# Datos del Procedimiento

* 1. Objetivo del procedimiento: *Este procedimiento pretende normalizar y estandarizar el procedimiento de* ***anulación de las boletas de seguridad*** *del Registro Nacional por medio de la distribución de tareas entre personas funcionarias y la implementación de controles para tal efecto.*
	2. Alcance del procedimiento: *Los diferentes despachos, en todas las materias que utilizan las boleta de seguridad del Registro Nacional para el envío de mandamientos físicos, deberán de cumplir con este procedimiento y formulario de anulación de boleta de seguridad.*

* 1. Limitaciones del procedimiento:*Este procedimiento deberá aplicarse por los funcionarios y funcionarias en él descritos, solo en los despachos que utilizan dichas boletas, y en los casos contemplados por la errada confección de la boleta o improcedencia del mandamiento una vez elaborada la boleta sin ser retirada.*

|  |
| --- |
| Descripción del Procedimiento de Anulación de Boletas |
| ***N° y Nombre de Actividad***  | ***N° y Nombre de Tarea*** | ***Responsable*** | ***Descripción de la Tarea***  | ***Tiempo estimado de ejecución*** | ***Observaciones*** |
| ***1.De la anulación de boletas por errada confección o improcedencia del mandamiento.*** | *1.1 Anulación de boletas.*  | *Persona Coordinadora Judicial del despacho.**La función debe ser supervisada por la persona Juzgadora Coordinadora.*  | ***1.1.1****.La persona coordinadora informará por los medios oficiales a la persona juzgadora a cargo sobre la anulación de la boleta.****1.1.2****.Si no existe indicación en contrario, la persona coordinadora judicial debe rotular la boleta erróneamente con la palabra* ***nula****.****1.1.3****. Luego, en la línea del libro de Registro de Boletas F-199 en donde está registrada la boleta, debe indicar con un color diferente al utilizado para el registro la palabra* ***NULA*** *(en mayúscula y lo suficientemente visible).****1.1.4****. Luego, firma al lado de la palabra NULA.* | *Se estima que la persona coordinadora judicial debe invertir un máximo de* *veinte minutos entre la revisión de motivo de anulación y el consecuente procedimiento descrito en la tarea de anulación 1.1.*  | El motivo de anulación debe ser informado por la persona técnica judicial a la persona coordinadora, esta última cotejará el motivo y realizará el procedimiento descrito. |
| **2.Completar el nuevo Formulario de Anulación de Boletas** | **2.Se crea el registro de boletas anuladas que deberá ser llevado por los despachos en un libro de actas, llenado y custodiado por la persona coordinadora judicial.**  | *La persona coordinadora judicial* | ***Además, de lo indicado en el paso anterior, la persona coordinadora judicial deberá*** *completar el siguiente registro denominado “****Libro de Registro de Boletas de Seguridad Anuladas****”, el cual tendrá los siguientes datos:* *-****Datos de la Boleta****: número y fecha.**-* ***Datos del expediente:*** *número, actor-demandado.* *-****Motivo de anulación****.* ***-Datos y firma de la persona técnica encarga del trámite****.****- Datos y firma de la persona coordinadora judicial que avala la anulación.*** *-Luego, la coordinadora debe de adherir la boleta anulada al libro de Anulación de las Boletas de Presentación de Documentos del Poder Judicial al Registro Nacional.**Este Libro deberá de mantenerse en lugar seguro y cerrado, de existir en el despacho, estará en Caja Fuerte.* | *10 minutos llenando el libro de registro de anulación de boletas y adhiriendo la boleta.* | *Con esta nueva modificación, por Control Interno, las boletas anuladas quedarán adheridas al Libro de Anulación de Boletas de Seguridad y no al de Registro De Boletas de Seguridad como lo disponía el manual anterior.* |
| **3.Comunicación de la anulación de boletas para el cese de los efectos del mandamiento** | **3.1.Comunicar al Registro Nacional la anulación de las boletas** | *Persona Coordinadora Judicial del despacho.**La función debe ser supervisada por la persona Juzgadora Coordinadora.*  | **3.1.1**.Las Boletas de Seguridad se anulan para el debido cese de sus efectos mediante correo electrónico dirigido a los buzones del Registro Nacional: reconstruccioninmobiliario@rnp.go.cr (serie Z Inmuebles) o reconstruccionbienesmuebles@rnp.go.cr (serie 9 Vehículos).**3.1.2**.Después de que el Departamento de Reconstrucción conteste que ya se le dio trámite a la solicitud de anulación, queda a criterio de cada Despacho Judicial si desean conservarlas en el Registro de Anulación de Boletas o destruirlas, observando para ello las medidas de control que aplican en el uso de estos formularios así como las reglamentaciones de destrucción de documentos. | *5 minutos enviando el correo electrónico* | *Para esto se mantiene vigente lo ordenado por la Circular de la Dirección Ejecutiva 24-2021 del 11 de marzo del 2021.* |

# Diagrama de procedimiento

*La diagramación del procedimiento con el diagrama de bloques es opcional.*

*Es posible generar dicho diagrama por medio de las herramientas: Microsoft Visio, Bizagi, Word, Excel, PowerPoint o alguna otra herramienta con la que cuente la oficina o despacho judicial. A continuación, se presenta un ejemplo del diagrama de bloques:*

**

|  |
| --- |
| Anexos |
| **Nombre** | **Plantilla**  |
| *Nombre de la plantilla*  | *Adjuntar la plantilla*  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*En el cuadro 4 se incluye el detalle de las plantillas o documentos necesarios para la ejecución del procedimiento.*

|  |
| --- |
| Control de versiones  |
| **N° Versión** | ***Detalle de actualización*** | **Fecha de Actualización** | **Elaborado por:** | **Revisado por:**  | **Aprobado** **por:** | **Adjuntos** |
| *1.0* | *Documento inicial / Documento actualizado* | *Dd/mm/aa* |  |  |  | *Información relevante (adjunto, comentarios, entre otros)* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |