**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TÍTULOS VALORES**

**PARA PROCESOS ACTIVOS**

**Actualización aprobada por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 69-2022 celebrada el 16 de agosto de 2022, artículo X.**

**Aspectos generales:**

Los procedimientos contemplados en ese documento establecen los pasos y responsables para la custodia de títulos valores y bienes en especie que son recibidos como garantía en procesos judiciales.

En ese sentido, deberán tenerse presente los siguientes aspectos:

* Los valores en custodia deben pertenecer a procesos activos. En ningún caso deben mantenerse custodias si el expediente judicial del cual forman parte se encuentra fenecido o terminado. El Consejo Superior en la sesión 88-2004 celebrada el 16 de noviembre del 2004, artículo LX, dispuso comunicar que en los expedientes que conste que se haya entregado un título valor para garantizar el proceso, un vez concluido este, debe haber una resolución en la que se ordene la devolución del documento, para evitar que la institución asuma la responsabilidad de su custodia una vez finalizada la causa, con el agravante que venzan o prescriban, lo que causaría un perjuicio a las personas beneficiarios y el consecuente reclamo económico para el Poder Judicial[[1]](#footnote-1).
* En relación con lo anterior, una vez concluido el proceso de la causa judicial, los bienes dados en depósito como garantía, deben ser puestos a la orden de quien así lo considere la persona juzgadora mediante resolución. De igual forma puede considerar donaciones, que son ejecutadas a través de la Proveeduría Judicial.
* Cuando una Administración Regional detecte un caso de garantías en custodia cuyo proceso judicial ha sido terminado, deberá comunicarlo al despacho judicial respectivo, para que se proceda como corresponde.

Existe la prohibición de guardar dineros o certificados de valores en archivadores, ampos, carpetas, expedientes, cajas fuertes, escritorios, entre otros (Circular de la Dirección Ejecutiva, número 24-2011 del 8 de marzo del 2011).

Deberán custodiarse en el Banco de Costa Rica solamente aquellos títulos valores recibidos en garantía y aquellos que pertenezcan a procesos civiles de sucesiones que estén vigentes (no vencidos) (Circular de la Dirección Ejecutiva, número 31-2014 del 2 de febrero del 2014, en relación con el Informe de Auditoría Nº 199-10-AEEC-2014 de 18 de febrero de 2014).

* Las Cédulas Hipotecarias tendrán el mismo control que los títulos valores, según lo dispuso el Consejo Superior en sesión 1-19 celebrada el 8 de enero de 2019, Artículo LXXX, que en lo que interesa cita[[2]](#footnote-2):

*“2. … …aclarar a las Administraciones Regionales el criterio señalado en el oficio Nº 5188-DE-2015 del 16 de octubre de 2015 con respecto a lo dispuesto en el Instructivo para la Administración, Manejo y Control de Títulos Valores y Bienes en Especie, de modo que no haya una contradicción en cuanto a la custodia de las cédulas hipotecarias recibidas en los despachos judiciales, de manera que sean remitidas al Banco de Costa Rica y se brinde una mayor seguridad a esos documentos con el propósito de evitar su extravío o un posible fraude con éstas.”*

* Los documentos de tipo probatorio, como facturas ejecutivas, letras de cambio, pagarés, entre otros, que no responden a una garantía dentro del proceso, deben ser devueltos a las partes, dado que no son sujetos de custodia en el Banco de Costa Rica, como así lo hace ver la Auditoría Judicial en su oficio 199-10-AEEC-2014 del 18 de febrero del 2014, conocido por el Consejo Superior en sesión No. 18-14 del 27 de febrero del 2014, artículo XLIII, que dice: “*Custodiar en el Banco de Costa Rica solamente aquellos títulos valores recibidos en garantía y aquellos que pertenezcan a procesos civiles de sucesorios que esté vigentes (no vencidos)”* (Circular de la Dirección Ejecutiva, número 113-2014, del 10 de octubre del 2014).
* Se deben custodiar solo los valores en especie que la persona juzgadora admite como parte de la garantía de un proceso. En este sentido, las evidencias producto de un comiso o decomiso, no forman parte de estas custodias, sino que deben ser trasladadas al Depósito de Objetos Decomisados[[3]](#footnote-3).

**Las personas juzgadoras y personal Coordinador Judicial** deberán supervisar en el despacho a su cargo en forma permanente, que los títulos valores recibidos por concepto de garantía, incluyendo aquellos pertenecientes a procesos civiles sucesorios en las oficinas pertinentes en los expedientes que tiene designados para tramitar y el estado de los expedientes, sean devueltos a quien y conforme a derecho corresponde, además una vez vencidos se hagan efectivo para renovación o bien para depositar el dinero en la cuenta del número único en el SDJ o en la cuenta corriente judicial del Despacho (en caso que no tengan SDJ) para aquellos expedientes activos, o en su defecto según en el caso de proceso inactivos o finalizados en la cuenta corriente de procesos abandonados a cargo de la Administración Regional del Circuito y Departamento Financiero Contable, según corresponda, a fin de que no cumplan el plazo de prescripción en custodia del despacho (Circular de la Dirección Ejecutiva, número 31-2014 del 2 de febrero del 2014, en relación con el Informe de Auditoría Nº 199-10-AEEC-2014 de 18 de febrero de 2014).

* **Las Administraciones Regionales y los despachos judiciales** deben cumplir con los siguientes aspectos (Circular de la Dirección Ejecutiva, número 31-2014 del 2 de febrero del 2014, en relación con el Informe de Auditoría Nº 199-10-AEEC-2014 de 18 de febrero de 2014):
* No custodiar en el Banco de Costa Rica ni en los despachos judiciales los bonos de garantía de cumplimiento o de esta índole que se encuentren vencidos, por cuanto en ese estado han perdido su valor económico, por lo que se estaría custodia un papel.
* Es prohibido la custodia de títulos valores recibidos en garantías o del Haber Sucesorio en los despachos judiciales y Administraciones Regionales de Circuito, sino que deben ser enviados a custodia en la bóveda del Banco de Costa Rica, de conformidad con la normativa institucional.
* En los despachos judiciales centralizados no se debe recibir títulos valores directamente de las y los usuarios externos, para lo cual se les debe comunicar que los entreguen en la Oficina de Recepción de Documentos (ORD) y el personal de ésta última deberá hacer la entrega inmediata al despacho como estipula el manual de procedimientos respectivo, a excepción de que la libertad de una persona esté sujeta a la presentación oportuna de una garantía y no se vea afectada por trámites administrativos.
* Si por alguna razón en la oficina encargada de la recepción de esos documentos no están laborando, los títulos valores deben recibirse en el despacho, utilizando para la recepción de éstos, los formularios establecidos en el manual respectivo y sin omitir todos los demás lineamientos estipulado en este.
* **Las personas servidoras judiciales de los despachos judiciales** que ejercen labores relativas al manejo de los títulos valores recibidos en garantía o pertenecientes a procesos de sucesión, deben cumplir con los siguientes aspectos (Circular de la Dirección Ejecutiva, número 31-2014 del 2 de febrero del 2014, en relación con el Informe de Auditoría Nº 199-10-AEEC-2014 de 18 de febrero de 2014):
* Realizar un seguimiento oportuno y constante a las resoluciones que se emiten en los diferentes expedientes a cargo en cuanto a hacer efectivo los títulos valores en cuestión, a fin de que si la parte no muestra interés en la renovación previa comunicación, estos se hagan efectivo y el dinero sea depositado en la cuenta del número único del SDJ, en las cuentas corrientes a cargo del Departamento Financiero Contable, Administraciones de cada Circuito, a saber Procesos Abandonados, en monedas diferentes a colones, dólares o Euros (estas disponibles en SDJ multimoneda), a fin de que los títulos de cita no cumplan el plazo de prescripción estando bajo responsabilidad del despacho y por ende de la institución.
* Tomar en cuenta los artículos 10 y 39 de la Ley General de Control Interno relacionadas con las responsabilidades del cumplimiento del sistema de control interno y las causas de responsabilidad administrativa.
* **Las jefaturas de las Administraciones Regionales** deberán cumplir los siguientes aspectos (Circular de la Dirección Ejecutiva, número 31-2014 del 2 de febrero del 2014, en relación con el Informe de Auditoría Nº 199-10-AEEC-2014 de 18 de febrero de 2014):
* Recordar el deber que tienen de llevar y retirar del Banco de Costa Rica los títulos valores que han sido recibidos en garantía o que forman parte del Haber Sucesorio en la materia competente.
* Llevar inmediatamente o a más tardar el día hábil siguiente los títulos de cita a los despachos judiciales para entregarlos a fin de que los procedimientos subsiguientes no se retrasan, como es la remisión a custodia del Banco de Costa Rica, la devolución a quien corresponda, hacerlos efectivos para renovación y/o depositar el dinero donde corresponda.
* Llenar el formulario de remisión de los títulos de cita al Banco de Costa Rica, así como los respectivos sobres donde se debe almacenar para ser llevados a custodia de la entidad bancaria mencionada.
* Realizar una labor de supervisión constante y efectiva en los despachos judiciales del Circuito al que pertenecen, incluyendo los despachos descentralizados que forman parte del Circuito, en cuanto al cumplimiento de lo establecido en cuanto a los aspectos que regulan la custodia de estos valores.
* Las Administraciones Regionales deben presentarse a los despachos judiciales de la jurisdicción que les compete y realizar cada 3 meses un inventario de los valores recibidos en garantía incluyendo los de haber sucesorio, comunicando los resultados de dichos inventarios a la Dirección Ejecutiva, con toda la información requerida para la toma de decisiones.
* Se aclara que las Administraciones Regionales deben velar por brindarle el mismo servicio a los despachos judiciales de Turno Extraordinario o Vespertinos, con el fin de que tengan acceso al servicio de custodia de valores.
* El Consejo Superior, en sesión No. 51-14 del 3 de junio del 2014, artículo LII, acordó que cuando se declare “incompetencia” para continuar conociendo un proceso, deben trasladar el expediente al juzgado competente y trasladar los fondos que se encuentren depositados en la cuenta del despacho original, así como los documentos en custodia y que forman parte del proceso, tales como expedientes administrativos, certificados, títulos valores, entre otros.

