y adiestramiento de la Escuela Judicial; a publicar al menos un artículo en la Revista Judicial, sobre el tema tratado en la actividad de actualización refrescamiento.

Cuarta.-Asimismo, se comprometerá a continuar laborando para el Poder Judicial, una vez concluida la actividad aquí referida, por el término de dos años. En caso de incumplimiento, deberá devolver todos los salarios percibidos durante el tiempo que disfrutó del permiso o la suma proporcional que resulte, si se hubiere reintegrado al servicio una vez concluida la actividad, entre el período laborado y el que estaba obligado a trabajar, conforme a las presentes estipulaciones, así como los intereses según el tipo más bajo que rija para las operaciones préstamos personales en el Sistema Bancario Nacional al momento de establecerse la obligación, los cuales serán calculados sobre los saldos.

Si no se devolviese el monto de lo adeudado dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se le comunique la suma debida, la Corte expedirá una certificación la cual contendrá la fijación del monto de lo adeudado, que a tenor de los artículos 210 y 228 de la Ley General de la Administración Pública; 76 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa y 438 y siguientes del Código Procesal Civil, constituirá titulo ejecutivo u orden incondicional de pago del beneficiario y el fiador que aquél deberá ofrecer, a favor de la Corte, pagadero en el domicilio de ésta. Dicha certificación entrañará ejecución en la vía simple con los intereses indicados sobre el saldo deudor en ella señalado, a partir de la fecha del nacimiento de la obligación.

Quinta.-El Magistrado firmará un documento de convenio, junto con el fiador designado, conforme a las cláusulas anteriores. En todo caso, el hecho de la adjudicación y disfrute del beneficio por el Magistrado, significará que se somete a la anterior reglamentación.

REGLAMENTO PARA EL INCREMENTO DE SUELDOS POR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN JUDICIA

Modificación a los artículos 5 y 6 del "Reglamento para el incremento de sueldos por los cursos de Capacitación Judicial" (Reglamento al artículo 7° de la Ley de Salarios del Poder Judicial) AVISO N° 05-96

REGLAMENTO PARA EL INCREMENTO DE SUELDOS POR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN JUDICIAL

En sesión celebrada por la Corte Plena el 21 de mayo de 1984, en su artículo XIX, se aprobó el siguiente:

Artículo 1.-De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Nº 6801 de 24 de agosto de 1982, se dicta el presente Reglamento para regular el pago de sobresueldos por los cursos de capacitación judicial.-

Estos beneficios no se aplican a los cursos para ingresar al servicio judicial.-

Artículo 2.-Los beneficios salariales se otorgarán únicamente si los conocimientos adquiridos se aplican a la labor que realiza el servidor judicial y en tanto ello ocurra.-

Artículo 3.-Salvo lo dispuesto en el transitorio el artículo 19 del Estatuto de Servicio Judicial, los beneficios salariales no se concederán a los servidores judiciales que no reúnan los requisitos mínimos exigidos por el Manual de Clasificación de Puestos para el cargo que ocupan.-

Artículo 4.-Se concederán, previo informe del Consejo de Personal, uno o dos pasos de la Escala de Salarios a los servidores judiciales que obtengan certificados de capacitación requerida para el desempeño de sus cargos en el Poder Judicial.

Artículo 5.

a) Certificados otorgados por la Escuela Judicial sobre estudios, con un período de un curso lectivo. igualo superior a los seis meses. y

b) Certificados de capacitación adquiridos por los miembros del Organismo de Investigación Judicial en la Escuela Judicial, con un plan de estudios igualo superior a los seis meses, o como resultado de un lapso en el exterior, igualo superior a los seis meses."

"Artículo 6.

 Con fundamento en los artículos anteriores corresponde:

 UN PASO:

 a) Certificados adquiridos en un plan de estudio, que incluye un curso lectivo: igualo superior a los seis meses. en la Escuela Judicial.

b) Certificados obtenidos por los miembros del Organismo de Investigación Judicial, con un sistema de estudio en el exterior, igualo superior a los seis meses.

DOS PASOS:

 a) Para los servidores judiciales que adquieran un título en la Escuela Judicial, correspondiente a un plan de instrucción de dos cursos lectivos iguales o superiores a los seis meses cada uno de ellos."

Artículo 7.-El Departamento de Personal deberá realizar el análisis correspondiente e informar conforme al artículo 2 de este Reglamento, en el caso de los estudios «equivalentes» a que alude el artículo 7 de la Ley de Salarios del Poder Judicial.-

Artículo 8.-Mientras se mantengan como profesores activos los funcionarios que imparten lecciones en la Escuela Judicial, en cursos con una duración igual o superior a los seis meses, se les podrá adjudicar hasta dos pasos, previo informe del Consejo Directivo de la Escuela Judicial.-

Lo anterior se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 2 de artículo 7 de la Ley de Salarios del Poder Judicial.-

**REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA**

En sesión celebrada por la Corte Plena, el primero de junio de mil novecientos ochenta y siete, en su artículo XXXVI, se aprobó:

**Artículo 1.-**Se entenderá por «dedicación exclusiva», para los efectos del presente reglamento, la obligación que adquiere el profesional con el Poder Judicial, de no ejercer en forma particular ninguna profesión que ostente, con las excepciones que se establezcan en este reglamento y el compromiso de este Poder de retribuirle un porcentaje adicional sobre el salario base.

**Artículo 2.-**La Ley Nº 6451 del 1 de agosto de 1980 autoriza a la Corte Suprema de Justicia para que, a solicitud del funcionario judicial-profesional o egresado cualquiera que sea la carrera universitaria- reconozca los beneficios que establecen los incisos a) o b) del artículo 1° de la Ley Nº 5867 del 15 de diciembre de 1975. Tal compensación se otorgará cuando la Corte considere que el cargo desempeñado requiere de la «dedicación exclusiva».

**Artículo 3.-**Para acogerse al régimen de «dedicación exclusiva», los servidores deberán cumplir con los siguientes requisitos

a) Que estén ocupando un puesto de una clase para el que requiera la condición de egresado, o, el título de licenciado incorporado al colegio respectivo.

b) Que sean egresados universitarios como mínimo.

c) Que sean profesionales con el grado académico de Licenciatura.

d) Que no estén recibiendo compensación por concepto de «prohibición» del ejercicio profesional y otros incentivos de similar naturaleza, a juicio de la Corte Plena.

e) Que laboren a tiempo completo para el Poder Judicial.

f) Que la naturaleza del trabajo que desempeña el funcionario esté acorde con el título profesional que ostenta.

g) Que hayan firmado el contrato de «dedicación exclusiva».

**Artículo 4.-**Los funcionarios que se acojan al régimen de «dedicación exclusiva» podrán renunciar a los beneficios que el mismo otorgue, comunicándolo con dos meses de anticipación, pero no podrá firmar un nuevo contrato, antes de dos años de haber hecho tal renuncia, Si renunciaré por segunda vez, no podrá volver acogerse a tales beneficios.

**Artículo 5.-**Los beneficios del régimen de la «dedicación exclusiva» se suspenderán por parte de la Corte Plena en el momento que falte uno de los requisitos establecidos en el artículo 3° del Reglamento.

**Artículo 6.-**Se exceptúan de la «dedicación exclusiva», el ejercer la docencia en establecimientos de enseñanza de acuerdo con el artículo 9°, inciso 3) de la Ley Orgánica del Poder Judicial, como el ejercicio profesional cuando se trate de intereses personales; los de su cónyuge, ascendientes y descendientes hasta tercer grado por consanguinidad; hermanos, suegros, yernos y cuñados, en cuyo caso, deberá comunicar por escrito al Jefe de la dependencia respectiva y al Jefe del Departamento de Personal.

**Artículo 7.-**Para que se conceda los beneficios de la «dedicación exclusiva» se requiere que la naturaleza del trabajo que desempeña el beneficiario esté acorde con el título profesional.

En los casos en que no se puede definir claramente tal relación, el comité podrá solicitar asesoría a la Dirección General de Servicio Civil.

**Artículo 8.-**Cada contrato de «dedicación exclusiva» deberá presentarse al Departamento de Personal, para la elaboración del estudio correspondiente, el cual deberá ser conocido por el Consejo de Personal.

**Artículo 9.-**El contrato a que se refiere el artículo anterior deberá ser confeccionado en original y dos copias, que serán distribuidas de la siguiente manera:

a) El original para el Departamento de Personal.

b) Una copia para el servidor y otra para

c) El Departamento de Auditoría.

**Artículo 10.-**El Departamento de Personal, por medio de la Sección de Clasificación y Valoración de Puestos, elaborará el estudio por concepto de «dedicación exclusiva» en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de presentación.

Una vez aprobado el contrato respectivo por el Consejo de Personal, se procederá a confeccionar la acción de personal respectiva, la que deberá seguir el trámite usual.

**Artículo 11.-**El Departamento de Auditoría verificará cuando le considere conveniente y de conformidad con los procedimientos que al respecto establezca, el fiel cumplimiento de todas las disposiciones de este reglamento.

**Artículo 12.-**El incumplimiento por parte del beneficiario, de lo establecido en el presente reglamento en cuanto a la «dedicación exclusiva», se considerará como una infracción grave a la relación de servicio y por tanto, será causal de despido sin responsabilidad patronal, sin perjuicio de la responsabilidad penal y administrativa que pudiera generarse con base a dicho reglamento.

**Artículo 13.-**Se establece como modelo de uso obligatorio de contrato para la «dedicación exclusiva» el siguiente: (Ver anexo Nº 2).

**ANEXO Nº 2**

**CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA**

Nosotros,..............................................................., en su condición de Presidente de la Corte Suprema de Justicia, denominado en lo sucesivo “La Corte” y el señor(a).................................................. denominado en lo sucesivo “El servidor”, con fundamento en la Ley Nº 6451 de 1° de agosto de 1980, y en el presente reglamento, convenimos en el siguiente contrato de dedicación exclusiva, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** El servidor se compromete, mientras estén vigentes las disposiciones legales que lo fundamentan, a prestar sus servicios en forma exclusiva a la Corte, por corresponder la naturaleza de su trabajo a la profesión que ostenta con el grado académico de......................................................, y por tal motivo se le reconoce el beneficio por dedicación exclusiva que otorga la Ley Nº 6451 de 1° de agosto de 1980.

