1. ***EXPOSICIÓN DE MOTIVOS***

*La**presente circular se motiva en las experiencias que se han tenido con la implementación de la Reforma Procesal Civil en estos cuatro años de vigencia, y a partir de ello regula aspectos que deben ser estandarizados con el ánimo de procurar la mejora constante propia de un servicio público eficiente. Propiamente, engloba las recomendaciones del Informe del Subproceso de Modernización de la Dirección de Planificación 327-PLA-MI-2022, respecto de las diferencias que se habían estado presentando en los conteos de cuotas de trabajo, forma de pasar expedientes a fallo y de finalización de las carpetas.*

*Con su diseño,**se pretende además presentar de una manera más amigable y entendible a la persona lectora dicha temática en una sola presentación (tabla) y no en varias disgregadas como lo hacía el acto administrativo que se reforma, cuya interpretación dificulta la uniformidad en la medición del trabajo como pilar del principio de transparencia de la Administración Pública. También, se pretende servir de guía en la tramitación de los procesos, guardando el absoluto respeto que merece la tutela de la independencia judicial.*

1. ***ÁMBITO DE APLICACIÓN***

*La presente circular reforma a la circular de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia número 113-2018 en forma total sobre sus puntos 13, 14 y 15, deroga por completo la circular 24-2018 de la Secretaría de la Corte, y reforma también a la circular 42-2019 de la Secretaría de la Corte, en cuanto a las resoluciones que deben de llevar número de voto, las que se incluyen en el libro de pase a fallo y que correlativamente deben contar en la cuota de las personas juzgadoras. Asimismo, unifica los resultados de resolución a utilizar en el dictado de resoluciones con voto en la materia civil y cobratoria así como la plantilla respectiva y armoniza los cierres estadísticos de carpetas con las respectivas resoluciones que así lo ameritan.*

*Esta circular se aplica en lo que armonice con sus funciones, a los Juzgados Civiles, Juzgados Cobratorios, Tribunales Colegiados de Primera Instancia Civil y Tribunales de Apelación Civil. No aplica para el Juzgado Concursal, quienes tendrán su propia fórmula estadística.*

*Para un mayor entendimiento a la persona lectora, se divide entre las resoluciones dictadas por personas juzgadoras y por separado, resoluciones dictadas por personas técnicas judiciales, haciendo énfasis en que la cuota de personas técnicas judiciales continúa midiéndose no por las resoluciones con voto, sino por las cuotas de proveído fijadas en los actos administrativos válidos y eficaces. El mismo respeto sucede con los planes de cuotas fijadas para personas juzgadoras dedicadas a firmas de trámite, o exclusivamente a fondo, o a los planes de personas juzgadoras de trámite en Tribunales de Apelación.*

1. ***TABLA DE RESOLUCIONES CON VOTO ELABORADAS POR PERSONAS JUZGADORAS***

*La presente tabla regula las resoluciones con voto que le cuentan o no a la persona juzgadora para distinguirlas de las resoluciones elaboradas por la persona técnica. Se ajustan además, incidencias que deben de tramitarse en legajo separado del principal y se enlistan -como referencia- ciertos motivos de término o de finalización de carpetas que son acordes con el tipo de resolución dictada para dar por terminado estadísticamente un expediente principal, un legajo o un incidente.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Tabla                                      Proyectos de Resolución del Personal Juzgador*** | | | | | | |  |
| ***TIPO DE RESOLUCIÓN (VER FÓRMULA ESTADÍSTICA)***  ***Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente*** | ***RESULTADO JURÍDICO DE LA RESOLUCIÓN*** | ***¿LLEVA NÚMERO DE VOTO?*** | ***¿SE INCLUYE EN EL LIBRO DE PASE A FALLO Y CUENTA EN LA CUOTA DE FALLO DE LA PERSONA JUZGADORA?*** | ***¿LLEVA REGISTRO EN EL ESCRITORIO VIRTUAL?*** | ***RESULTADO A INCLUIR EN EL REGISTRO DE RESOLUCIÓN*** | ***PLANTILLA PARA UTILIZAR***  ***Fuente Normalización DTI*** | ***SE ENLISTAN MOTIVOS DE TÉRMINO***  ***EN CASO DE CIERRE ESTADÍSTICO***  ***(DEBE DE VALORARSE EL MOTIVO SEGÚN EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN)*** |
| *Resolución de fondo excepciones procesales (escrito u oral)* | *Admite o rechaza excepciones procesales del artículo 37 CPC.* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *Admite*  *Rechaza* | *11. Excepciones Procesales, Resolución de Fondo.* | *-Incompetencia*  *-Incompetencia nacional o arbitral sin condena en costas.*  *-Cosa juzgada sin ejecución posterior.*  *-Indebida acumulación de pretensiones sin reconvención ni condena en costas.*  *- Litispendencia sin ejecución posterior.* |
| *Resolución sobre la admisibilidad de pruebas (escrito u oral)* | *La que admita o rechace prueba.* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *Admite*  *rechaza* | *01. Admisión por escrito (varias opciones).*  *02. Rechazo, varios motivos.* | *No* |
| *Resolución de fondo caducidad proceso (escrito u oral)* | *Resuelve caducidad* ***a gestión de parte*** *con el trámite incidental* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *Admite*  *Rechaza* | *06. Caducidad proceso, Se declara.*  *07. Caducidad proceso, Se rechaza.* | *“Declara caducidad del proceso sin condena en costas”:*  *(Generalmente por no haberse notificado a parte demandada). Se crea una vez aprobada la circular.* |
| *Resolución fondo Conciliación* | *Admite o rechace* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *Homologa*  *Rechaza* | *10. Conciliación homologa o rechaza* | *Conciliación Homologada Sin Ejecución Posterior* |
| *Resolución fondo Transacción* | *Admite o rechace* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *Homologa*  *Rechaza* | *09. Transacción (homologa o rechaza)* | *Transacción Homologada Sin Ejecución Posterior* |
| ***Improponibles Para Sentencia Anticipada****:*  *Sentencia en principal (escrita u oral).* | *Declara demanda improponible con o sin audiencia previa* ***(sentencia anticipada).*** | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *Sin lugar* | *03. Sentencia Primera Instancia* | *Demanda Improponible Sin Ejecución Posterior. (Solamente cuando no se haya condenado en costas).* |
|  | | | | | | | |
| ***TIPO DE RESOLUCIÓN (VER FÓRMULA ESTADÍSTICA)***  ***Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente*** | ***RESULTADO JURÍDICO DE LA RESOLUCIÓN*** | ***¿LLEVA NÚMERO DE VOTO?*** | ***¿SE INCLUYE EN EL LIBRO DE PASE A FALLO Y CUENTA EN LA CUOTA DE FALLO DE LA PERSONA JUZGADORA?*** | ***¿LLEVA REGISTRO EN EL ESCRITORIO VIRTUAL?*** | ***RESULTADO A INCLUIR EN EL REGISTRO DE RESOLUCIÓN*** | ***PLANTILLA PARA UTILIZAR***  ***Fuente Normalización DTI*** | ***SE ENLISTAN MOTIVOS DE TÉRMINO***  ***EN CASO DE CIERRE ESTADÍSTICO***  ***(DEBE DE VALORARSE EL MOTIVO SEGÚN EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN)*** |