**Aspectos relativos al control de custodias:**

* Las Administraciones Regionales deben llevar los controles, conforme con la información solicitada en el anexo No. 1, denominado *“Control de Valores en Custodia en el Banco de Costa Rica”*. Este registro se llevará en una hoja de cálculo, que permite abrir varias hojas, a su vez debe contener dos hojas, la primera **“Activos**” que contendrá todos los registros de los valores que se encuentran en la custodia del Banco de Costa Rica (BCR) y la segunda **“Pasivos”** que debe contener los registros de los valores que han salido de la custodia. El registro y los trámites estarán a cargo de la persona a quien la jefatura de la Administración Regional asigne.
* Los valores en especie se llevarán en control utilizando lo establecido en los procedimientos para la “Recepción, Registro y Custodia de Títulos Valores”, de manera que las Administraciones Regionales harán uso de la carpeta para “Custodias Activas” (que llevarán en un registro automatizado), donde ejercerán los controles respectivos sobre las custodias, el cual denominarán “Control de Valores en Custodia en el Banco de Costa Rica por Despacho Judicial” (ver anexo N° 1). Este registro se llevará en una hoja de cálculo y estará a cargo de una persona servidora de la Administración Regional a quien la Jefatura designará para que lleve su control permanente.

1. **PROCEDIMIENTO:**

**NOMBRE:    Recepción, Registro y Custodia de Títulos Valores.**

**OFICINAS:   Oficinas jurisdiccionales del país y Administraciones Regionales**

| **PASO** | **RESPONSABLE** | **PROCEDIMIENTO** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Juez o Jueza Tramitador (a) | Previene a la parte en juicio el depósito de una garantía 100% tangible, que para los efectos de este procedimiento, se denominará “Título Valor”, que mantenga o incremente el valor en el mercado bursátil, en los casos en que lo exige el trámite del proceso, fungiendo como una **garantía en el proceso.**  Si se trata de un título valor o algún documento endosable con la característica indicada en el primer párrafo, de forma obligatoria, la parte que lo da en depósito debe endosarlo a nombre de: **Poder Judicial – Corte Suprema de Justicia y con la indicación del número de causa judicial.**  En caso de ser entregado por terceras personas debe presentar una copia de la cédula física o personería jurídica, según corresponda y presentarlo a la Oficina de Recepción de Documentos (ORD) si existe en el circuito. En los despachos de las periferias de los diferentes circuitos, únicamente se debe entregar en el despacho que tramita la causa, además debe cumplir con la instrucción anterior.  Si se trata de un título valor en garantía de un proceso o que forme parte del Haber Sucesorio de un proceso civil de esa naturaleza, ordena a la persona Técnica Judicial que reporte este a la entidad emisora indicando que ese documento fue entregado en esa calidad, por lo que si se solicita su reposición, se debe comunicar así a la Autoridad Judicial para determinar si es pertinente su reposición. |
| 2. | Persona interesada o usuaria | Rinde la garantía a través de un título valor, obligatoriamente endosado a favor del **Poder Judicial – Corte Suprema de Justicia y con la indicación del número de causa judicial**, el cual es entregado al Auxiliar Judicial del despacho o a la Oficina de Recepción de Documentos.  [[4]](#footnote-4)Para la entrega de la garantía, se exceptúan los casos específicos en que de la presentación de esta dependa la ejecución de una orden de libertad a favor de una persona. Casos que se tramitan normalmente en los Juzgados de Turno Extraordinario, Tribunales Penales y Juzgados de Pensiones Alimentarias.  Por lo tanto, aunque el circuito judicial cuente con ORD, la garantía puede ser entregada directamente ante el despacho judicial que tramita la causa, únicamente cuando libertad de una persona dependa de la entrega oportuna e inmediata. |
| 3. | Persona Técnica Judicial o Servidor o Servidora de la Oficina de Recepción de Documentos (ORD) | Recibe el título valor como por ejemplo Certificados de Depósito a Plazo (CDP) o bien aquellos que formen parte de la garantía de un proceso.    Para lo cual revisará o constatará que este venga debidamente endosado a nombre del **Poder Judicial – Corte Suprema de Justicia y con la indicación del número de causa judicial**, o en su defecto, solicitar el referido endoso en el momento de la entrega, además debe corroborar la firma de endoso con la de la cédula de identidad de la persona interesada o propietaria del título entregado, en el caso de personas físicas y la de la persona representante autorizada en el caso de personas jurídicas.    En los circuitos judiciales donde se cuente con una Oficina de Recepción de Documentos, se recibirá el título valor en esta oficina, se registrará en el sistema, se elaborará la boleta “Recibo de títulos valores para custodia” **(Ver anexo N° 2)**  y se trasladará uno de las personas servidoras de esta oficina de manera inmediata al despacho que corresponda con el original y dos copias de la boleta señalada (distribuidas:  original para el despacho, una copia para la ORD y la otra copia para la Administración), ambas copias para el recibido conforme.    De no poder hacer la entrega inmediata, deberá comunicarse a la Administración Regional con la persona encargada de custodia de valores para que se presente a dicha oficina a retirar los documentos y títulos valores, para la custodia respectiva, antes de finalizar la segunda audiencia. |
| 4. | Persona Servidora Encargada de la Administración Regional | Se presenta en la Oficina de Recepción de Documentos para el retiro de los documentos y títulos valores, al menos dos veces por audiencia, según lo considere la Jefatura de la Administración, para lo cual verifica que en la boleta *“Recibo de títulos valores para custodia”* (Anexo N°2), que se describa exactamente lo recibido, firma en la copia de la ORD como recibido y se lleva la copia de la Administración y del despacho.    Una vez que se encuentra en la oficina, resguarda el título valor retirado de la ORD, en la caja fuerte de la Administración, de conformidad con las regulaciones contenidas en el Manual para el Uso de Caja Fuerte, para su posterior entrega al despacho judicial y con el control de recibido en una copia de la boleta citada. |
| 5. | Persona Técnica Judicial[[5]](#footnote-5) | Recibe el título valor (por parte de la ORD o bien por la Administración Regional), firma el recibido en la copia correspondiente de la boleta “Recibo de títulos valores para custodia” (Anexo Nº 2). |
|  | Persona Técnica Judicial | Prepara de manera inmediata, un “Acta para el Recibido de Títulos Valores o Bienes en Especie”[[6]](#footnote-6) (ver anexo 3), en original y dos copias. Esta acta se compila como instrucción para la Administración Regional y se proceda a realizar el trámite de custodia de valores en el Banco de Costa Rica, en la que describe de manera detallada el o los títulos valores en garantía; asimismo, debe consignar el número de expediente al que responde el valor dado en garantía. La firma y la traslada inmediatamente a la persona juzgadora que corresponda para su revisión y firma. |
| 6. | Persona Juzgadora Tramitadora o a cargo del expediente. | Revisa el acta, estampa su firma (de esta manera valida y se tiene la conformidad de la garantía presentada) y de inmediato la traslada a la persona Técnica Judicial a cargo del expediente. |
| 7. | Persona Técnica Judicial | Una vez recibida el acta, agrega en ese mismo momento el original al expediente, entrega una copia a la persona interesada (en caso de que esta haya entregado personalmente el valor en el despacho) y procede de inmediato a llevar personalmente la segunda copia junto con el título valor a la Administración Regional, según corresponda, para el debido control, resguardo y trámite de custodia ante en Banco de Costa Rica.  En el caso de los despachos de la periferia de los distintos Circuitos Judiciales, coordina inmediatamente con la Administración Regional respectiva, a efecto de que se facilite el transporte para trasladar el título valor a la oficina bancaria que corresponda.    Cabe aclarar que en aquellos casos en los que por motivos de ausencia de la persona juzgadora u hora en que se presentó el título valor, en donde la persona Técnica Judicial no pudo remitir el título a revisión del Juez o Jueza o a la oficina administrativa para su depósito correspondiente, por lo que el título deba permanecer en el despacho, deberá confeccionar el recibido correspondiente y remitirlo a custodia en la caja fuerte de la oficina que para tales efectos existe y siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos para el Uso de Cajas Fuertes en las Oficinas Judiciales. |
| 8. | Persona de la Administración Regional, encargada de la custodia de títulos valores | Registra los datos de la copia del “Acta para el Recibido de Títulos Valores o Bienes en Especie para Custodia”, verificando la información directamente con el título valor, en el control automatizado diseñado para estos efectos (ver anexo N°1), así como toda la información que permita identificar plenamente los títulos valores (incluyendo la fecha de vencimiento del título valor y la de los cupones de intereses, cuando estos existan), el proceso al que pertenecen y la autoridad judicial que lo tramita, en forma inmediata. La descripción de cada título valor tiene que hacerse de forma independiente, de modo tal que la información de un valor quede contemplada en una línea.  Suministra a la persona Técnica Judicial el sobre[[7]](#footnote-7) diseñado para depositar los valores. |
| 9. | Persona Técnica Judicial o Coordinadora Judicial | Procede a depositar el título valor o los títulos valores, dentro del sobre o los sobres que sean necesarios, a la vista de la persona servidora de la Administración Regional (esta labor debe hacerse obligatoriamente en forma conjunta) y por razones de seguridad del contenido del sobre, deberá cerrar el sobre con goma, estampar el sello del despacho, así como el de la Administración, tanto en el cierre como en la base del sobre y estampar las firmas de ambos y sus respectivos sellos, como un acto que da fe del contenido del sobre. Finalmente, se debe colocar cinta gruesa para empaque sobre los sellos con las firmas (cinta ancha-adhesiva transparente) y se delega el sobre a la persona encargada de custodia de la Administración. |
| 10. | Persona de la Administración Regional, encargada de la custodia de títulos valores | Archiva inmediatamente la copia del “Acta para el Recibido de Títulos Valores o Bienes en Especie para Custodia” en la carpeta denominada “Custodias Activas” que se debe custodiar en el archivo o ampo de la Administración.  Compila el formulario denominado “Recibo para el Depósito de Valores en Custodia” (ver anexo N°4), en original y dos copias (original:  BCR, copias para el despacho judicial y la Administración), donde anota la cantidad de paquetes sellados que contienen los valores; la causa judicial y el despacho al que pertenece; partes del proceso; número de custodia, fecha y hora del acta de recibido de los valores; y el número de cada sobre. |
| Coordina el transporte para efectuar el depósito en la sucursal del Banco de Costa Rica que corresponda.    En caso de que el transporte no se pueda realizar el mismo día en que se ha presentado el título, deberá custodiarlo en la caja fuerte de la Administración que para tales efectos existe y siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos para el Uso de Cajas Fuertes en las Oficinas Judiciales. |
| De ser posible, el mismo día en que recibe el sobre con el o los títulos valores, realiza el depósito en la agencia del Banco de Costa Rica respectiva o en la Unidad de Custodia de Títulos Valores, ubicada en las oficinas centrales del BCR. El sobre que contiene el título valor se presenta junto con el original y las dos copias del formulario “Recibo para el Depósito de Valores en Custodia”, con el fin de obtener el recibido conforme en ambas copias. |
| 11. | Persona funcionaria de la Unidad de Valores en custodia BCR, o Agencia del BCR. | Recibe de la persona servidora de la Administración el sobre que contiene los títulos valores, estampa el recibido en el original y las dos copias del “Recibo para el Depósito de Valores en Custodia”, devuelve las copias con el recibido a la persona que realizó el depósito del sobre para custodia del Banco. |
| 12. | Persona de la Administración Regional, encargada de la custodia de títulos valores | Adjunta al “Acta para el Recibido de Títulos Valores o Bienes en Especie para Custodia” (que confeccionó el despacho y que se encuentra archivada en la carpeta de “Custodias Activas”), la copia del “Recibo para el Depósito de Valores en Custodia” con el recibido estampado por el banco, el mismo día de la entrega.   Asimismo, anota el número de custodia asignado[[8]](#footnote-8) en el “Control de valores en custodia en el Banco de Costa Rica por despacho judicial” (Anexo Nº1). |
| Traslada inmediatamente copia del comprobante de depósito en custodia a la persona Técnica Judicial o Coordinadora Judicial del despacho para que proceda a archivarlo en el expediente.    Solicita trimestralmente al Banco, según los despachos a su cargo, un listado de las custodias por despacho judicial en el que se indique la cantidad de sobres en custodia y su respectiva numeración, para mantener un control cruzado con el registro correspondiente[[9]](#footnote-9). |
| 13. | Persona Técnica Judicial o Coordinadora Judicial | Procede a agregar el comprobante al expediente de depósito en custodia, en forma inmediata. |