**SEGUNDA:** La Corte velará por el cumplimiento de las obligaciones que se señalan, sin perjuicio de las facultades de inspección que podría realizar la Auditoría, cuando así lo juzgue conveniente.

**TERCERA:** El servidor se compromete, bajo fe de juramento a cumplir estrictamente con las estipulaciones del Reglamento que regula este contrato. El incumplimiento de éste se considerará como una infracción grave a la relación de servicio, y por lo tanto, como causal de despido sin responsabilidad patronal, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que pueda dar lugar.

**CUARTA:** El presente contrato rige a partir del ......de............................ de.........., y por el término que se mantenga en el indicado cargo.

Este contrato se prepara en tres tantos que se distribuirán así: el original para el Departamento de Personal, una copia para el servidor y otro destinado a la Auditoría.

El servidor manifiesta conocer las disposiciones del Reglamento que regula el presente contrato y sus implicaciones legales.

En fe de lo aquí contratado y debidamente impuesto del valor y trascendencia, lo aceptamos y firmamos en la ciudad de San José, a los............del mes de.............................de.................

**REGLAMENTACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS EN EL PODER JUDICIAL**

**CIRCULAR N° 21-96**

 **ASUNTO:** Reglamentación para el otorgamiento de becas en el Poder Judicial

**A TODOS LOS SERVIDORES JUDICIALES**

**SE LES HACE SABER:**

Que la Corte Plena, en las sesiones celebradas el 18 de diciembre de l995, artículo XI y 2 de setiembre de este año, artículo VII, aprobó la siguiente reglamentación para otorgar becas:

**"1.-** Además de las disposiciones legales correspondientes, la fijación y concesión de becas se rigen por el Reglamento de Becas y Permisos y de Estudios para el Personal del Poder Judicial, Decreto Ejecutivo N° 20324-J de 27 de febrero de 1991, lo cual corresponde a la Corte Plena, por lo que se dejan sin efecto los acuerdos que hayan conferido esas funciones al Consejo Superior.-

**2.-** La Secretaría General de la Corte, deberá establecer los mecanismos de control y seguimiento a los distintos convenios establecidos con universidades del interior y exterior, a fin de verificar su fecha de vencimiento para mantenerlos vigentes y así utilizar al máximo las ventajas que de ellos se derivan. Esta información deberá estar disponible para que el Departamento de Personal tenga conocimiento sobre el contenido de dichos convenios, en especial en lo que se refiere a cursos, fechas de matrícula y los demás aspectos que contengan los citados convenios, y la traslade al Consejo de Personal.-

**3.-** El Departamento de Personal llevará un registro de los becados, así como de las condiciones del otorgamiento del beneficio, para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Becas sobre los informes de notas que deben presentar periódicamente, y las otras cláusulas del contrato firmado. Cuando exista algún incumplimiento, lo hará del conocimiento del Consejo Superior para proceder conforme el contrato.-

**4.-** Para el giro de dinero a los becados y el control presupuestario de la subpartida 604 "Becas", el Departamento de Personal solicitará informes trimestrales al Departamento Financiero Contable, así como informes extraordinarios cuando se requiera tomar alguna decisión al respecto. Todo beneficio que afecte la subpartida "604" deberá contar previamente con la certificación de contenido presupuestario para su aprobación.-

**5.-** El giro de dinero otorgado como ayuda adicional, se vinculará el cumplimiento periódico de sus obligaciones; por lo tanto no deben girarse dineros si no se cumple con el contrato y la presentación de los informes respectivos. Se exceptúa el pago de la suma equivalente al primer semestre, que se girará por anticipado, por ser indispensable para la instalación en el lugar de destino.-

**6.-** En las becas internas deberá seguirse el procedimiento actual, por considerarse adecuado a las necesidades del Poder Judicial.-

**7.-** En cuanto a las becas al exterior, la Corte Plena deberá señalar, en enero de cada año, y a propuesta del Consejo de Personal, las especialidades y áreas en donde deben adjudicarse las becas. Para este efecto, el Consejo de Personal propondrá los lineamientos y prioridades respectivos y el Departamento de Personal hará las publicaciones del caso.-

**8.-** Las solicitudes de becas al exterior, deberán realizarse por parte de los interesados a más tardar en la primera quincena de julio, salvo caso excepcionales en que la universidad requiera con mayor antelación la comunicación. En ese mes, el Consejo de Personal hará la designación y la trasladará a la Corte Plena.-

**9.-** La Corte Plena fijará anualmente, a partir de 1996, el máximo de becas que se concederán al exterior en el área de Derecho, con recursos propios. Estas becas comprenderán permiso con goce de salario, y una ayuda económica que se fijará de acuerdo con las limitaciones presupuestarias y las condiciones particulares del beneficio.-

**10.-** Las becas al extranjero que los interesados hayan obtenido directamente o a través de otras instituciones, no podrán exceder anualmente de tres. Se limitarán al permiso con goce de salario, sin que posteriormente puedan otorgarse ayudas económicas.-

**11.-** Si no hubiere candidatos suficientes para llenar el número de becas autorizado, en las áreas establecidas como prioritarias, no podrán completarse esos cupos en materias distintas de las fijadas como de interés institucional.-

**12.-** Para otorgar la beca se deberá acreditar el plan de estudios y el plazo máximo para concluirlo.- Una vez fijado el plazo por el Consejo de Personal y la Corte Plena, no se concederá prórroga alguna".

 San José, 4 de noviembre de l996.

**Silvia Navarro R.**

**Secretaria Genera**l

**Publicado en el Boletín Judicial Nº 218-96 del  13-11-96**

**REGLAMENTO DE LA OFICINA DE PERSONAL**

**REGLAMENTO DE LA OFICINA DE PERSONAL**

**CAPÍTULO PRIMERO**. **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-**La Oficina de Personal del Poder Judicial se regirá por las disposiciones del presente Reglamento y estará organizada bajo la Dirección de un Jefe de nombramiento de la Corte Plena, quien dependerá directamente del Presidente de la Corte.

**Artículo 2.-**La Oficina desarrollará un programa técnico de administración de personal con el propósito de garantizar y mejorar la eficiencia de los servicios judiciales. Elaborará el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos y el Escalafón Judicial; efectuará los concursos para la selección de servidores, comprobando la integridad moral y la aptitud de los candidatos, a fin de que puedan cumplir satisfactoriamente los deberes de su cargo; y recomendará la política sobre supervisión y planeamiento de las labores en todas las oficinas judiciales de la República.

**Artículo 3.-**La Oficina de Personal tendrá las siguientes funciones primordiales:

a) Clasificación y valoración de puestos;

b) Selección de personal;

c) Adiestramiento y capacitación;

ch) Estudios e información para otorgar los beneficios que establece la Ley de Salarios del Poder Judicial y para el pago de pensiones y jubilaciones, y

d) Todas las demás que le asigne la Corte Plena.

**Artículo 4.-**Además de las condiciones que señala la Ley Orgánica del Poder Judicial para todos los servidores judiciales, el Jefe de la Oficina debe reunir los siguientes requisitos:

a) Ser costarricense, mayor de treinta años;

b) Ser abogado, con servicio judicial no menor de dos años; y

c) Tener conocimiento sobre sistemas modernos de administración de personal, o preparación equivalente a juicio de la Corte Plena.

**Artículo 5.-**En la Oficina de Personal habrá un Subjefe que tendrá las atribuciones consignadas en este Reglamento y todas las demás que se el encomienden; estará subordinado al Jefe de la Oficina, a quien reemplazará en sus ausencias temporales.

El Subjefe de la Oficina no necesita ser abogado ni haber servido cargos judiciales. Pero debe tener título profesional que lo acredite para desempeñar sus funciones o experiencia suficiente en administración de personal.

**Artículo 6.-**Como organismo asesor de la Oficina de Personal y para coordinar sus funciones, existirá un Consejo integrado por cinco miembros, uno de los cuales será el propio Jefe de la Oficina o en falta de éste el Subjefe. Los demás miembros serán nombrados por la Corte Plena a propuesta del Presidente de la Corte, por períodos de un año. Uno de esos miembros deberá ser Magistrado y presidirá el Consejo; y los otros tres se escogerán entre funcionarios que administren justicia, uno por cada materia civil, penal y laboral.

**Artículo 7.-**El Consejo de Personal deberá reunirse una vez a la semana, por lo menos; sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos y se consignarán en un libro de actas.

El quórum estará formado por tres miembros, y cuando el presidente dejaré de asistir a alguna sesión, lo sustituirá uno de los otros miembros, debiendo preferirse al que desempeñe el cargo judicial de mayor importancia. Si todos tuvieren la misma jerarquía, hará las veces de presidente el miembro que sea de título más antiguo en el catálogo oficial del Colegio de Abogados.

**CAPÍTULO SEGUNDO. De la Jefatura de Personal**

**Artículo 8.-**El Jefe de la Oficina tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar los anteproyectos del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos Judiciales y de Escalofón Judicial, y todos los demás que se refieran a materias relacionadas con las actividades de la Oficina;

2. Seleccionar los candidatos a posiciones o ascensos, y prestar a las distintas oficinas la ayuda técnica necesaria para resolver los problemas de personal que se presenten;

3. Coordinar los cursos de capacitación y adiestramiento de los servidores judiciales;

4. Formar parte del Consejo de Personal;

5. Rendir informe a la Corte Plena sobre las solicitudes de pensiones y jubilaciones y de aumento de sueldos;

6. Estar en comunicación directa y constante con el Presidente de la Corte para recibir instrucciones relativas a sus funciones, y levantar las informaciones que se le encarguen en los casos de permutas, traslados o suspensiones de empleados y funcionarios judiciales para el mejor servicio público, todo de conformidad con el artículo 218 de la Ley Orgánica; y

7. Las demás que le encomienden la Corte Plena o su Presidente.

**Artículo 9.-**El Subjefe de la Oficina tendrá las siguientes obligaciones:

1. Colaborar con el Jefe en el desempeño de sus funciones;

2. Formar los expedientes personales de todos los servidores del Poder Judicial y de los pensionados y jubilados, y organizar su archivo por el sistema de índices y tarjeteros;

3. Confeccionar los modelos para los formularios de solicitudes de ingreso al Poder Judicial y de los informes que deben rendir las distintas oficinas, así como todos los demás que sean indispensables para realizar una eficiente administración de personal;

4. Remitir a todas las oficinas judiciales de la República los formularios y el material que sea necesario; vigilar que los informes sean rendidos cumplidamente, ordenarlos y archivarlos, y anotar las observaciones pertinentes en el expediente del servidor judicial;

5. Sustituir y representar al Jefe de la Oficina en las diligencias que éste no pudiere realizar personalmente;

6. Autorizar con su firma las resoluciones y actuaciones de la Oficina;

7. Extender las certificaciones y constancias que debe expedir la Oficina;

8. Bajo la dirección del Jefe, practicar las pruebas de idoneidad para la selección y ascenso de los servidores judiciales, y realizar las entrevistas y demás diligencias que sirvan para calificar el ingreso, traslado o ascenso.

**Artículo 10.-**Al Secretario de la Oficina correspondiente:

1. Comunicarse con las oficinas judiciales de la República, cuando no lo hicieren el Jefe o el Subjefe, pero debidamente autorizado por éstos;

2. Suministrar a los interesados los datos que le soliciten, salvo aquellos que por su propia índole sean de carácter confidencial;

3. Entregar las fórmulas para ofertas de servicios y para solicitudes de ascensos o traslados, e indicar a los interesados los trámites y requisitos que deben llenarse;

4. Enviar y recibir la correspondencia y los pedimentos de personal, y consignar y firmar las razones de recibido, con indicación de la hora y fecha de presentación;

5. Custodiar y llevar al día los tarjeteros, y colaborar con el Subjefe de la Oficina en la formación de los expedientes personales y del registro de elegibles.

**Artículo 11.-**Cuando practiquen alguna información sobre personal en las distintas oficinas judiciales, encomendadas por la Corte Plena o la Presidencia de la Corte, el Jefe o el Subjefe deberán firmar las respectivas actuaciones con el Secretario de la oficina donde se realice la investigación, o con dos testigos presenciales que sean idóneos.

**CAPÍTULO TERCERO. De la Selección de Personal**

**Artículo 12.-**La Corte Plena hará los nombramientos a que se refiere el artículo 71, inciso 4 (1) de la Ley Orgánica con base en las ternas y nóminas que remitirá el Jefe de la respectiva oficina judicial, quien a su vez las confeccionará de las listas de elegibles que debe suministrarle la Oficina de Personal.

En esas listas deberán incluirse todos los candidatos que hayan obtenido las mejores calificaciones, a juicio de la Oficina de Personal, procurando suministrar por lo menos cinco nombres en el caso de ternas, o tres cuando se trate de servidores de menor categoría. Si la Oficina no tuviere suficientes elegibles para llenar una terna, el jefe de la oficina judicial completará el número con personas de su libre escogencia y a su entera responsabilidad.

**Artículo 13.-**Las personas que integren las ternas para el nombramiento de funcionarios judiciales o las nóminas para llenar vacantes definitivas o temporales o efectuar traslados, serán seleccionadas por la Oficina de Personal.

Cuando ocurra alguna vacante o licencia o deba efectuarse algún traslado o ascenso, el jefe de la respectiva oficina deberá informar inmediatamente a la Oficina de Personal para los fines de ese artículo, y enviará el pedimento de personal si se trataré de vacantes, indicando la plaza que debe llenarse.

**Artículo 14.-**La selección a que se refiere el artículo anterior se hará por medio de pruebas de idoneidad, a las cuales no serán admitidas las personas que indica el artículo 14 de la Ley Orgánica.

Junto con la oferta de servicios para ingresar al Poder Judicial, el interesado deberá presentar certificación del Registro de Delincuentes y el respectivo carnet o constancia de buena salud.

**Artículo 15.-**Para la calificación y preparación de las pruebas que se hagan a personas que no sean abogados y que aspiren a un puesto en que se administre justicia, la Oficina de Personal debe solicitar el asesoramiento del Consejo de Personal y podrá pedir la colaboración técnica de otras dependencias de la Administración Pública, lo mismo que de funcionarios del Poder Judicial, quienes no podrán negarla.

**Artículo 16.-**Los funcionarios judiciales que en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo anterior, colaboren con la Oficina y el Consejo de Personal, deberán guardar estricta reserva sobre los asuntos tratados, bajo pena de aplicárseles las sanciones establecidas en la Ley Orgánica, previa información sumaria que se levantará y pondrá en conocimiento de la Corte.

Igual reserva deberán tener el Jefe y el Subjefe y el personal subalterno de la Oficina.

**Artículo 17.-**En la selección de servidores judiciales para llenar una vacante se procurará dar preferencia, en igualdad de condiciones, a los que estén desempeñando algún cargo dentro del Poder Judicial, a ex servidores judiciales y a jefes de familia, todo de acuerdo con el artículo 15 de la Ley Orgánica y previa comprobación documental.

**Artículo 18.-**La Oficina de Personal no recomendará ni incluirá en las listas a que se refiere el artículo 12, para ascensos o nombramientos en posiciones judiciales, a ninguna persona negligente en el desempeño de su cargo, que no esté al día en su labor, que no asista con puntualidad a su trabajo, que no haya revelado especial competencia que la haga merecedora al nombramiento o ascenso, o que esté en alguno de los casos que determina el artículo 14 de la Ley Orgánica.

Para investigar la moralidad y las demás condiciones personales de los candidatos, la Oficina podrá asesorarse de la Inspección Judicial, y practicará todas las investigaciones confidenciales que sean necesarias, por los medios que juzgue convenientes.

**Artículo 19.-**A solicitud de la Corte Plena o de su Presidente, la Oficina y el Consejo de Personal examinarán la aptitud de cualquier funcionario que administre justicia, para lo cual el Jefe de la Oficina levantará una información, efectuando las diligencias y entrevistas que sean pertinentes.

**Artículo 20.-**Para los efectos del artículo 18 de este Reglamento, la Oficina de Personal enviará semestralmente, a todas las oficinas judiciales, en los meses de mayo y noviembre, un formulario individual para cada uno de los empleados, que deberá llenar el jefe de la respectiva oficina, a fin de que sirva como hoja de calificación de servicios.

Las preguntas del formulario deberán contestarse de la manera más concreta posible, y el jefe de la oficina judicial será responsable de cualquier inexactitud en que incurra al rendir esos informes, los cuales deberán remitirse a la Oficina de Personal dentro de los ocho días siguientes.

La tardanza injustificada en la devolución de los formularios debidamente llenados, será motivo para que la Oficina de Personal ponga el hecho en conocimiento de la Presidencia de la Corte.

**Artículo 21.-**Todo servidor judicial nombrado de acuerdo con las disposiciones de este Capítulo deberá pasar un período de prueba de tres meses.

Durante ese período la Corte podrá ordenar la remoción del servidor sin ninguna responsabilidad laboral, si se comprobare que el nombramiento se debió a fraude o a error, o que el servidor es inepto para el cargo, previa información sumarísima que levantarán la Oficina de Personal o la Inspección Judicial.

**CAPÍTULO CUARTO. Adiestramiento y Capacitación Judicial**

**Artículo 22.-**Corresponderán al Consejo y a la Oficina de Personal el planeamiento y dirección de cursos de capacitación que sirvan como base para un programa completo dirigido a mejorar la idoneidad de los servidores judiciales y a hacer posible una correcta política de nombramientos y ascensos por méritos.

**Artículo 23.-**A fin de cumplir lo dispuesto en el artículo anterior, el Consejo de Personal podrá invitar a otros funcionarios para que asistan a las sesiones y colaboren en la preparación y ejecución de los planes de trabajo.

**Artículo 24.-**Los cursos se preparan por materias y se realizarán en horas no laborables. Estarán a cargo de miembros del Consejo, de profesores universitarios con experiencia en las respectivas materias o de funcionarios judiciales especializados, y se iniciarán previo aviso que se publicará en el «Boletín Judicial», o en alguno de los periódicos de mayor circulación.

**Artículo 25.-**Podrán ingresar a los cursos de capacitación todos los servidores judiciales que así lo deseen, siempre que hagan solicitud por escrito dirigida a la Oficina de Personal con quince días de anticipación a la fecha en que se inicien dichos cursos.

**Artículo 26.-**También se realizarán cursos para pre-servidores judiciales que sean escribientes meritorios de cualquier oficina judicial, y en ellos podrá admitirse a personas que no ostenten esa calidad, previa aprobación del Consejo de Personal.

Los que tuvieren interés en asistir a esos cursos deberán solicitar su ingreso con un mes de anticipación, presentando a la vez los atestados que indique la Oficina de Personal.

**Artículo 27.-**Con el objeto de mejorar el servicio judicial y hacer efectiva una justicia pronta y cumplida en las distintas oficinas judiciales de la República, el Consejo y la Oficina de Personal estudiarán sistemáticamente el uso más adecuado de los recursos humanos y materiales con que se cuente, y recomendarán eliminar actuaciones o procedimientos innecesarios, a fin de evitar la duplicidad de los mismos y los trámites inútiles.

También podrán recomendar cualesquiera otras medidas que se consideren de importancia para la superación y correcta presentación de los servidores judiciales. Para esta finalidad la Oficina enviará circulares a los jefes de Oficina, pudiendo también publicarlas en el «Boletín Judicial», según sea la índole de las recomendaciones que se hagan.

**Artículo 28.-**El Consejo y la Oficina de Personal colaborarán con la Corte Plena en los estudios para el otorgamiento de becas a los servidores judiciales, procurando orientar esos beneficios dentro de un plan de capacitación que sea útil para el mejor servicio judicial, y sugiriendo en qué ramas y a cuáles servidores deben concederse.

**CAPÍTULO QUINTO. De la Clasificación y Valoración de Puestos**

**Artículo 29.-**La Oficina de Personal mantendrán al día un sistema de clasificación que sirva de base para la valoración de puestos, y con ese fin efectuará las comprobaciones que sean necesarias para determinar los requisitos mínimos de cada clase, y recomendará a la Corte Plena las modificaciones que deban introducirse en el presupuesto del Poder Judicial.

**Artículo 30.-**Para los fines del presente Reglamento se entenderá por puesto el conjunto de las tareas y responsabilidades que requieran la atención permanente de una persona.

**Artículo 31.-**Los puestos se agruparán por clases, de acuerdo con la identidad o similitud de las tareas y responsabilidades correspondientes.

Las clases se designarán con un título descriptivo que se usará en todos los documentos que se tramiten en la Oficina de Personal.

**Artículo 32.-**Siempre que por informes de los jefes de oficina o por otros medios, llegare a tener conocimiento de que se han operado cambios sustanciales en las tareas y responsabilidades de los puestos, la Oficina de Personal efectuará los estudios necesarios y hará las modificaciones de clasificación que fueren procedentes, a fin de mantener al día el sistema de clasificación.

**Artículo 33.-**La Oficina de Personal realizará estudios sobre salarios para que los sueldos de los servidores judiciales respondan a la situación económica nacional, todo dentro de las disposiciones de la Ley de Salarios del Poder Judicial.

**CAPÍTULO SEXTO. De las Pensiones y Jubilaciones**

**Artículo 34.-**La Oficina de Personal tramitará las solicitudes de pensiones y jubilaciones del Poder Judicial, hará los cálculos de la respectiva pensión o jubilación, y rendirá el correspondiente informe a la Corte Plena.

**Artículo 35.-**Si la presidencia de la Corte lo estimare necesario, podrá comisionarse a un Magistrado para que revise los estudios y cálculos efectuados por la Oficina.

**CAPÍTULO SETIMO. De los Beneficios de la Ley de Salarios**

**Artículo 36.-**La Oficina de Personal efectuará anualmente los estudios para el pago de los beneficios que establece la Ley de Salarios del Poder Judicial determinando en cada caso a cuáles servidores se les deben otorgar los correspondientes aumentos al iniciarse el nuevo año fiscal.

Asimismo calculará las partidas que deben incluirse en el proyecto de presupuesto para cubrir esos aumentos y los que puedan otorgarse en el transcurso del año.

Para efectuar esos cálculos la Oficina podrá requerir la colaboración de la Contaduría de la Corte, si fuere necesario.

**Artículo 37.-**Deberán dirigirse a la Oficina de Personal las solicitudes que formulen los servidores judiciales que se creyeren con derecho a obtener un aumento de sueldo por haber servido dos años en el Poder Judicial.

La Oficina estudiará la solicitud e informará a la Corte Plena si la petición debe concederse de acuerdo con los méritos del interesado.

**Artículo 38.-**La imposición de una corrección disciplinaria durante los dos años anteriores no será obstáculo para conceder el aumento de sueldo, salvo que la Corte Plena resolviere lo contrario atendiendo a la índole de la corrección, a los hechos que la motivaron y a la hoja de servicios del solicitante.

**CAPÍTULO OCTAVO. De la aplicación de este Reglamento**

**Artículo 39.-**Con el fin de que la Oficina de Personal pueda cumplir las disposiciones del presente Reglamento, todas las oficinas judiciales de la República deberán prestarle la colaboración que se les pida, sin que por ningún motivo puedan negarla.

**Artículo 40.-**El Jefe y el Subjefe de la Oficina de Personal tendrán derecho a que se les reconozcan los gastos de viático cuando tengan que salir de San José en diligencias de su cargo, en la misma forma y proporción establecidas para los Inspectores Judiciales.

**Artículo 41.-**Mientras no sean creadas en la Ley de Presupuesto las plazas del personal subalterno, la Corte Plena nombrará los empleados extraordinarios que sean indispensables para que la Oficina pueda realizar sus funciones.

**Artículo 42.-**La Corte indicará la fecha en que la Oficina de Personal se hará cargo de los asuntos relacionados con pensiones y jubilaciones y con los beneficios que otorga la Ley de Salarios.

**Artículo 43.-**El presente Reglamento empezará a regir quince días después de su publicación en el Boletín Judicial, y se aplicará en tanto no entre en vigencia un estatuto de servicio civil en materia judicial.

La Oficina de Personal deberá redactar y presentar a la Corte Plena el anteproyecto de estatuto dentro del término de un año.

San José, once de enero de mil novecientos sesenta y cinco.

Aprobado por la Corte Plena en sesión de esta fecha.

Fernando Baudrit.

Presidente de la Corte.

 Trino H. Montenegro R.,

 Secretario de la Corte a.i.

**REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y PORTERÍA**

**DEL CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ**

**Artículo 1.-**La dirección de todo lo relacionado con el mantenimiento, aseo general, ornato, vigilancia y demás servicios varios en las instalaciones del Circuito Judicial de San José, mientras la Corte no cree una oficina especial de tipo administrativo encargada de la conservación de sus edificios en todo el país, corresponderá a la Oficina de Personal a la orden de quien estarán los empleados encargados de estos servicios.

El Jefe de Servicios Varios será el superior inmediato de este Personal a quien deberán dirigirse en primer término para todo lo relacionado con su trabajo.

**Artículo 2.-**El aseo interior de cada una de las oficinas judiciales instaladas en el Circuito, será atendido por sus respectivos porteros, quienes estarán a las órdenes de sus correspondientes jefes; y el aseo exterior de las oficinas y de los edificios, por el personal especial. En todo caso, la Oficina de Personal puede dictar disposiciones especiales en provecho de los servicios.

**Artículo 3.-**Sobre aseo exterior y demás servicios varios, en las instalaciones del Circuito Judicial, el Jefe de Servicios Varios dispondrá la limpieza por medio de los conserjes necesarios, pudiendo requerir la cooperación obligada de los porteros de los demás tribunales y oficinas administrativas.

**Artículo 4.-**La Oficina de Personal organizará el servicio de vigilancia del Circuito Judicial durante las veinticuatro horas del día, por medio de los guardas respectivos, en forma que se garantice debidamente el orden y la seguridad en las instalaciones.

**Artículo 5.-**Los guardas desempeñaran sus servicios debidamente armados, para lo cual se les proveerá del correspondiente permiso del Ministerio de Seguridad Pública, pero no podrán portar sus armas fuera del Circuito Judicial. Al terminar su turno deben entregar el arma a la persona que su Jefe les haya indicado.

**Artículo 6.-**Para que la vigilancia sea lo más eficiente posible, sin perjuicio de cualesquiera otras medidas de hecho que se adopten, el Jefe de Servicios Varios o el empleado que designe, podrá realizar inspecciones, sin previo aviso y a cualquier hora, a fin de constatar la correcta vigilancia del Circuito, poniendo en conocimiento de la Corte, por medio de las oficinas respectivas, cualquier irregularidad que sea observada.

**Artículo 7.-**Los guardas del Circuito Judicial estarán debidamente uniformados durante todas las horas del servicio y deberán guardar una estricta limpieza personal. La Proveeduría Judicial suministrará los uniformes respectivos, de acuerdo con los modelos que oportunamente apruebe el Presidente de la Corte. Los guardas diurnos tendrán también a su cargo el servicio de información.

**Artículo 8.-**A fin de que las labores de los empleados de servicios varios sean ejecutadas en la manera más eficiente, la Oficina de Personal regulará los turnos y horarios de trabajo.

**Artículo 9.-**Durante los días y horas no laborables, los servidores judiciales que necesiten entrar a los edificios del Circuito Judicial, deberán firmar previamente el libro de entradas que al efecto llevará y custodiará el guarda, bajo la dirección de la Oficina de Personal. Tal entrada sólo se permitirá a los Jefes y Secretarios de Despacho y a los otros servidores a quienes éstos autoricen por escrito que en cada ocasión se agregará al libro indicado.

**Artículo 10.-**La Oficina de Personal proveerá de llave de entrada al respectivo edificio del Circuito Judicial donde trabaje, sólo a los guardas en servicio, y la tenencia de llaves de acceso a las oficinas interiores será autorizada por los respectivos jefes en forma discrecional y bajo su absoluta responsabilidad, dando noticia a la Oficina de Personal. Al cesar el funcionario en su cargo, deberá devolver a esta oficina las llaves recibidas. Asimismo, la reposición de llaves se hará única y exclusivamente por medio de la Oficina de Personal; y correrá el gasto por cuenta del interesado cuando el motivo que aduce para la reposición no es razonable que lo asuma la Corte, a juicio de la Oficina de Personal.

**Artículo 11.-**Los guardas están obligados a rendir un informe escrito a su jefe inmediato, en los formularios especiales confeccionados para ese fin, detallando la labor realizada durante su turno.

**Artículo 12.-**Cualquier contravención a las anteriores regulaciones, será sancionada por la Corte Plena, de acuerdo con la gravedad del caso.

**Artículo 13.-**El presente reglamento entrará a regir a partir de su publicación en el «Boletín Judicial».

Aprobado en sesiones de Corte Plena de 3 y 10 de mayo de 1965 y modificado en la de 9 de marzo de 1970

**REGLAMENTO PARA EL USO DE LA LLAVE «MAESTRA GENERAL»** **POR LOS GUARDAS QUE HACEN EL SERVICIO EN LOS EDIFICIOS** **DEL CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ**

**REGLAMENTO PARA EL USO DE LA LLAVE «MAESTRA GENERAL» POR LOS GUARDAS QUE HACEN EL SERVICIO EN LOS EDIFICIOS DEL CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ**

**Artículo 1.-**La Oficina de Personal entregará a los guardas que hacen el servicio nocturno en los edificios del Circuito Judicial de San José, lo mismo que a los que trabajan los sábados por la tarde o en días feriados, una copia de la llave denominada «Llave Maestra General», la cual será designada en esta reglamentación con las siglas «M.G.».

**Artículo 2.-**La llave «M.G.» estará bajo el cuidado de los guardas que designe la Oficina de Personal, y solo ellos podrán usarla. Se levantará una lista al efecto.

**Artículo 3.-**La llave será recogida por el guarda designado, cinco minutos antes de las diecisiete horas, firmando el recibo en el libro que al efecto se llevará. Este guarda la entregará al designado en el siguiente turno, y así sucesivamente hasta el día inmediato, debiendo en cada caso, el guarda que recibe la llave anotar esa circunstancia en la hoja de «Reportes de Guardas». La llave será devuelta a la Oficina de Personal, por el respectivo guarda, todos los días a las ocho horas, debiendo anotarse la hora en el libro de entrega y recibo de la llave.

**Artículo 4.-**Los domingos y demás días feriados, los guardas entregarán la llave al designado en el siguiente turno hasta el inmediato día laborable de la Oficina de Personal, para proceder conforme al artículo que antecede.

**Artículo 5.-**Es absolutamente prohibido el uso innecesario de la llave «M.G.». Únicamente podrá usarse en emergencias, tales como peligro de incendio, de robo, de daños por ruptura de tubos de cañerías, cloacas, ventanas abiertas cuando esté lloviendo, u otro caso de emergencia.

**Artículo 6.-**El guarda que utilice la llave «M.G», en una emergencia, deberá anotar en la hoja de «Reportes de Guardas» la hora exacta y la razón que lo obligó a usarla.

**Artículo 7.-**Los guardas a quienes se les hubiere confiado el uso de la llave «M.G.», bajo ningún motivo deberán facilitarla a ningún servidor judicial, y menos a los que no lo fueren, salvo que algún Magistrado o Juez Superior en el Edificio de la Corte la requiera, o en su caso, un Juez, Actuario, Alcalde o Agente Judicial en el Edificio de Tribunales. En estos casos, deberá el guarda anotar en la «Hoja de Reportes de Guardas» la oficina o lugares donde se hizo uso de la llave, debiendo firmar esa hoja el funcionario que hizo la solicitud.

**Artículo 8.-**El guarda a quien se le compruebe que ha usado indebidamente la llave «M.G.», o ha procedido con descuido, negligencia o imprudencia en su uso, será corregido disciplinariamente conforme a las sanciones que establece el artículo 219 de la Ley Orgánica del Poder Judicial(1), según sea la gravedad de la falta en que se incurra.

Aprobado en Sesiones de Corte Plena de 11 de julio de 1966 y 9 de marzo de 1970.

**REGLAMENTO DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA**

**CAPITULO I**

De los Objetivos y Definiciones

**ARTÍCULO 1:** Las actividades de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero Contable se regirán por las siguientes disposiciones:

**ARTÍCULO 2:** La Sección de Tesorería estará a cargo de un Jefe quien contará con el personal necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas a su sección.

**CAPÍTULO II**

De las Funciones y Responsabilidades del Jefe de la Sección

Sección Primera

**ARTÍCULO 3:** Serán funciones propias de la Jefatura de la Sección:

1. Dirigir, organizar, planificar, coordinar, controlar y calificar las actividades que se desarrollan en la Sección.
2. Distribuir, y supervisar su ejecución, el trabajo entre el personal subalterno.
3. Firmar, cuando no exista disposición legal en contrario los cheques que emita la Sección.
4. Velar porque la emisión de los cheques sea correcta y ajustada a los documentos que respaldan las operaciones.
5. Tener, bajo su responsabilidad absoluta, la documentación y los valores que se custodian en la caja de seguridad de la Sección.
6. Llevar un inventario mensual de los valores y practicar arqueos en cualquier momento y sin previo aviso.
7. Establecer las medidas pertinentes de control y manejo de los cheques no retirados y anulados y de las fórmulas de cheques en blanco y otros.
8. Informar, a su superior inmediato de toda situación irregular o anormal que se presente en relación con el manejo y la custodia de del dinero y de los valores al cuidado de la Sección.
9. Administrar el fondo de dinero en efectivo que se mantenga bajo la responsabilidad de los cajeros de la Sección.
10. Remitir a la Sección de Contabilidad, para su contabilización, las copias de los cheques y de los demás documentos que los respalden.
11. Velar porque las cuentas corrientes, bajo la responsabilidad de la Sección, mantengan en todo momento saldos suficientes para atender los pagos que se ordenen.
12. Ordenar el depósito, en las cuentas corrientes del Fondo de Jubilaciones y pensiones, de los cheques emitidos contra las cuentas corrientes, conforme a lo establecido en el respectivo Reglamento.
13. Llevar el control de las garantías de participación y cumplimiento que se depositen a favor del Poder Judicial; e informar, mensualmente, a su superior sobre el recibo y la entrega de esas garantías.
14. Cualesquiera otros deberes y atribuciones relacionadas o conexos con el puesto que desempeña, y que le sean encomendados por su superior.

**ARTÍCULO 4:** El Jefe de la Sección podrá delegar en sus subalternos, siempre con la debida vigilancia, alguna o algunas tareas a él asignadas.

Sección Segunda

De los Cajeros

**ARTÍCULO 5:** Los cajeros serán los únicos autorizados para entregar a los beneficiarios, o a sus subalternos, y para recibir en las cajas, cheques, dinero en efectivo y valores, a cuyo efecto dispondrán, para guardarlos temporalmente, de cajas con su respectiva cerradura.

**ARTÍCULO 6:** Diariamente deberán extender un informe de caja en el cual se detallarán los movimientos que se hayan producido durante el día. Si existiera algún sobrante en dinero o en valores, deberá indicarle y adjuntarse al informe. Cualquier faltante que se produzca deberá ser cubierto por el respectivo cajero.

**CAPÍTULO III**

De los Cheques

**ARTÍCULO 7:** Los cheques serán emitidos por la Sección de Tesorería con base en los documentos que los respaldan y una vez que fueren debidamente revisados por otras secciones del Departamento. De previo a su entrega, a los cajeros, el Jefe de la Sección de Tesorería deberá verificar que las firmas que los cubren corresponden a la de los funcionarios autorizados para ello. En caso de duda consultará con el Jefe o Subjefe del Departamento, o en su defecto, con el funcionario al que corresponde su firma.

**ARTÍCULO 8:** Los cheques deberán ser retirados por el interesado o por una persona autorizada expresamente por él, quien deberá, ser mayor de edad, presentar la cédula del beneficiario, la suya propia y autorización escrita, para el retiro, de la persona a la orden de quien se emitió el cheque. Para cheques superiores a ¢50,000.00 (cincuenta mil colones), la autorización de retiro deberá estar autenticada por un abogado.

**ARTÍCULO 9:** Para la entrega de cheques o valores se exigirá la identificación del interesado, o de la persona autorizada por él, la cual hará con:

1. La cédula de identidad, o
2. La cédula de residencia o el pasaporte en caso de extranjeros.

En caso de que el Cajero tenga duda sobre la identidad de la persona, no estará obligado, hasta tanto no le sea presentada la identificación correcta, a efectuar la entrega o el pago respectivos.

**ARTÍCULO 10:** El interesado deberá firmar, en el momento de la entrega, en la copia del cheque o en el comprobante de recibido y anotar su número de cédula; en el caso de que quien lo retire sea una persona autorizada, además el cajero anotará esa razón en la copia del cheque y en ambas circunstancias deberá sellarla con el sello de la caja.

Si la persona a la orden de quien se hubiere girado un cheque no supiere firmar o físicamente estuviere imposibilitada para hacerlo, se solicitará la presencia de dos personas mayores de edad que porten su cédula de identidad. Uno de ellos firmará a ruego y el otro como testigo ante el cajero de que la persona recibió el cheque correspondiente.

**ARTÍCULO 11:** Los cheques no retirados, después de tres meses de haber sido emitidos, serán pasados bajo inventario a la caja de seguridad de la sección.

**ARTÍCULO 12:** Los cajeros procederán a confeccionar un detalle de los cheques que no hubieren sido retirados dentro de los seis meses siguientes a la fecha de su emisión, para excluirlos de sus inventarios de cheques en caja y trasladarlos al Jefe de la Sección de Tesorería, quien, una vez recibidos, procederá de la siguiente forma:

1. En cuanto a los girados contra las cuentas corrientes judiciales, de conformidad con lo que establecen los artículos 41 y 42 del Reglamento de Cuentas Corrientes Judiciales.
2. Los girados contra las cuentas corrientes creadas con cargo al presupuesto, conforme lo establece la Ley de la Administración Financiera de la República.
3. Los de las restantes cuentas serán anulados, previa investigación, y se efectuarán las anotaciones respectivas en los registros de cada cuenta.

En el caso de los girados contra la cuenta del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, se dará u informe al superior para lo que al respecto establece la Ley Orgánica del Poder Judicial.

**ARTÍCULO 13:** Los cheques de Caja Chica, del Fondo Rotatorio y de la Cuenta Presupuesto podrán enviarse por correo certificado cuando el beneficiario sea un servidor del Poder Judicial o cuando se hayan originado por la prestación de un servicio. En igual forma se procederá con los cheques de los jubilados, de los pensionados y de los beneficiarios del régimen de Socorro Mutuo, cuando así los solicitaren.

Asimismo, si el beneficiario hubiere solicitado que el cheque se deposite en su cuenta corriente o de ahorros, se realizará tal gestión, siempre y cuando lo fuere con el Banco de Costa Rica.

**CAPÍTULO IV**

Del efectivo y demás valores recibidos

**ARTÍCULO 14:** Por toda recepción de dinero o valores deberá extenderse el respectivo "Recibo de Caja", -recibos que estarán numerados en orden consecutivo- firmado por el cajero y en el que, además pondrá el sello de la respectiva caja.

**ARTÍCULO 15:** El Jefe de la Sección hará que se depositen, el mismo día o a más tardar el día hábil siguiente, en la cuenta bancaria que corresponda, el dinero y los demás valores recibidos en las Cajas. No obstante, cuando se reciba dinero en efectivo o títulos valores en altas cantidades, el cajero lo comunicará al Jefe de la Sección de Tesorería, para que disponga de inmediato sobre su depósito o su custodia..

**ARTÍCULO 16:** Todo cheque que se reciba en las cajas deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar certificado por la entidad bancaria respectiva. La excepción a estas regla podrá ser autorizada por el Jefe de la Sección, quien asumirá la responsabilidad por las consecuencias que se puedan derivar de su actuación.
2. Estar girado a nombre de "Poder Judicial" o "Corte Suprema de Justicia".
3. Su monto, expresado en letras, debe coincidir con el expresado en números.
4. Deberá llevar la firma del girador.
5. Se anotarán referencias del girador al dorso, tales como el nombre, el teléfono, el apartado u otras señas.
6. Deberán ser girados por el monto exacto del pago a realizar.

**ARTÍCULO 17:** Una vez recibido el cheque de inmediato se le pondrá al dorso un sello que lo restrinja a su depósito en una cuenta corriente determinada.

**ARTÍCULO 18:** Los cajeros tendrán un fondo de dinero en efectivo para el funcionamiento de las cajas, el cual podrá ser verificado en cualquier momento por el Jefe de la Sección de Tesorería. La Dirección Administrativa, previo estudio de la necesidad, determinará su monto, mediante resolución razonada. No podrán cancelarse con este fondo de efectivo, documentos mayores al monto que se establezca en el artículo 279 del Reglamento de la Contratación Administrativa, pudiendo la Dirección Administrativa establecer montos inferiores a aquél.

**CAPÍTULO V**

De la Custodia de los Valores

**ARTÍCULO 19:** Los cheques, los dineros y los demás valores deberán permanecer durante las horas no laborables, o cuando no se requieran en las cajas, en la Caja de Seguridad de la Sección de Tesorería.

**ARTÍCULO 20:** La Jefatura del Departamento y el Jefe de la Sección de Tesorería, mantendrán la combinación y las llaves de las cajas de seguridad. Copia de ellas las conservará la Dirección Administrativa en sobres lacrados.

En ausencia del Jefe de la Sección de Tesorería, las cajas podrán ser abiertas por el jefe del Departamento Financiero Contable quien se hará acompañar para ello, de otro funcionario.

**CAPÍTULO VI**

De los mecanismos de Control Interno

**ARTÍCULO 21:** Todo movimiento en la Sección de Tesorería se hará, contra el respectivo comprobante, en las fórmulas especialmente diseñadas al efecto.

**ARTÍCULO 22:** Toda operación ejecutada por la Sección de Tesorería, será registrada, revisada y cancelada por la Sección de Contabilidad, una vez recibidos los comprobantes respectivos.

**CAPÍTULO VII**

De las prohibiciones

**ARTÍCULO 23:** Queda prohibida la entrada de personas a los locales donde operen las cajas. Se exceptúan, de esta disposición, el Jefe y el Subjefe del Departamento Financiero Contable; el Jefe de la Sección de Tesorería; los servidores de la Auditoría que se encuentren realizando labores propias de su cargo y cualquier otro servidor que autorice el Jefe de la Sección de Tesorería y que tenga que ver con alguna operación que en ella se ejecute, y que haga imprescindible su permanencia en el local de la caja.

**ARTÍCULO 24:** Queda prohibido a los cajeros:

1. Prestar servicios de caja fuera de la ventanilla respectiva.
2. Recibir dineros o valores de particulares para su custodia.
3. Ausentarse de la caja sin permiso previo del Jefe de la Sección.
4. Atender a particulares y a servidores judiciales fuera de la fila.
5. Entregar cualquier valor o dinero sin los respectivos comprobantes o sellos de aprobación de la Sección de Tesorería.
6. Cambiar o hacer efectivos cheques a particulares con fondos de la Caja.

**ARTÍCULO 25:** Los cajeros no podrán realizar ninguna transacción que no sea de las previstas en el Manual de Organización y Funciones del Departamento Financiero Contable y de las que este Reglamento les fije.

**SECCIÓN VIII**

De las Disposiciones Varias

**ARTÍCULO 26:** La Sección de Contabilidad, como órgano de control interno, posterior a la ejecución de las operaciones que se realizan en el Departamento Financiero Contable, y la Auditoría, efectuarán, individualmente o en forma conjunta, sin previo aviso, revisiones y arqueos periódicos, con el fin de garantizar un correcto manejo de los dineros y de los demás valores.

**ARTÍCULO 27:** Los resultados que obtenga la Sección de Contabilidad, serán puestos en conocimiento del Jefe del Departamento, para que éste tome las medidas correspondientes.

**ARTÍCULO 28:** El Jefe del Departamento Financiero Contable y el Jefe de la Sección de Tesorería, serán responsables por la correcta aplicación de este Reglamento.

**ARTÍCULO 29:** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento será sancionado de conformidad con lo estipulado en la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley de la Administración Financiera de la República y las demás disposiciones jurídicas aplicables, sin perjuicio de las sanciones penales, civiles o laborales que correspondan.

**ARTÍCULO 30:** Este reglamento deroga cualquier disposición que se le oponga y rige a partir de su publicación en el Boletín Judicial.

 San José, junio 2 de 1992.

**Gerardo Aguilar Artavia**

**Secretario General de la Corte**

**cc: Arch. Sría.**

**Diligencias**

**File Avisos.**

**REGLAMENTO DEL ÁREA DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE**

**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-**El presente reglamento regula la organización y funcionamiento del área de Archivo de la Secretaría General de la Corte.

**Artículo 2.-**Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

ARCHIVOLOGÍA: Material escrito, gráfico (dibujos, mapas y planos), fotográfico, fílmico y sónico, que una persona o entidad cualesquiera ha producido o recibido en su vida y que trasunta su ser y sus distintas funciones, actividades o tareas, una vez concluido el trámite que originó la creación de tal material, y en cuanto las distintas piezas forman un todo y se conserva con fines administrativos, jurídicos y científicos o culturales.

ARCHIVO: Instituciones o secciones de entidades que reúnen, conservan ordenan y describen archivalías, y eventualmente otros documentos, y los brindan para su consulta.

CATALOGO: Conjunto de asientos que incluyen un resumen del contenido de la documentación y una descripción de sus caracteres externos según un criterio predeterminado, con el fin de dar a conocer piezas documentales destacadas.

CLASIFICACIÓN: Actividad mental por la cual se elabora un plan o esquema para el establecimiento de grupos o series documentales dentro de los cuales han de ordenarse los documentos. Para ello hay que hacer un estudio sobre la procedencia, orígenes, tipos documentales y contenido sustantivo de la documentación. Los grupos deben quedar conformados de tal manera que sean unidades armónicas.

DESCRIPCIÓN: Conjunto de actividades que despliega el Archivero para preparar catálogos, índices, inventarios y otros auxiliares heurísticos. Dos acciones se realizan al describir documentos, la primera es la de identificar la unidad documental que ha de describirse, la segunda, la de enumerar sus caracteres o propiedades esenciales.

DOCUMENTO: Pieza documental.

GUIA: Auxiliar heurística que describe un fondo o los fondos documentales indicando sus características fundamentales -organismo que los origina; series, subseries que los forman; tipo de documentación que los constituyen; fechas extremas que comprenden y volumen de dicha documentación. Se publica con el fin de ofrecer a los interesados una idea de la archivalía que se conserva, sea en su totalidad o sea por tema de interés.

ÍNDICE: Enumeración de ciertos datos o elementos comunes a una serie de documentos que forman una unidad archivística (fondo) o temática. Su ordenación normal es la alfabética y los datos o elementos relacionados suelen ser los nombres de personas, lugares o materias de un fondo.

INVENTARIO: Auxiliar heurístico en el que se registran asientos más o menos detallados de cada uno de los elementos que constituyen un fondo, una serie, etc., respetando su ordenación. Según el grado de detalle el inventario puede ser somero o esquemático, sistemático, o analítico.

ORDENACIÓN: Movimiento posterior a la reorganización. Consiste en disponer la documentación de cada uno de los grupos orgánicos con arreglo a cierto método, a fin de concatenar razonadamente toda la homogénea, y fijar documento en una situación determinada.

PIEZA DOCUMENTAL: La menor de las unidades documentales, que puede ser simple (una carta) o compuesta (un expediente).

RESTAURACIÓN: Actividad tendiente a reparar documentos deteriorados con el objeto de devolverles en lo posible todas las cualidades y apariencia de su condición original.

SELECCIÓN: Aspecto de la archivística referido a los criterios de valor de los documentos y al establecimiento de normas y procedimientos de conservación y descarte.

**CAPÍTULO II. DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**Artículo 3.-**El área de Archivo estará a cargo de un Técnico en Archivología, quién dependerá directamente del Secretario General de la Corte.

Esta área tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a) Reunir, mediante los mecanismos establecidos los documentos tramitados.

b) Organizar y conservar su acervo, constituido por documentos textuales, gráficos y legibles.

c) Preparar guías, inventarios, índices y catálogos para consulta.

d) Facilitar copias o reproducciones de documentos editados por la Secretaría de la Corte y por cualesquiera otras dependencias judiciales.

**Artículo 4.-**Para el cumplimiento de las anteriores funciones, el Técnico en Archivología tendrá a su cargo las siguientes tareas:

a) Planear, dirigir, controlar, y coordinar sus labores.

b) Llevar inventario permanente de la reserva de los documentos en custodia.

c) Atender la recepción de documentos para archivar.

d) Revisar, limpiar y seleccionar los documentos.

e) Numerar, rotular, clasificar y describir los documentos.

f) Archivar, conservar y administrar el acervo documental.

g) Evacuar las consultas que se presenten sobre la documentación archivada o en trámite de archivar.

h) Programar la selección y envío de documentos al Archivo y Registro Judicial; y levantar el acta de su envió; confeccionar su inventario, y llevar un registro de los documentos enviados.

I) Mantener datos estadísticos actualizados de los documentos con que se cuenta.

j) Poner la documentación a disposición del usuario.

k) Llevar un registro para el control de préstamos internos.

l) Conservar en buen estado los documentos, y mantener limpio el lugar en donde se custodian éstos.

ll) Mantener ordenada la documentación y ubicada en el respectivo lugar de acomodo.

m) Cualquier otra de acuerdo con las labores del puesto que desempeñe, o que le indique el superior inmediato.

En la ejecución de sus labores, contará con la colaboración de otros servidores de la Secretaría, según lo disponga el Secretario General de la Corte.

**Artículo 5.-**En el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, el Area de Archivo de la Secretaría de la Corte, contará con la colaboración de todas las dependencias del Poder Judicial.

**CAPÍTULO III. CONDICIONES DEL ESPACIO FÍSICO**

**Artículo 6.-**El espacio físico que se destine al Area de Archivo de la Secretaría de la Corte, deberá reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación óptima de los documentos, considerando el grado de humedad relativa del aire, la temperatura, la polución, la luz y los insectos. Además, deberá contar con las medidas técnicas para la extinción, prevención de incendios y robo de documentación.

**CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL**

**Artículo 7.-**La fuente de documentos que recibe el Area de Archivo de la Secretaría de la Corte, está constituida por los acuerdos de Corte Plena y por la documentación que hagan llegar las diferentes dependencias, tanto internas como externas al Poder Judicial.

**Artículo 8.-**Cada documento deberá ser clasificado y ordenado según su naturaleza.

**Artículo 9.-**La clasificación de los documentos se efectuará de acuerdo con la estructura organizativa del Poder Judicial. Para tal efecto, se confeccionarán índices y tarjetas, donde constará el nombre de la dependencia.

**Artículo 10.-**Los índices sólo pueden ser consultados por personal del Area de Archivo de la Secretaría y las personas autorizadas para ello.

**Artículo 11.-**Los documentos se organizarán en archivadores metálicos y estantes debidamente clasificados y rotulados con la materia o unidad con la cual se relaciona el documento.

**CAPÍTULO V. DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO**

**Artículo 12.-**El préstamo de documentos puede hacerse a los funcionarios y servidores judiciales así como al público en general, pero no podrán salir del Area de Archivo de la Secretaria salvo que así lo autorice el Secretario de la Corte.

**CAPÍTULO VI. DE LA CONSULTA DE DOCUMENTOS**

**Artículo 13.-**Toda persona debidamente autorizada tiene acceso a la información que se custodia en el Area de Archivo.

**Artículo 14.-**Los usuarios del Area de Archivo deberán ajustarse al Manual de Procedimientos establecido para tal efecto.

**CAPÍTULO VII. DE LA SELECCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Artículo 15.-**El proceso de selección y eliminación de documentos del Area de Archivo de la Secretaría de la Corte, se regulará las disposiciones que al efecto dicte la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

**Artículo 16.-**Este reglamento rige a partir de su publicación en el Boletín Judicial.

Aprobado en sesión de Corte Plena del 30 de agosto de 1993.

**REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

En la sesión celebrada por la Corte Plena el 2 de diciembre de 1985, se aprobó el Reglamento Interno del Departamento de Servicios Generales, cuyo texto es el siguiente:

**CAPÍTULO I. DE LAS FUNCIONES GENERALES**

**Artículo 1.-**El presente reglamento contempla las disposiciones que regirán las actividades del Departamento de Servicios Generales, el cual depende jerárquicamente de la Dirección Administrativa.

**Artículo 2.-**Son funciones del Departamento de Servicios Generales las siguientes:

a) Dar mantenimiento a las instalaciones físicas de la institución.

b) Realizar remodelaciones y construcciones menores.

c) Ofrecer rápida y eficazmente, un adecuado servicio de comunicación, por medio de la Dirección de Correos y Telégrafos y la Central Telefónica de la Institución.

d) Atender la limpieza de los edificios, jardines y terrenos del Poder Judicial.

e) Cuidar las instalaciones físicas, el mobiliario y los equipos, así como velar por la seguridad de los servidores y particulares que se encuentren en los edificios.

f) Suministrar los servicios de transporte a los diferentes funcionarios y servidores que los soliciten.

g) Las demás que por ley, reglamento o acuerdo se le asignen.

**Artículo 3.-**Con el objeto de llevar a cabo las actividades de limpieza, vigilancia y mantenimiento, en los edificios fuera del Circuito Judicial de San José, la Dirección Administrativa designará a un funcionario del respectivo Circuito Judicial, el cual como recargo tendrá la administración del edificio, sin perjuicio de las funciones a cargo del Departamento de Servicios Generales. Este recargo no implicará remuneración adicional alguna.

**Artículo 4.-**Los Administradores de los edificios coordinarán con el Departamento de Servicios Generales, la ejecución de las actividades de limpieza, vigilancia y mantenimiento.

**Artículo 5.-**Para el logro de sus funciones, el Departamento de Servicios Generales, se organizará de acuerdo con lo dispuesto en los siguientes artículos.

**CAPÍTULO II. DE LAS FUNCIONES POR UNIDAD DE LA JEFATURA**

**Artículo 6.-**El Departamento estará a cargo de un jefe, al que le corresponderán las siguientes funciones:

a) Planear, organizar y controlar las actividades del Departamento;

b) Dirigir y supervisar al personal del Departamento;

c) Realizar inspecciones a los edificios del Poder Judicial, a fin de detectar las necesidades de mantenimiento que éstos requieran;

d) Supervisar el grado de avance de los diferentes trabajos que lleva a cabo el Departamento y la programación de actividades de las diferentes secciones;

e) Resolver en coordinación con los Jefes de Sección y los Administradores de Edificios, los problemas que se presenten en la ejecución de las labores propias del Departamento;

f) Participar en las reuniones de la Comisión de Construcciones;

g) Rendir oportunamente los informes que se le soliciten o cuando las circunstancias lo requieran; y

h) Cualquier otra función que se le asigne.

**Artículo 7.-**Para el cumplimiento de lo señalado en el artículo anterior, la Jefatura contará con un Sub-Jefe, quien sustituirá al titular en su ausencia, y realizará las funciones que se definen en el Manual de Organización y Funciones.

**De la Sección de Mantenimiento y Construcción**

**Artículo 8.-**La Sección de Mantenimiento y Construcción, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a) Realizar remodelaciones y construcciones menores; y

b) Dar mantenimiento a las instalaciones físicas, mobiliario y equipo, en lo que a carpintería, albañilería, fontanería, cerrajería, electromecánica y eléctrico se refiere.

**De la Sección de Vigilancia**

**Artículo 9.-**Corresponderá a la Sección de Vigilancia las siguientes funciones:

a) Velar por la seguridad de las instalaciones físicas y demás activos durante las veinticuatro horas del día, así como, de los funcionarios y personas particulares que se encuentran en los edificios;

b) Controlar y vigilar la entrada y salida del personal y público de los diferentes edificios;

c) Controlar y vigilar la entrada y salida de vehículos de los sótanos de los edificios;

d) Ejecutar las actividades de seguridad y prevención de incendios;

e) Controlar y vigilar la entrada y salida del mobiliario y equipo, de los edificios; y

f) Atender lo relativo a la operación de los ascensores en los edificios, como medio para controlar el ingreso de personas a las diferentes oficinas.

**De la Sección de Limpieza y Jardinería**

**Artículo 10.-**A la Sección de Limpieza y Jardinería, le corresponden las siguientes funciones:

a) Mantener limpias las instalaciones físicas, terrenos y jardines de propiedad de la Institución o alquilados por ésta; y

b) Colaborar en el traslado interno de útiles, materiales y equipo entre las diferentes oficinas.

**De la Sección de Comunicaciones**

**Artículo 11.-**La Sección de Comunicaciones, ejecutará las siguientes funciones:

a) Atender los servicios de Correo y Telégrafos en coordinación con la Dirección de Correos y Telégrafos;

b) Atender las comunicaciones telefónicas tanto internas como externas, por medio de la Central Telefónica; y

c) Instalar, reparar y dar mantenimiento al equipo y líneas telefónicas de la Institución.

**De la Sección de Transportes**

**Artículo 12.-**Corresponderá a la Sección de Transportes, las siguientes funciones:

a) Brindar el servicio de transporte a los Magistrados y a los funcionarios que lo requieran; y

b) Velar por el uso adecuado y el mantenimiento de los vehículos, conforme al Reglamento de Transporte vigente.

**CAPÍTULO III. Disposiciones Generales**

**Artículo 13.-**Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento contará con los manuales de organización y funciones, y de procedimientos necesarios.

**Artículo 14.-**Las actividades de las Secciones de Vigilancia; de Limpieza y de jardinería; y de Transporte, se regularán además, por lo dispuesto en los reglamentos específicos de cada una de ellas.

**Artículo 15.-**Cualquier contravención a las disposiciones contempladas en el presente reglamento, así como a las normas dictadas en los manuales respectivos, implicará imponer al responsable o responsables, la sanción correspondiente, de acuerdo con la naturaleza de la misma y a lo establecido en el marco legal respectivo.

**Artículo 16.-**La aplicación de las normas del presente reglamento y de los manuales citados en el artículo 13, será responsabilidad de la Jefatura del Departamento.

**Artículo 17.-**Las disposiciones no contempladas en el presente reglamento, las resolverá la Dirección Administrativa.

**Artículo 18.-**Este reglamento rige a partir de su publicación en el Boletín Judicial, y deroga cualquier disposición que se le oponga.

**CIRCULAR No 58-2018**

**Asunto**:    Modificación al Reglamento sobre “Otorgamiento de créditos a Asociaciones de Servidores Judiciales e Instituciones Bancarias del Estado con recursos del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial”.