| ***Improponibles. Nota importante:***  *Las que cuenten en la cuota del juez o jueza deberán ser aquellas que se resuelvan posterior a la audiencia fundada de verosimilitud del artículo 35.5 infine del CPC. No contarán aquellas de simple audiencia por trámite incidental que no se ajusten al juicio de verosimilitud del numeral 35.5 infine del CPC, por no ser manifiestamente improponible.*  *Lo anterior, corresponderá a una valoración y responsabilidad de la persona juzgadora.*  *La resolución es:* ***Improponible Sin Lugar con audiencia previa por solicitud de parte.*** | *Declara sin lugar con audiencia previa fundada de posible improponibilidad* ***por ser manifiestamente improponible.***  ***Esto es únicamente por gestión de parte.*** | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *Rechaza* | *03. Incidente (Resolución Fondo) hasta tanto se genere:*  ***Improponible sin lugar con audiencia previa por solicitud de parte.*** | *No, porque se tramita en el principal.* |
| ***TIPO DE RESOLUCIÓN (VER FÓRMULA ESTADÍSTICA)***  ***Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente*** | ***RESULTADO JURÍDICO DE LA RESOLUCIÓN*** | ***¿LLEVA NÚMERO DE VOTO?*** | ***¿SE INCLUYE EN EL LIBRO DE PASE A FALLO Y CUENTA EN LA CUOTA DE FALLO DE LA PERSONA JUZGADORA?*** | ***¿LLEVA REGISTRO EN EL ESCRITORIO VIRTUAL?*** | ***RESULTADO A INCLUIR EN EL REGISTRO DE RESOLUCIÓN*** | ***PLANTILLA PARA UTILIZAR***  ***Fuente Normalización DTI*** | ***SE ENLISTAN MOTIVOS DE TÉRMINO***  ***EN CASO DE CIERRE ESTADÍSTICO***  ***(DEBE DE VALORARSE EL MOTIVO SEGÚN EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN)*** |
| *Sentencia en Principal (escrita u oral)* | *Sentencia fase de conocimiento* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *Con Lugar Sin Lugar Parcialmente Con lugar* | *03. Sentencia Primera Instancia* | *Sentencia en principal sin ninguna condena.*  *(Solamente ese tipo).* |
| *Sentencia de ejecución escrita u oral* | *Sentencia fase de ejecución* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *Con Lugar Sin Lugar Parcialmente Con lugar* | *03. Sentencia Primera Instancia hasta tanto exista:*  *“Sentencia En Fase de Ejecución”.* | *Ejecución cumplida*  *Ejecución prescrita (nuevo)* |
| *Resolución sobre solicitud de ejecución provisional (escrito u oral)* | *La resolución que conoce por el fondo la solicitud de ejecución provisional.* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *Admite*  *Rechaza* | *03. Admite ejecución provisional*  *Hasta tanto exista “Rechaza Ejecución Provisional”* | *Ejecución cumplida* |
| *Resolución de fondo Tercería (escrito u oral)* | *La resolución que se pronuncia por el fondo sobre las tercerías de mejor derecho, dominio y distribución.* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *Admite*  *Rechaza* | *03. Tercería (Resolución Fondo).* | *Resolución de Fondo Sin Condena (Incidente o Tercería).* |
| *Resolución de fondo levantamiento de embargo sin tercería* | *La resolución que se pronuncia por el fondo sobre la solicitud de levantamiento de embargo sin tercería.* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *Admite*  *Rechaza* | *06. Levantamiento sin tercería* | *No* |
| *Resolución de Indexación, liquidación de intereses y/o costas* ***con oposición*** *(escrito)* | *La resolución que se pronuncia por el fondo sobre una liquidación, indexación, intereses y/o costas* ***con oposición.*** | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *Admite*  *Rechaza* | *03. Con oposición, resuelve liquidación fondo.* | *No* |
| ***TIPO DE RESOLUCIÓN (VER FÓRMULA ESTADÍSTICA)***  ***Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente*** | ***RESULTADO JURÍDICO DE LA RESOLUCIÓN*** | ***¿LLEVA NÚMERO DE VOTO?*** | ***¿SE INCLUYE EN EL LIBRO DE PASE A FALLO Y CUENTA EN LA CUOTA DE FALLO DE LA PERSONA JUZGADORA?*** | ***¿LLEVA REGISTRO EN EL ESCRITORIO VIRTUAL?*** | ***RESULTADO A INCLUIR EN EL REGISTRO DE RESOLUCIÓN*** | *PLANTILLA PARA UTILIZAR*  *Fuente Normalización DTI* | *SE ENLISTAN MOTIVOS DE TÉRMINO*  *EN CASO DE CIERRE ESTADÍSTICO*  *(DEBE DE VALORARSE EL MOTIVO SEGÚN EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN)* |
| *Medidas cautelares*  *Resolución fondo medida cautelar (escrito u oral)* | *-Se pronuncia por el fondo admitiendo, sustituyendo, modificando, cancelando o rechazando una medida cautelar. No aplica para el decreto de embargo preventivo o el ordenado en el proceso principal. Tampoco para la resolución que ordena la anotación de la demanda o su cancelación.* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *Admite*  *Rechaza* | *03. Inadmisibilidad de la medida cautelar.*  *05. Sustitución, levantamiento, o modificación medida.*  *(Resolución Fondo).* | *Medida cautelar finalizada sin ejecución posterior o acumulada al PRI*  *(Para medidas cautelares ante causam).* |