**2. PROCEDIMIENTO:**

**NOMBRE:    Control de Vencimientos,** **Depósitos y Renovación de Títulos Valores Remitidos a Custodia en el Banco de Costa Rica**

**OFICINAS: Oficinas Jurisdiccionales del País, Administraciones Regionales**

La persona de la Administración Regional, encargada del control de las custodias de títulos valores, debe ejercer un control de los vencimientos de los títulos y de los cupones de intereses, cuando estos existan, que se encuentran en custodia en la entidad bancaria, verificando y manteniendo una revisión constante de los listados de custodias por despacho judicial que emite el banco, así como el “Control de Valores en Custodia en el Banco de Costa Rica por Despacho Judicial” que se lleva en el registro automatizado.

Cuando un título o un cupón de interés esté pronto a su vencimiento, las Administraciones Regionales[[10]](#footnote-10) deberán comunicarlo al despacho judicial que tramita el expediente bajo el cual responde el valor en custodia, a efecto de que se proceda a la renovación, o bien seguir la instrucción que la persona juzgadora dicte (devolución, por traslado de expediente a otro juzgado, entre otros). Igual aplica para los casos en los cuales se cuente con títulos valores que corresponden a procesos sucesorios.

La renovación de los cupones del título valor debe hacerse de manera independiente sin agregarse al principal, dado que éstos no corresponden a la garantía presentada, sino que deben ser devueltos a la parte que corresponda cuando esta lo solicite, según la resolución judicial.

En caso de que el título valor se haga efectivo para ser depositado, debe investigarse si el despacho cuenta con el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), para que sea depositado en la cuenta del número único del expediente, siempre y cuando la moneda sea colones, dólares o euros.