**A LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS JUDICIALES**

**SE LES HACE SABER QUE:**

La Corte Plena en sesión No. 19-18 celebrada el 7 de mayo de 2018, artículo IV, dispuso hacer de conocimiento de los servidores y las servidoras judiciales, la modificación al Reglamento para el otorgamiento de créditos a Asociaciones de Servidores Judiciales e Instituciones Bancarias del Estado con recursos del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, que literalmente dice:

**Reglamento para el otorgamiento de créditos a Asociaciones de Servidores Judiciales e Instituciones Bancarias del Estado con recursos del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial**

|  |
| --- |
| **CAPÍTULO I****DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES** |
| **Artículo 1.** Regulación. El presente reglamento regula lo relativo al otorgamiento de créditos a las asociaciones de servidores judiciales e instituciones bancarias del Estado, con recursos del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, en adelante “el Fondo”, conforme lo establece el artículo 238 de la Ley Orgánica del Poder Judicial (L.O.P.J), para que a su vez sean facilitados por parte de éstas,  en créditos a los servidores judiciales, jubilados y pensionados para la atención de necesidades de compra, ampliación y reparación de vivienda, refundición de deudas y atención de gastos médicos urgentes e indispensables. |
| **Artículo 2. Definiciones.** Para los efectos de la aplicación de este reglamento, se entiende por:**Auditoría:** Órgano interno que ejerce la vigilancia y control posterior de los préstamos concedidos a las asociaciones de servidores judiciales y entidades bancarias del Estado. **Fiadores** servidor en propiedad, jubilado o pensionado judicial que se compromete solidariamente a la cancelación del monto adeudado y sus intereses, en caso de que el titular no cancele el préstamo que le conceda las asociaciones de servidores judiciales o instituciones bancarias del Estado con recursos provenientes del Fondo de Jubilaciones y Pensiones.**Beneficiarios de los préstamos:** servidores propietarios, jubilados y pensionados judiciales.**Consejo Superior:** Órgano del Poder Judicial  que administra el Fondo de Jubilaciones y Pensiones, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 12° del artículo 81 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.  **Corte Plena:** Define las políticas de inversión de los recursos del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, conforme lo establece el inciso 12° del artículo 81 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. **Dirección Ejecutiva:** Órgano ejecutor de los acuerdos de la Corte Plena, Consejo Superior y de los convenios y contratos que se suscriban con las asociaciones de servidores judiciales y entidades bancarias del Estado en aplicación de este reglamento.**Entidades financieras autorizadas para el uso de recursos del fondo:** asociaciones solidaristas y otras de ahorro y préstamos, cajas de ahorro y cooperativas de servidores judiciales, así como instituciones bancarias del Estado. |
| **CAPÍTULO II****DEL USO DE RECURSOS DEL FONDO POR PARTE DE LAS ENTIDADES AUTORIZADAS** |
| **Artículo 3**. Modalidad. El Fondo presta a las entidades autorizadas cobrando el rendimiento neto, estableciendo monto, tasa, plazo y garantías establecidas en el presente reglamento. Las entidades autorizadas definen a sus clientes las condiciones de los créditos cuyos recursos provienen del Fondo dado que los riesgos de la gestión de los recursos serán por cuenta del prestatario. |
| **Artículo 4.** **Aprobación.** De conformidad con las facultades establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial y las políticas de inversión establecidas por la Corte Plena, corresponderá al Consejo Superior aprobar el uso de los recursos del Fondo, por parte de las entidades autorizadas, para los fines que establece el artículo 238 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y este reglamento. |
| **Artículo 5. Límites.** En ningún caso se podrá destinar más del 25% del activo del Fondo para conceder recursos a las entidades autorizadas y tampoco podrá destinarse más de un 5% del activo total del Fondo a una sola entidad. |
| **Artículo 6. Plazos.** El plazo máximo del otorgamiento de recursos del Fondo será de 25 años para Créditos, conforme lo determinen los estudios financieros y/o actuariales del Fondo. |
| **Artículo 7. Usos.** Las entidades autorizadas destinarán estos recursos para conceder créditos a los servidores, jubilados y pensionados judiciales según corresponda y tendrán los usos que se definan en los convenios y contratos específicos que se lleguen a suscribir con ocasión del otorgamiento de los créditos. |
| **Artículo 8**. **Tasa de Interés.** Las operaciones se podrán realizar siempre y cuando el Fondo reciba intereses iguales o superiores a los que recibiría por los rendimientos en inversiones de títulos valores del sector público.Para cada operación de crédito el Consejo Superior atendiendo recomendación de los Comités de Riesgos e Inversiones definirá las condiciones del crédito a otorgar en particular.Los órganos técnicos (Comités de Inversiones y Riesgos) deberán someter a conocimiento y aprobación del Consejo Superior, una metodología para el otorgamiento de créditos. |
| **Artículo 9. Cobro.** Los intereses corrientes de la obligación contraída por las entidades financieras sujetas de préstamo, en amparo a lo que se definan en los convenios y contratos específicos que se lleguen a suscribir con ocasión del otorgamiento de los créditos, conforme a la normativa vigente. |
| **Artículo 10. Impago.** En caso de incumplimiento de los pagos por el uso de recursos del fondo, se cobrará un interés moratorio anual igual al 30% de la tasa de préstamo de recursos del fondo. |
| **CAPÍTULO III****DEL USO DE RECURSOS POR ENTIDADES AUTORIZADAS EN LA MODALIDAD PRESTAMO (Intermediarios)** |
| **Artículo 11. Tipos de Préstamos.** Los tipos de préstamos que podrán otorgarse son:1. Única Amortización: El principal del préstamo se amortiza hasta el final del préstamo en un solo tracto. Los intereses, se reciben conforme a lo establecido en el contrato de crédito.
2. Amortización de principal e intereses: Préstamos por medio de pagos periódicos, que pueden ser iguales o diferentes.
 |
| **Artículo 12. Garantías.** Las Entidades acreedoras deberán ofrecerle al Fondo como garantía para los préstamos, la cesión de recursos mensuales que perciba por cualquier vía para el cumplimiento de la obligación contraída.En caso de complemento de la garantía  el Fondo podrá exigir una o alguna de las siguientes opciones:1. Suscribir un título valor endosable o con la custodia trasladada al FJPPJ (Art 42 contratación administrativa).
2. Hipotecaria de primer grado, sobre propiedades a nombre de las entidades autorizadas.
3. Cesión de hipotecas en primer grado y/o cesión de pagarés que formen parte de la cartera de crédito de las entidades autorizadas. Estas garantías cedidas serán custodiadas por la Dirección Ejecutiva del Poder Judicial.
4. La constitución de un Fideicomiso de Garantía, en el cual son cedidos por parte del Fideicomitente, pagarés e hipotecas que no hayan presentado morosidad alguna y en caso de que alguna operación de las cedidas presente morosidad luego de la cesión inicial, deberá ser sustituida.

Corresponderá a la entidad financiera sujeta de préstamo, demostrar que cuenta con suficientes garantías para hacer frente a la obligación a ser contraída. En todo caso, el tipo de garantía a conceder quedará establecida en cada contrato o convenio que se llegue a suscribir por los créditos otorgados. |
| **Artículo 13. Fideicomiso.** El tratamiento con respecto al Fidecomiso es:1. Las figuras son: el Fideicomisario es el Fondo, el Fideicomitente es la entidad a la cual se le otorga el crédito y Fiduciario es una entidad financiera registrada en la SUGEF para este efecto y que pertenezca a un grupo de interés distinto a los prestatarios.
2. Los costos del fideicomiso serán asumidos enteramente por el Fideicomitente.
3. El pago de los préstamos de las entidades autorizadas al Fondo, se hará al Fiduciario y en caso de incumplimiento de los pagos se cobrará un interés moratorio anual igual al 30% de la tasa de préstamo de recursos del fondo.
4. Si se presenta una mora igual o mayor a 3 cuotas de atraso el Fondo hará exigible la garantía dada por la entidad autorizada a fin de cancelar los saldos de los préstamos realizados, para lo cual, la entidad autorizada hará la cancelación en efectivo o sus equivalentes.
 |
| **Artículo 14.** **Cobertura**. Los pagarés y las hipotecas deben estar cubiertos por una póliza de saldos deudores, para lo cual, la entidad autorizada proporcionará la evidencia respectiva. Para el caso de hipotecas deberá evidenciarse la póliza de incendio y desastres naturales, según corresponda. |
| **Es importante citar que el artículo 238 de la ley Orgánica del Poder Judicial no faculta realizar préstamos por la modalidad VENTANILLA.** |
| **CAPÍTULO III (SIC)****DE LOS PRÉSTAMOS A OTORGAR A  ENTIDADES FINANCIERAS SUJETAS DE PRÉSTAMO** |
| **Artículo 15.** La entidad financiera sujeta de préstamo, debe establecer los límites máximos de endeudamiento, definidos a criterio del prestatario. |
| **CAPÍTULO IV (SIC)****DE LOS CONTROLES A EJERCER** |
| **Artículo 16.** Corresponderá al Consejo Superior, por medio de la Dirección Ejecutiva, solicitar a los entes financieros sujetos de préstamo, cuando así lo estime conveniente, información que permita verificar que se está efectuando una sana administración de los recursos otorgados. |
| **Artículo 17. Deberes.** La Dirección Ejecutiva informará al Consejo Superior periódicamente según lo disponga este Órgano, el cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte de las entidades autorizadas por el uso de recursos del Fondo. Además, a criterio de dicha Dirección, en caso de que se presente una situación especial, está deberá informarse de inmediato al Consejo Superior. |
| **Artículo 18.** Conforme a las competencias de la Auditoría Interna del Poder Judicial atribuidas por la Ley y demás normativa atinente, la entidad financiera sujeta a préstamo, brindará la información que estime pertinente la Auditoría a criterio de la propia Auditoria, en cuanto a la administración y control de los recursos dinerarios otorgados en préstamo. |
| **Artículo 19.  No previsto.** Lo no previsto en este reglamento será resuelto por la Corte Plena.  |
| **Artículo 20**. **Vigencia.** Este reglamento deroga los anteriores y entra en vigencia desde su publicación en el Boletín Judicial.” |

**San José,  6 de julio de 2018**

**Licda. Silvia Navarro Romanini**

**Secretaria General**

**Corte Suprema de Justicia**

*Ref.: 12187-18.*

*fpr*