| **PASO** | **RESPONSABLE** | **PROCEDIMIENTO** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Persona de la Administración Regional, encargada de la custodia de títulos valores | Verifica y revisa las fechas de vencimiento[[11]](#footnote-11) de los títulos valores en el control automatizado, de forma periódica, así como el listado de custodias por despacho judicial que emite el BCR.  Comunica mediante oficio o correo electrónico a la oficina que conoce del proceso judicial, de los títulos valores o cupones de intereses que se encuentran próximos a vencer (esta comunicación debe efectuarse al menos con 15 días hábiles de antelación al vencimiento del título, con el fin de prever los plazos requeridos para emitir la resolución y realizar la debida notificación por parte del despacho). |
| 2. | Persona Técnica Judicial[[12]](#footnote-12) | Agrega inmediatamente el comunicado de la Administración Regional al expediente[[13]](#footnote-13), sea este electrónico o físico y lo traslada al Juez Tramitador o del Juez a cargo del expediente, para que él como autoridad judicial indique lo que corresponde realizar con el título valor. |
| 3. | Persona juzgadora que tramitador o que está a cargo del expediente | Emite una resolución donde ordena la renovación del título y de los cupones de intereses, cuando estos existan y lo traslada a la persona Coordinadora Judicial. |
| 4. | Persona Coordinadora Judicial | Llena el formulario “*Orden para Devolución de Títulos Valores o Bienes en Especie Custodiados en el BCR”* (ver anexo 5) en el que solicita a la Unidad de Custodia de Valores en Custodia del BCR o a la agencia del BCR, la devolución del sobre de custodia correspondiente para proceder conforme con lo ordenado en la resolución, una vez que esta se encuentre firmada.    La orden para devolución debe contener el número del sobre, número de custodia y la fecha de recibido de este en el banco, nombre de la persona servidora judicial autorizada y al que deben entregar el sobre, número de cédula, número de expediente, partes del proceso, fecha y hora de la resolución que ordena la renovación.  Posteriormente, estampa su nombre, firma y lo traslada inmediatamente a la persona juzgadora de trámite o que coordina el despacho[[14]](#footnote-14), según corresponda. |
| 5. | Juez o Jueza que Tramita o Juez o Jueza que Coordina | Revisa y firma la “*Orden para Devolución de Títulos Valores o Bienes en Especie Custodiados en el BCR”.*    Procede a entregarla a la persona Coordinadora Judicial. |
| 6. | Persona Coordinadora Judicial | Agrega una copia de la orden de devolución, debidamente compilada, en el expediente y presenta el original y copia de la orden de devolución a la Administración Regional, para que se proceda a retirar el valor de la custodia del BCR. |
| 7. | Persona de la Administración Regional, encargada de la custodia de títulos valores | Revisa el formulario “*Orden para Devolución de Títulos Valores o Bienes en Especie Custodiados en el BCR"* contra el control automatizado y el listado de custodias por despacho judicial que emite el banco, verifica que las firmas de la orden de devolución correspondan a las del registro de firmas autorizadas y firma en el campo correspondiente al “verificador de la firma” para el visto bueno como acto de que la firma corresponde a la autorizada en el BCR para que se realicen estas gestiones.  Entrega el original de la “Orden para Devolución de Títulos Valores o Bienes en Especie Custodiados en el BCR” a la Jefatura de la Administración Regional (autorizada en el registro de firmas del BCR) para su visto bueno. |
| 8. | Jefatura de la Administración Regional | Firma conforme y lo traslada a la persona encargada del control de custodias[[15]](#footnote-15). |
| 9. | Persona de la Administración Regional, encargada de la custodia de títulos valores | Archiva la copia de la orden de devolución una vez firmadas por la Jefatura de la Administración en una carpeta o ampo de la oficina denominado “Custodias Canceladas o Pasivas”, que se ha creado para llevar los controles de los valores que han salido de la custodia del BCR.  Se presenta con el original de la orden de devolución a la Unidad de Valores en Custodia del Banco de Costa Rica o a la Agencia que corresponda y retira el sobre o los sobres que indica la solicitud.    Una vez realizado el retiro, traslada la información del contenido del sobre, del   registro automatizado de custodias activas del “*Control de Valores en Custodia en el Banco de Costa Rica por Despacho Judicial”* a la custodia pasiva y procede con la entrega de los títulos valores mediante libro de conocimiento a la persona Técnica Judicial del despacho, en forma inmediata. |
| 10. | Persona Técnica Judicial | Recibido el sobre con el título valor en el despacho, así como los cupones de intereses, si existieran.    En caso de renovación de títulos, se procederá de la siguiente manera:     1. Confecciona oficio, con original y copia, dirigido a la Administración Regional en el cual solicita, la renovación del título valor y de los cupones de intereses, cuando estos existan, ambos a nombre del Poder Judicial – Corte Suprema de Justicia. 2. Debe quedar claramente identificado en el nuevo título valor, el número de expediente a que corresponde, asimismo, deberá anotar en el registro que lleva esa Administración el antiguo número de título y la nueva numeración del sobre con el fin de darle seguimiento a los valores (dicho proceso es indispensable cumplirlo). 3. De no encontrarse el título valor endosado a nombre del Poder Judicial – Corte Suprema de Justicia, la persona juzgadora deberá prevenir a la parte, mediante resolución, que debe presentarse para efectuar el endoso respectivo en término de 15 días hábiles. 4. Una vez verificado el endoso, confecciona un oficio de solicitud de renovación del título valor ante la entidad financiera correspondiente (ver anexo N° 6), mismo que será firmado oportunamente por la persona juzgadora del despacho autorizada en el registro de firmas, con original y dos copias (original:  Banco, una copia para la Administración y otra para el despacho judicial).   En el oficio, debe indicar las partes del proceso, número de expediente, número de certificado y detalles de la renovación; a saber: a nombre de quién deberá renovarse (Poder Judicial–Corte Suprema de Justicia, indicando la cédula jurídica 2-300-042155) y el período de renovación.  Confecciona un oficio a la Administración Regional solicitando el trámite para la renovación, lo entrega a la persona juzgadora que tramita o a cargo del expediente para su revisión y firma, adjuntándole el título valor a renovar con los cupones de intereses -cuando estos existan- y el oficio de solicitud de renovación, ante el banco respectivo.  En caso de que deba depositarse el título valor en el SDJ, deberá existir una resolución judicial, donde se notifique a las partes del proceso y se tramitará de la siguiente manera:   * Una vez en el despacho, se confecciona un oficio, original y copia, dirigido a la Administración Regional en el cual solicita, conforme lo ordenado por la persona juzgadora en resolución, que se efectúe el depósito del título valor en el SDJ de forma inmediata. En el oficio, debe indicarse las partes del proceso, número de expediente, número de certificado y la información necesaria para que los recursos sean depositados en el SDJ.      * Entrega inmediatamente la nota de solicitud de depósito, dirigida a la Administración Regional, a la persona juzgadora que tramita o que está a cargo del expediente para su revisión y firma, adjuntándole el título valor a depositar con los cupones de intereses -cuando estos existan- y el oficio de solicitud correspondiente ante el banco. |
| 11. | Persona juzgadora de Trámite o a cargo del expediente | Revisa los oficios de solicitud, firma conforme y los traslada a la persona Coordinadora Judicial. |
| 12. | Persona Coordinadora Judicial | Procede a entregar la Jefatura de la Administración Regional el oficio de solicitud de trámite que debe realizar ante el BCR con dos copias (una copia al despacho judicial y otra a la Administración), junto con el título valor y los cupones de intereses, y la nota correspondiente para el banco y proceda de inmediato. |
| 13. | Jefatura de la Administración Regional | Revisa el oficio de solicitud, verifica la firma de la persona juzgadora en el registro de firmas de las personas autorizadas, estampa el sello de recibido en la copia del oficio y firma como recibido conforme.  Entrega la copia con el recibido a la persona Coordinadora Judicial y archiva el oficio de solicitud donde corresponda, inmediatamente. |
| 14. | Persona Coordinadora Judicial | Agrega al expediente la copia del oficio de solicitud con el recibido de la Administración Regional. |
| 15. | Jefatura de la Administración Regional | Entrega a la persona de la Administración Regional, encargada de la custodia de títulos valores, los documentos correspondientes para que se apersone a la entidad bancaria inmediatamente y efectúe su renovación a nombre del Poder Judicial–Corte Suprema de Justicia, indicando la cédula jurídica 2-300-042155 o deposite, conforme la instrucción de solicitud de la persona juzgadora. |
| 16. | Persona de la Administración Regional, encargada de la custodia de títulos valores | Presenta los documentos en el banco y una vez realizada la gestión, entrega inmediatamente el título renovado y los cupones de intereses -si estos existen-, o el comprobante de depósito, a la Jefatura de la Administración Regional. |
| 17. | Jefatura de la Administración Regional | Mediante un libro de conocimientos establecido exclusivamente para estos efectos (el cual permanecerá bajo la custodia de esa persona servidora), traslada inmediatamente el título valor renovado y sus cupones de intereses -si estos existen- al despacho judicial que corresponda o bien el comprobante del depósito. |
| 18. | Persona Coordinadora Judicial | Recibe el título valor y los cupones de intereses, firma conforme en el libro de conocimientos.    Posteriormente, aplica el procedimiento de envío del título valor a custodia del banco, según los procedimientos establecidos para el recibo, registro y custodia de títulos valores.    En caso de que el título valor haya sido depositado en el SDJ, agrega el comprobante de depósito al expediente que corresponda. |

**3.    PROCEDIMIENTO:**

**NOMBRE:     Devolución de Títulos Valores y Cupones en Custodia.**

**OFICINAS:**   Oficinas Jurisdiccionales del País y Administraciones Regionales

El Consejo Superior en la sesión 88-2004 celebrada el 16 de noviembre del 2004, artículo LX, dispuso comunicar que en los expedientes que conste que se haya entregado un título valor para garantizar el proceso, un vez concluido este, debe haber una resolución en la que se ordene la devolución del documento, para evitar que la institución asuma la responsabilidad de su custodia una vez finalizada la causa, con el agravante que venzan o prescriban, lo que causaría un perjuicio a las personas beneficiarios y el consecuente reclamo económico para el Poder Judicial.

| **PASO** | **RESPONSABLE** | **PROCEDIMIENTO** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Persona Interesada | Solicita mediante oficio la devolución de los títulos valores y los cupones de intereses depositados, en aquellos casos que existan y que le correspondan, según lo dictado por la persona juzgadora mediante resolución.    Deberá presentar por escrito la solicitud de devolución de los cupones de intereses, durante el proceso del juicio si lo desea.    Donde exista Oficina de Recepción de Documentos, deberá ser entregado el oficio en esa oficina, con el fin de que sea remitido al despacho correspondiente.  En los casos en los cuales la persona interesada se trate de un “Obligado de Pensión Alimentaria”, que requirió el permiso de salida del país, para lo que rindió una garantía mediante títulos valores y/o Bonos de Garantía de Cumplimiento, cuando solicite su devolución debe presentar el pasaporte que evidencie la salida y entrada al país. |
| 2. | Persona Técnica Judicial | Recibe la solicitud en el despacho y la agrega al expediente que corresponda. Pasa el expediente para conocimiento de la persona juzgadora correspondiente. |
| 3. | Persona juzgadora de Trámite o a cargo del expediente | Verifica que la persona solicitante esté debidamente autorizada en el proceso para que se le haga la devolución de lo solicitado y emite resolución oportunamente, en la que se pronuncia sobre la solicitud, ordenando la devolución del valor.    Asimismo, una vez concluido un proceso en el que conste que se haya recibido un título valor como garantía, debe dictar la resolución respectiva en la que se ordene la devolución del documento, sin que medie solicitud de parte[[16]](#footnote-16) y la traslada a la Persona Coordinadora o Técnica Judicial.    Posteriormente, previene a la parte mediante resolución en la que se indique que, de no presentarse al despacho a realizar el retiro respectivo en un plazo de 15 días hábiles a partir de la notificación, los títulos valores y cupones si hubiera, serán depositados en el SDJ. |
| 4. | Persona Coordinadora Judicial | Una vez firmada la resolución que ordena entregar los títulos valores y los cupones de intereses -en los casos en que estos existan-, inmediatamente llena el formulario “*Orden para Devolución de Títulos Valores o Bienes en Especie Custodiados en el Banco de Costa Rica”* (ver anexo 5) en el que solicita a la Unidad de Valores en Custodia del BCR, o a la agencia del BCR correspondiente, la entrega de los sobres en custodia -que contienen los títulos y los cupones que se hayan ordenado en la respectiva resolución.  Este formulario contendrá, además del número de sobre, número de custodia y la fecha de recibido de este en el banco, nombre de la persona servidora judicial autorizada y al que deben entregar el sobre, número de cédula, el número de expediente, las partes del proceso, fecha y hora de la resolución que ordena la renovación.    Posteriormente, estampa su nombre y firma, y lo traslada oportunamente a la persona juzgadora de Trámite o Coordinadora del despacho, según corresponda. |
| 5. | Persona juzgadora de Trámite o Coordinadora del despacho | Revisa y firma la “*Orden para Devolución de Títulos Valores o Bienes en Especie Custodiados en el Banco de Costa Rica”*.    Procede a entregarlo a la persona Coordinadora Judicial, una vez firmado. |
| 6. | Persona Coordinadora Judicial | Agrega inmediatamente una copia de la orden de devolución, debidamente llena, al expediente y presenta el original y copia de la orden de devolución a la Administración Regional, según corresponda. |
| 7. | Persona de la Administración Regional, encargada de la custodia de títulos valores | Revisa inmediatamente el formulario “*Orden para Devolución de Títulos Valores o Bienes en Especie Custodiados en el Banco de Costa Rica"* contra el control automatizado y el listado de custodias por despacho judicial que emite el banco, verifica que las firmas de la orden de devolución correspondan a las del registro de firmas autorizadas[[17]](#footnote-17) y, en caso positivo, firma en el campo correspondiente al “verificador de la firma” para el visto bueno respectivo. A su vez, archiva la copia de la orden de devolución en una carpeta del archivo metálico de la oficina denominada “Custodias Canceladas o Pasivas”, que se deberá confeccionar para tales efectos.    Entrega el original de la “*Orden para Devolución de Títulos Valores o Bienes en Especie Custodiados en el Banco de Costa Rica”* a la Jefatura de la Administración Regional (autorizada en el registro de firmas del BCR) para su visto bueno. |
| 8. | Jefatura de la Administración Regional | Firma conforme y lo traslada a la persona de la Administración Regional, encargada de la custodia de títulos valores [[18]](#footnote-18). |
| 9. | Persona de la Administración Regional, encargada de la custodia de títulos valores | Envía inmediatamente la orden de devolución, firmada y sellada, correo electrónico a la Unidad de Valores en Custodia del BCR, o la Agencia correspondiente, a efecto de que se prepare con antelación la respectiva entrega.    Se presenta con el original de la orden de devolución que contiene el visto bueno de la Jefatura de la Administración Regional, a la Unidad de Valores en Custodia del Banco de Costa Rica o a la agencia correspondiente que custodia los valores de la zona y retira el o los sobres indicados en la gestión.    Una vez realizado el retiro, reversa en el registro automatizado de custodias activas del “*Control de Valores en Custodia en el Banco de Costa Rica por Despacho Judicial”* en forma inmediata, convirtiéndola en custodia cancelada o pasiva y procede a hacer la entrega de los títulos valores mediante libro de conocimiento a la persona Coordinadora Judicial del despacho. |
| 10. | Persona Coordinadora Judicial | Una vez en el despacho, confecciona el acta de entrega, en la cual conste el detalle de los valores a devolver de conformidad con lo ordenado por la persona juzgadora en la respectiva resolución, así como las calidades de la persona que recibe. Firma el acta de entrega y la traslada a La persona juzgadora de Trámite o a cargo del expediente para su revisión y firma. |
| 11. | Persona juzgadora de Trámite o a cargo del expediente | Revisa el acta, firma conforme y la traslada a la persona Coordinadora Judicial. Además, endosa el título y cupones a nombre de quien así se haya dictado en la resolución, estampa el sello del despacho, en caso de que se encuentre el título a nombre del Poder Judicial – Corte Suprema de Justicia.    En tanto, se presente la persona interesada al despacho, los títulos valores y cupones deberán ser resguardados en la caja fuerte del despacho, de conformidad con el Manual de Procedimientos para el uso de caja fuerte. |
| 12. | Persona Coordinadora Judicial | Presente la persona autorizada para el retiro en el despacho, verifica la identidad de la persona y solicita su firma en el acta de entrega.    Hace la entrega de lo que se indica en el acta y la agrega inmediatamente al expediente con el recibido conforme de la persona interesada. |

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE VALORES EN ESPECIE**

**4.PROCEDIMIENTO:**

**NOMBRE:    Recepción, Registro y Custodia de Valores en Especie.**

**OFICINAS:     Oficinas Jurisdiccionales del País, Administración Regional.**

El apartado de la recepción, registro y custodia de valores en especie se presenta para el trámite de las especies que la persona juzgadora admite como parte de la garantía del proceso. Las evidencias producto de un comiso o decomiso, no forman parte de estas custodias, sino que deben ser trasladadas al Depósito de Objetos Decomisados[[19]](#footnote-19).

Los valores en especie se llevarán en control utilizando lo establecido en los procedimientos para la “Recepción, Registro y Custodia de Títulos Valores”, de manera que las Administraciones Regionales harán uso de la carpeta para “Custodias Activas” (que llevarán en un registro automatizado), donde ejercerán los controles respectivos sobre las custodias, el cual denominarán “Control de Valores en Custodia en el Banco de Costa Rica por Despacho Judicial” (ver anexo N° 1). Este registro se llevará en una hoja de cálculo y estará a cargo de una persona servidora de la Administración Regional a quien la Jefatura designará para que lleve su control permanente.

| **PASO** | **RESPONSABLE** | **PROCEDIMIENTO** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Persona juzgadora de Trámite o a cargo del expediente | Emite una resolución donde ordena la entrega de los valores en especie, como garantía en la causa judicial. |
| 2. | Albacea[[20]](#footnote-20) | Deberá presentarse al despacho judicial en el que se tramita la causa para hacer entrega de los valores en especie. |
| 3. | Persona Técnica Judicial | Recibe los valores en especie como joyas, moneda extranjera y moneda nacional fuera de circulación u otros valores. |
|  |  | Procede a preparar inmediatamente el “Acta para el recibido de Títulos Valores o Bienes en Especie”[[21]](#footnote-21), en original y dos copias, en la que describe detalladamente los artículos recibidos (ver anexo N°3), la firma y la traslada a la persona juzgadora Coordinadora o persona juzgadora de Trámite para su revisión y firma.    Para lo cual se deberá anotar, cuando se trata de joyas donde se desconoce la veracidad de si es oro o plata o el tipo de piedra, de la siguiente manera: *“según lo indica el escrito se trata de...”.*    En aquellos casos en los que por motivos de ausencia de la persona juzgadora o por la hora en que fueron recibidos los bienes en especie y la persona Técnica Judicial no pudo remitirlos a revisión del Juez o Jueza o a la Administración Regional para su depósito correspondiente, se deberá confeccionar el recibido de los bienes y custodiarlos en la caja fuerte de la oficina, que para tales efectos existe y siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos para el Uso de Cajas Fuertes en las Oficinas Judiciales. De esta manera, en las primeras horas del día hábil siguiente deberá realizarse el trámite correspondiente de custodia ante el BCR. |
| 4. | Persona juzgadora de Trámite o a cargo del expediente | Revisa el acta, estampa su firma y la traslada inmediatamente a la persona Técnica Judicial a cargo del expediente. |
| 5. | Persona Técnica Judicial | Agrega el original del acta al expediente del proceso, entrega una copia a la persona interesada (en caso de que esta haya presentado personalmente el valor en el despacho) y lleva personalmente la segunda copia junto con los bienes en especie a la Administración Regional.     En el caso de los despachos de la periferia de los distintos circuitos judiciales, coordina con la Administración Regional respectiva, con el fin de que se facilite el transporte en forma oportuna para trasladar el valor a la Administración Regional que corresponda. |
| 6. | Persona de la Administración Regional, encargada de la custodia de títulos valores | Registra inmediatamente los datos de la copia del “Acta para el Recibido de Títulos Valores o Bienes en Especie para Custodia” en el control o libro automatizado diseñado para tales efectos (ver anexo N°1), así como toda la información que permita identificar plenamente los bienes en especie, el proceso judicial al que pertenecen y la autoridad que lo tramita.    Suministra a la persona Técnica Judicial el sobre diseñado para depositar los valores en especie[[22]](#footnote-22), o aquellos que sean necesarios. |
| 7. | Persona Técnica Judicial | Procede a depositar el valor en especie dentro del sobre, a la vista de la persona servidora de la Administración Regional a cargo de la custodia de títulos valores.    Para lo cual obligatoriamente y por razones de seguridad del contenido del sobre, deberá cerrarlo con goma, estampar el sello del despacho, así como el de la Administración, tanto en el cierre como en la base del sobre y estampar las firmas de ambas personas sobre los sellos, en señal de dar fe del contenido del sobre. Finalmente, debe colocar cinta gruesa para empaque sobre los sellos con las firmas (cinta ancha-adhesiva transparente).    En aquellos casos en los que por motivos de ausencia de la persona juzgadora o por la hora en que se entregaron los bienes en especie, donde la persona Técnica Judicial no pudo remitir estos a revisión de la persona juzgadora o a la Administración Regional para el depósito correspondiente, deberá confeccionar el recibido del bien en especie y remitirlo a custodia en la caja fuerte del despacho judicial, siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos para el Uso de Cajas Fuertes en las Oficinas Judiciales, para que en las primeras horas del día siguiente hábil se proceda a realizar el trámite correspondiente de custodia ante el BCR. |
| 8. | Persona de la Administración Regional, encargada de la custodia de títulos valores | Compila inmediatamente el formulario denominado “Recibo para el Depósito de Valores en Custodia” (ver anexo 4), en original y dos copias, el cual se mantiene en la Administración, donde anota la cantidad de paquetes sellados que contienen los valores; la causa judicial y el despacho al que pertenece; partes del proceso; y el número único de cada sobre. Seguidamente, entrega el original y las dos copias a la persona Técnica Judicial del despacho a cargo del expediente.    Archiva la copia del “Acta para el Recibido de Títulos Valores o Bienes en Especie para Custodia” en la Carpeta denominada “Custodias Activas” que se debe llevar en el archivo metálico o en carpeta de la oficina.    Coordina oportunamente el transporte para efectuar el depósito en la sucursal del Banco de Costa Rica que corresponda.    En caso de que no pueda realizarse la entrega al banco el mismo día, se deberá custodiar el sobre en la caja fuerte de la Administración, de conformidad con el Manual de Cajas Fuertes, para que en las primeras horas del día siguiente hábil se proceda a realizar el trámite correspondiente de custodia ante el BCR. |
| Realiza inmediatamente el depósito en la agencia del Banco de Costa Rica respectiva, o en la Unidad de Custodia de Títulos Valores, entregando el sobre -previamente cerrado[[23]](#footnote-23)- que contiene los valores en especie, así como el original y las dos copias del formulario “Recibo para el Depósito de Valores en Custodia”. |
| 9. | Persona funcionaria de la Unidad de Valores en custodia BCR o Agencia del BCR | Recibe el sobre -previamente cerrado- que contiene los valores en especie, así como el original y las dos copias del formulario “Recibo para el Depósito de Valores en Custodia” y entrega ambas copias con firma y sello de recibido. |
| 10. | Persona de la Administración Regional, encargada de la custodia de títulos valores | Una vez entregado el sobre de custodia en el banco, registra la fecha del depósito y el número de custodia en el control o libro automatizado diseñado para tales efectos y archiva la copia del comprobante de depósito en la carpeta denominada “Custodias Activas”, adjuntándolo al “Acta para el Recibido de Títulos Valores o Bienes en Especie para Custodia” respectiva.  Procede a hacer devolución del comprobante del depósito en custodia a la persona Técnica Judicial del despacho, para que lo agregue en el expediente.    Solicitará cada tres meses al Banco, los registros de los valores custodiados que pertenecen a los despachos judiciales de la región, con el fin de que en la Administración Regional se realice una conciliación y los resultados sean comunicados a la Dirección Ejecutiva. |
| 11. | Persona Técnica Judicial | Agrega el comprobante de depósito en custodia al expediente. |

**5. PROCEDIMIENTO:**

**NOMBRE:    Devolución de los Valores en Especie Depositados.**

**OFICINAS:     Oficinas jurisdiccionales del país, Administración Regional**

| **PASO** | **RESPONSABLE** | **PROCEDIMIENTO** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Persona juzgadora Coordinadora o de Trámite | Emite resolución donde se dicta la entrega o devolución de los valores en especie.    Procede a pasarla inmediatamente a la persona Coordinadora Judicial para iniciar el procedimiento de retiro en el banco. |
| 2. | Personas Coordinadora Judicial | Firme la resolución que ordena entregar los valores en especie, procede a completar el formulario “Orden para la Devolución de Títulos Valores o Bienes en Especie Custodiados en el Banco de Costa Rica” (ver anexo 5) en el que solicita a la Unidad de Valores en Custodia del BCR, o la agencia del BCR correspondiente, la entrega de los sobres en custodia -que contienen los valores que se hayan ordenado en la respectiva resolución-.  Este formulario contendrá, además del número de sobre de custodia simple y la fecha de recibido de éste en el banco, la persona a quien debe ser entregado el(los) sobre(s) (Nombre y cédula persona de la Administración Regional, encargada de la custodia de títulos valores), el número de expediente, las partes del proceso, fecha y hora de la resolución que ordena la devolución. Posteriormente, estampa su nombre y firma, y lo traslada inmediatamente a la persona juzgadora que Coordina o de Trámite del despacho. |
| 3. | Persona juzgadora Coordinadora o de Trámite | Revisa y firma la “Orden para Devolución de Títulos Valores o Bienes en Especie Custodiados en el Banco de Costa Rica” y seguidamente procede a entregarlo a la persona Coordinadora Judicial. |
| 4. | Persona Coordinadora Judicial | Agrega inmediatamente una copia de la orden de devolución, debidamente llena, al expediente y presenta el original y copia de la orden de devolución a la Administración Regional. |
| 5. | Persona de la Administración Regional, encargada de la custodia de títulos valores | Revisa el formulario “*Orden Para la Devolución de Títulos Valores o Bienes en Especie Custodiados en el Banco de Costa Rica”* contra el control automatizado y el listado de custodias por despacho judicial que emite el banco, verifica que las firmas de la orden de devolución correspondan a las del registro de firmas autorizadas[[24]](#footnote-24) y, en caso positivo, firma en el campo correspondiente al “verificador de la firma” para el visto bueno. A su vez, archiva la copia de la orden de devolución en una carpeta o en un ampo denominado “Custodias Canceladas o Pasivas”, que deberá confeccionar para tales efectos.    Entrega el original de la “Orden para Devolución de Títulos Valores o Bienes en Especie Custodiados en el BCR” a la Jefatura de la Administración Regional (autorizado en el registro de firmas del BCR) para su visto bueno. |
| 6. | Jefatura de la Administración Regional. | Firma conforme y lo traslada a la persona de la Administración Regional, encargada de la custodia de títulos valores [[25]](#footnote-25). |
| 7. | Persona de la Administración Regional, encargada de la custodia de títulos valores | Procede a presentarse al banco con el original de la orden de devolución en la Unidad de Valores en Custodia del Banco de Costa Rica o a la agencia que corresponda y retira los sobres descritos en la orden.  Reversa inmediatamente en el registro automatizado de custodias activas del “Control de Valores en Custodia en el Banco de Costa Rica” convirtiéndola en custodia cancelada o pasiva. Y procede con la entrega del sobre al despacho judicial, mediante libro de conocimiento. |
| 8. | Persona Coordinadora Judicial | Una vez que posee el sobre, confecciona un acta de entrega, por cada persona interesada, en la cual conste el detalle de los valores o bienes a devolver de conformidad con lo ordenado por la persona juzgadora en la respectiva resolución, así como las calidades de la persona que recibe. Firma el acta de entrega y la traslada a la persona juzgadora de Trámite o a cargo del expediente para su revisión y firma.    En tanto se presentan las partes interesadas para el retiro de los bienes en especie, estos deberán ser custodiados en la caja fuerte del despacho, siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Uso de Cajas Fuertes en las Oficinas Judiciales. |
| 9. | Persona juzgadora Coordinadora o de Trámite | Revisa el (as) acta (s) y firma conforme. |
| 10. | Persona Coordinadora Judicial | Presente en el despacho la (las) persona (s) autorizada (s) al retiro de los bienes según resolución, verifica la identidad de la persona y solicita su firma en el acta de entrega.    Hace la entrega de lo que se indica en el acta y agrega inmediatamente esta al expediente, con el recibido conforme de la persona interesada. |

**6. PROCEDIMIENTO:**

**NOMBRE: Procedimiento para el caso de que se encuentren valores o títulos bajo custodia bancaria que están vencidos o presumiblemente prescritos [[26]](#footnote-26)**

**OFICINAS:     Oficinas jurisdiccionales del país, Administración Regional**

En el caso de que, entre los documentos que se encuentran en la custodia de valores se detecten valores que estén vencidos o presumiblemente prescritos, o bien, que sean detectados en esa condición en el despacho judicial, deberá procederse de la siguiente manera:

| **PASO** | **RESPONSABLE** | **PROCEDIMIENTO** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Persona de la Administración Regional, encargada de la custodia de títulos valores | Si detecta valores que estén vencidos o presumiblemente prescritos, inmediatamente levantará nota que contenga los detalles del caso concreto y remitirá esa información a la persona Técnica Judicial del Despacho Judicial correspondiente para que se decida y actúe lo que en Derecho corresponda. Deberá dejar un registro claro de que ha advertido esa situación a la sede judicial. |
| 2. | Persona Técnica Judicial | Recibirá el asunto y lo pondrá en conocimiento del Juez o Jueza competente de la casilla a la que pertenezca ese expediente judicial y solicitará que se instruya lo pertinente. En caso de que ese expediente no esté asignado formalmente a una casilla determinada, el asunto deberá serle trasladado al Juez o Jueza Coordinadora del Despacho Judicial de que se trate. |
| 3. | Persona juzgadora Coordinadora o de Trámite | Recibirá el asunto y sobre la base de su exclusiva responsabilidad en virtud del principio de independencia judicial, podrá:   * + 1. De considerarlo procedente, mediante resolución formal ordenará a la parte interesada que proceda a actualizar el título o bien de modo que recobre su vigencia y validez. En este supuesto, se comunicará a la Administración que deberá estar a la espera del título renovado para que continúe la custodia correspondiente, el que oportunamente se lo hará llegar el propio despacho judicial.     2. En el caso de que la persona Juzgadora considere que no es procedente la actualización o revalidación del título correspondiente, emitirá una resolución donde así lo haga constar y determinará que se saque ese documento del régimen de custodia bancaria.   En este supuesto, además de la notificación a las partes procesales, se comunicará también a la Administración para que tome nota y pueda hacer un cierre formal de la custodia de ese bien en sus registros.  En todo caso, la persona juzgadora deberá disponer lo pertinente en cuanto a que se sienten las responsabilidades derivadas del hecho de que se mantengan en custodia títulos vencidos o prescritos. |
| 4. | Persona Técnica Judicial | Comunicará a la Administración por la vía más expedita la resolución que al efecto emita la persona juzgadora. |
| 5. | Persona de la Administración Regional, encargada de la custodia de títulos valores | Una vez recibido el título valor renovado, se procederá con el protocolo ordinario existente al efecto y si lo que se recibe es la razón de que no se revalidará el título, entonces, se dejará la constancia correspondiente en el asiento de control que se llevaba por parte de la Administración -junto con una copia de la resolución judicial respectiva- y se dará por terminado el régimen de custodia de ese bien, para todo efecto legal, liberándose la Administración y la Dirección Ejecutiva de cualquier responsabilidad en adelante. |

**ANEXO No.1**

**CONTROL DE VALORES EN CUSTODIA EN EL BANCO DE COSTA RICA**

****

**ANEXO N°2**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***PODER JUDICIAL*** |

**RECIBO DE TÍTULOS VALORES PARA CUSTODIA**

**(Para uso de la ORD y entrega al despacho judicial)**

**Sumaria:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Delito:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Contra:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ofendido:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Despacho:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presente en esta oficina el señor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cédula de identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_\_\_ horas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_minutos de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,quién entrega en el acto el título valor que a continuación se describe:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA**

**SERVIDOR JUDICIAL**

**OFICINA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA**

**(Servidor(a) de la Oficina Administrativa**

**Encargado(a) de Custodia de Valores)[[27]](#footnote-27)**

**Uso exclusivo para la Oficina de Recepción de Documentos:**

Nombre completo y firma del servidor que lo recibe:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha y hora de recibido:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El detalle de los valores debe indicar con claridad y sin tachones la cantidad, características y especificaciones necesarias, con el fin de que la descripción sea la más exacta posible.

Original: Despacho Judicial,

copia: Oficina de Recepción de Documentos

Administración Regional / Interesado

**ANEXO N°3**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***PODER JUDICIAL*** |

**ACTA PARA EL RECIBO DE TÍTULOS VALORES**

**O BIENES EN ESPECIE PARA CUSTODIA**

**(Para uso del Despacho Judicial)**

**Sumaria:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Contra:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Delito:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ofendido:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Acta N° \_\_\_\_\_([[28]](#footnote-28)\*) Juzgado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_\_\_ horas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_minutos de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Presente en este despacho el señor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cédula de identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quién entrega en el acto el título valor (o bienes y objetos en especie) que a continuación se describe:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**En caso de bienes en especie, se recibe el mismo previo a la valoración que a criterio del Juez se requiera de un perito.**

Firma y número de cédula del fiador (en caso de títulos valores) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CONFECCIONADO POR NOMBRE Y FIRMA**

**DE LA JEFATURA DEL DESPACHO O**

**JUEZ O JUEZA QUE TRAMITADOR**

Despacho que recibe los valores:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del servidor:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cédula del servidor:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El detalle de los valores como la cantidad, características y especificaciones necesarias, deben indicarse con claridad y sin tachones con el fin de que la descripción sea la más exacta posible.

Original: Expediente

copia: Administración Regional

Interesado

**ANEXO N° 4**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***PODER JUDICIAL*** |

**RECIBO PARA EL DEPÓSITO DE VALORES EN CUSTODIA**

**(Para uso de la Administración Regional y envío al BCR)**

**JUZGADO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**N°EXP. :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CONTRA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DELITO :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**OFENDIDO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nº CUSTODIA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Conforme el acta de recibido N° \_\_\_\_ de las \_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_\_ minutos del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, recibe el Banco de Costa Rica para su custodia la cantidad de **XXXX** paquete (s) sellado (s), correspondiente(s) a ([[29]](#footnote-29)):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ENTREGADO POR RECIBIDO POR**

Original: BCR

Copias:  Despacho Judicial

Administración Regional

**ANEXO N°5**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***PODER JUDICIAL*** |

**ORDEN PARA DEVOLUCIÓN DE TÍTULOS VALORES O BIENES EN ESPECIE CUSTODIADOS EN EL BANCO DE COSTA RICA**

**(Para uso del despacho judicial)**

Oficina: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Juicio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Resolución: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Partes:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Exp.N°: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

De conformidad con el comprobante de recibido de depósito de custodia simple en el Banco de Costa Rica de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_, correspondiente al(los) sobre(s) N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, se autoriza la entregaa:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre | Cédula N° / Pasp. N° |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

De los sobres[[30]](#footnote-30) de custodia que se detallan a continuación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Observaciones Generales:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Para uso exclusivo de la Administración Regional** | | | |
| Juez o Jueza que Coordina el Despacho |  | Nombre del verificador de firma | |
| Sello de oficina que ordena la devolución | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nombre del Jefe o Jefa de la Oficina | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma |
|  | | (sello) | |

Original: BCR

Copias: Administración Regional

Despacho Judicial

**ANEXO N° 6**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***PODER JUDICIAL*** |
|  | **SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE TÍTULO VALOR**  **(Para uso del despacho judicial[[31]](#footnote-31))** |
| **Despacho Judicial \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Señores**

###### Oficina de Custodia de Valores, Banco de Costa Rica

###### Su Oficina

Estimados señores:

Por haberse ordenado así en el Proceso \_\_\_\_\_\_\_\_\_(tipo de juicio), partes \_\_\_\_\_\_\_\_\_(indicar las partes del proceso), que se tramita en este Despacho bajo el expediente Nº \_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_-\_\_, se les remite con el presente oficio el título valor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(indicar el tipo de título), número \_\_\_\_\_\_\_\_\_ por un monto de \_\_\_\_\_\_\_\_\_(monto en letras) y sin cupones de intereses, del Banco\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

El citado título deberá renovarse a nombre de Poder Judicial – Corte Suprema de Justicia, (cédula jurídica número 2-300-042155) por el período de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (indicar el plazo de vigencia). ASIMISMO, NO DEBERÁN ACREDITARSE LOS INTERESES EN EL NUEVO TÍTULO, SINO MEDIANTE CUPONES DE INTERESES INDEPENDIENTES. Procédase conforme.

Cualquier información adicional que requiera sírvanse solicitarla al número de teléfono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Atentamente,

### Nombre y firma la persona juzgadora[[32]](#footnote-32)

Original: BCR

copia: Despacho judicial

Administración Regional

**ANEXO N° 7**

**PARA LOS EFECTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO ESTE ANEXO NO APLICA DADO QUE LOS DESPACHOS JUDICIALES NO POSEEN CUENTAS CORRIENTES, LOS DEPÓSITOS SE REALIZAN A TRAVÉS DEL SDJ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | ***PODER JUDICIAL*** | |
| **SOLICITUD DE DEPÓSITO DE TÍTULO VALOR A CUENTA CORRIENTE JUDICIAL**  **(Para uso del despacho judicial)**  **Despacho\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Señores***

###### Plataforma de Servicios, Banco de Costa Rica

***Su Oficina***

Estimados señores:

Por haberse ordenado así en el proceso \_\_\_\_\_\_\_\_\_(indicar tipo de juicio), partes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( indicar la partes del proceso), que se tramita en este despacho bajo el expediente Nº \_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_, se les remite con el presente oficio, el siguiente certificado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(indicar el tipo de certificado), número \_\_\_\_\_\_\_\_\_ por un monto de ¢\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Indicar el monto en letras), y con cupones de intereses números \_\_\_\_\_\_\_\_\_, por un monto cada uno de ¢\_\_\_\_\_\_\_, para un total de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Indicar el monto en letras), los cuales deberán ser acreditados a la cuenta automatizada en colones número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del Banco de Costa Rica, que para tal efecto maneja este despacho.

El citado título deberá acreditarse a la cuenta supraindicada de este despacho, (cédula jurídica número 2-300-042155).

Cualquier información adicional que requiera sírvanse solicitarla al número de teléfono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, o al fax \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Atentamente,

**Nombre y firma de la persona juzgadora[[33]](#footnote-33)\***

Copia: Despacho Judicial

Administración Regional

1. El Poder Judicial debe realizar una correcta administración de los bienes que le han sido puestos a su orden, como en estos casos, para responder a una garantía judicial; por lo tanto, una vez concluido el proceso judicial, esta condición ya no se cumple y la persona juzgadora, mediante resolución, debe determinar qué proceder con los valores custodiados y ligados al expediente terminado. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ver Circular 202-2019 de fecha 4 de marzo del 2019, de la Dirección Ejecutiva. [↑](#footnote-ref-2)
3. Los títulos valores y dineros producto del comiso o decomiso, deben estar en la custodia de valores, según el “Procedimiento Recepción, Registro y Custodia de Títulos Valores”. [↑](#footnote-ref-3)
4. Se incorpora este aspecto, en virtud de las resoluciones judiciales que condicionan la libertad de una persona con el pago de una garantía hasta que llegue al despacho. Basado el análisis realizado al estudio de Auditoría Judicial No. 1517-89-01-SAEEC-2021 en su recomendación 4.7 dirigido a los Jueces Coordinadores del II Circuito Judicial de San José; y de conformidad con lo planteado por esa Administración Regional a la Dirección Ejecutiva, mediante oficio 457-ARIISJ-2022 del 2-6-22, que cita: “*Sobre el particular esta Auditoría considera conveniente mantener la recomendación 4.7. relacionada con este punto, pues la normativa no hace ningún tipo de excepción, sin embargo, tomando en cuenta lo argumentado por el personal de esa Oficina Judicial, dicho despacho podría realizar una consulta a la Dirección Ejecutiva para aclarar el asunto en procura de tomar las medidas correspondientes. (…)”*  [↑](#footnote-ref-4)
5. De acuerdo con el Reglamento de Cuentas Corrientes Judiciales, artículo 26 (Aprobado por Corte Plena en la Sesión celebrada el 18 de junio de 2001, artículo LX), será obligación del personal técnico judicial o de contabilidad, a cuyo cargo está el expediente, preparar un inventario en original y dos copias y hacer el traslado de inmediato al Banco. [↑](#footnote-ref-5)
6. Esta acta deberá contar con un número consecutivo para un adecuado control interno del despacho. [↑](#footnote-ref-6)
7. Los sobres estarán bajo la custodia de la Administración Regional, forman parte de los formularios oficiales del Poder Judicial con el número F-122. El sobre debe traer impreso lo siguiente: “Custodia de Títulos Valores”, Número consecutivo impreso previamente por la Imprenta Judicial, Fecha (que corresponde a la fecha en que se compila el sobre para ser custodiado en el BCR), Juzgado, Expediente No., Tipo de Proceso y las partes. De forma adicional se le puede agregar el número de custodia (este número es brindado únicamente por el BCR, corresponde una codificación que se le brinda a cada despacho judicial), así como el número de sobre anterior, en aquellos casos de que el valor haya estado custodiado y fue sacado para renovación e ingresado con otro número de sobre. No se permite el ingreso de sobres rotos, con tachaduras o que generen dudas en su presentación, en estos casos la persona encargada de la Custodia de Valores del BCR está autorizada para devolverlos. [↑](#footnote-ref-7)
8. En el caso de tratarse de una custodia de un Despacho que por primera vez utilice este servicio. [↑](#footnote-ref-8)
9. La Unidad de Custodia de Títulos Valores del Banco de Costa Rica, emitirá los listados y los remitirá a las Administraciones Regionales, a través de correo electrónico. [↑](#footnote-ref-9)
10. La parte interesada podrá avisar al despacho del vencimiento del título y de los cupones. [↑](#footnote-ref-10)
11. Para estos casos, se pueden aprovechar las herramientas electrónicas con el fin de programar avisos o recordatorios de los vencimientos de los títulos valores, de esta forma refuerza los controles para que las fechas de vencimientos no pasen desapercibidas. Una de esas herramientas es en la aplicación de correo electrónico institucional, por citar una herramienta que todas las personas encargadas de llevar los controles de las custodias tienen a su disposición. [↑](#footnote-ref-11)
12. Corresponde a la persona Técnica Judicial encargada de tramitar el expediente. [↑](#footnote-ref-12)
13. En caso de ser un expediente físico, si el despacho es electrónico se agrega el comunicado y el procedimiento es el mismo. [↑](#footnote-ref-13)
14. Debe considerarse, que la persona juzgadora que firme la “Orden para Devolución de Títulos Valores Custodiados en el BCR”, debe estar debidamente autorizada en el registro de firmas remitido al Banco de Costa Rica. En caso de no estar autorizada, se debe proceder de conformidad con la Circular No. 40-2003. [↑](#footnote-ref-14)
15. Esta firma corresponde a la verificación de que la custodia se encuentra activa en el BCR. [↑](#footnote-ref-15)
16. Sesión del Consejo Superior No. 88-2004, del 16 de noviembre del 2004, artículo LX. Este acuerdo fue puesto en conocimiento de todas las autoridades judiciales del país mediante la circular No. 179-2004 de la Secretaría de la Corte. [↑](#footnote-ref-16)
17. En caso de que la firma no se encuentre registrada, se deberá proceder de conformidad con la Circular No. 40-2003. [↑](#footnote-ref-17)
18. Este visto bueno corresponde a la verificación de que la custodia se encuentra activa en el Banco de Costa Rica. [↑](#footnote-ref-18)
19. Los títulos valores y dineros producto del comiso o decomiso, deben estar en la custodia de valores, según el “Procedimiento Recepción, Registro y Custodia de Títulos Valores”. [↑](#footnote-ref-19)
20. En ocasiones las personas interesadas solicitan la intervención judicial para que se proceda a realizar el aseguramiento de bienes que consiste en el levantamiento del inventario y retiro de los bienes que serán sometidos a juicio, por lo tanto, en este caso será la persona juzgadora quién lo traslade al despacho. [↑](#footnote-ref-20)
21. El acta deberá contener un número consecutivo para un adecuado control interno del despacho. [↑](#footnote-ref-21)
22. Los sobres estarán bajo la custodia de la Administración Regional, forman parte de los formularios oficiales del Poder Judicial con el número F-122. Conforme la aclaración brindada en el pie de página No. 3 de este manual. [↑](#footnote-ref-22)
23. Los valores deberán ir en sobre cerrado y con el sello del despacho, debido a que por tratarse de una custodia simple el Banco de Costa Rica recibe solo el o los paquetes sellados para su resguardo. [↑](#footnote-ref-23)
24. En caso de que la firma no se encuentre registrada, se deberá proceder de conformidad con la Circular No. 40-2003. [↑](#footnote-ref-24)
25. Este visto bueno corresponde a la verificación de que la custodia se encuentra activa en el Banco de Costa Rica [↑](#footnote-ref-25)
26. Conforme acuerdo del Consejo Superior de la sesión 2-19 del 5 de marzo del 2019, artículo XXIV: *Analizar e implementar, en coordinación con la Dirección Jurídica, las modificaciones requeridas en el Manual de Procedimientos para la Administración, manejo y Control de Títulos Valores y otros bienes en especie, para que contemple aquellos procedimientos relacionados con los casos en que por excepción se presente títulos valores que se hayan vencido o haya transcurrido el plazo de prescripción, con el objetivo de lograr la recuperación de las sumas pertinentes y posteriormente que el despacho responsable emita la Resolución Judicial para darle el destino final a las sumas correspondientes para que lleguen a la persona o entidades a las que pertenezca según sea el proceso judicial por el cual se recibieron esos documentos*, la Dirección Jurídica, en oficio DJ-C-139-2021 del 22 de marzo del 2021, remite el procedimiento que se refiere en este apartado. [↑](#footnote-ref-26)
27. Solamente en caso de que sea retirado por el servidor de la administración encargado de custodia de valores, para el resguardo en la caja fuerte [↑](#footnote-ref-27)
28. \* Esta acta deberá contar con un número consecutivo para un adecuado control interno del despacho. [↑](#footnote-ref-28)
29. Indicar el(los) número(s) de sobre(s) que se enviarán a custodia [↑](#footnote-ref-29)
30. Se debe indicar el o los números de sobre que se solicitan y el número de custodia al que corresponde. [↑](#footnote-ref-30)
31. Este oficio es confeccionado por el despacho judicial y debe ser entregado a la administración, para que sea ésta la que realice las gestiones ante el banco correspondiente. [↑](#footnote-ref-31)
32. Debe estar debidamente autorizado conforme al registro de firmas. [↑](#footnote-ref-32)
33. \* Debe estar debidamente autorizado conforme al registro de firmas. [↑](#footnote-ref-33)