| *Medidas cautelares*  *Resolución fondo medida cautelar (escrito u oral) -* | *Admite o rechaza la solicitud de medida cautelar* ***sin audiencia previa del artículo 96 del CPC.*** | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *Admite*  *Rechaza* | *01. Se admite sin previa audiencia.* | *Medida cautelar finalizada sin ejecución posterior o acumulada al PRI*  *(Para medidas cautelares ante causam).* |
| *Medidas cautelares*  *Resolución fondo medida cautelar (escrito u oral) -* | *La resolución que se pronuncia por el fondo sobre la solicitud o incidente de sustitución, cancelación, o modificación de la anotación de la demanda con oposición de la contraparte.* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *Admite*  *Rechaza* | *05. Sustitución, levantamiento o modificación medida*  *(Resolución Fondo).* | *No, salvo que se tramite en incidente separado en cuyo caso aplica Resolución de Fondo Sin Condena. (Si así se ajusta a lo resuelto).* |
| ***TIPO DE RESOLUCIÓN (VER FÓRMULA ESTADÍSTICA)***  ***Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente*** | ***RESULTADO JURÍDICO DE LA RESOLUCIÓN*** | ***¿LLEVA NÚMERO DE VOTO?*** | ***¿SE INCLUYE EN EL LIBRO DE PASE A FALLO Y CUENTA EN LA CUOTA DE FALLO DE LA PERSONA JUZGADORA?*** | ***¿LLEVA REGISTRO EN EL ESCRITORIO VIRTUAL?*** | ***RESULTADO A INCLUIR EN EL REGISTRO DE RESOLUCIÓN*** | *PLANTILLA PARA UTILIZAR*  *Fuente Normalización DTI* | *SE ENLISTAN MOTIVOS DE TÉRMINO*  *EN CASO DE CIERRE ESTADÍSTICO*  *(DEBE DE VALORARSE EL MOTIVO SEGÚN EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN)* |
| *Resuelve de oficio o a gestión de parte la imposibilidad sobrevenida del proceso.* | *Artículo 55 del CPC. Forma extraordinaria de terminación del proceso que merece resolución razonada.* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *Admite*  *Rechaza* | *12. Imposibilidad sobrevenida fondo.* | *Imposibilidad sobrevenida* |
| *Voto salvado en Tribunales Colegiados* | *Voto salvado. Anotarlos en observaciones en indicadores. Ver punto 9.* | *Mantiene el mismo del número y plantilla del voto mayoría* | *No*  *Expediente Pasa a fallo a quien le corresponda voto de mayoría. Ver punto 9.* | *No* | *No* | *03. Sentencia Primera Instancia*  *(Plantilla del voto de mayoría).* | *No* |
| *Adición y aclaración para despachos de I Instancia* | *Acoge o rechaza solicitud de adición y aclaración.* | *Sí* | ***No***  *Se crea una tarea para pasarlo al Escritorio Virtual de la Persona Juzgadora separado del módulo de pase a fallo.* | *Sí* | *Admite*  *Rechaza* | *Se crea:*  *Resolución recursos de revocatoria y adición y aclaración.* | *No* |
| *Se pronuncia por el fondo sobre una Legalización de crédito*  ***Se tramita en legajo separado LEG.*** | *La resolución que se pronuncia por el fondo sobre una legalización de crédito.* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *Con Lugar*  *Sin Lugar*  *Parcialmente Con Lugar* | *03. Sentencia Primera Instancia.* | ***Para: Legalización de crédito sin ejecución posterior.*** |
| ***TIPO DE RESOLUCIÓN (VER FÓRMULA ESTADÍSTICA)***  ***Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente*** | ***RESULTADO JURÍDICO DE LA RESOLUCIÓN*** | ***¿LLEVA NÚMERO DE VOTO?*** | ***¿SE INCLUYE EN EL LIBRO DE PASE A FALLO Y CUENTA EN LA CUOTA DE FALLO DE LA PERSONA JUZGADORA?*** | ***¿LLEVA REGISTRO EN EL ESCRITORIO VIRTUAL?*** | ***RESULTADO A INCLUIR EN EL REGISTRO DE RESOLUCIÓN*** | *PLANTILLA PARA UTILIZAR*  *Fuente Normalización DTI* | *SE ENLISTAN MOTIVOS DE TÉRMINO*  *EN CASO DE CIERRE ESTADÍSTICO*  *(DEBE DE VALORARSE EL MOTIVO SEGÚN EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN)* |
| *Resolución sobre la distribución del haber hereditario* | *En este apartado se incluirán los casos*  *establecidos en los artículos 133.1, 133.2,*  *133.3 del CPC.*  *La resolución de fondo del proyecto cuenta partición, aprueba los acuerdos del artículo 133.1 del Código Procesal Civil u homologa los acuerdos tomados en junta.* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *Admite*  *Rechaza* | *24. Sucesorio Partición, rechazo o aprobación.* | *Para el supuesto:*  *Herencia distribuida sin rendición de cuentas.* |
| *Resolución de fondo proceso no contencioso* | *La resolución de fondo que se pronuncie admitiendo o rechazando un proceso no contencioso.* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *Admite*  *Rechaza* | *03. Sentencia Primera Instancia* | *Finalización de la actividad no contenciosa.* |
| ***Incidentes en Principal****. La resolución de fondo sobre:*  ***Incidentes en Principal****. La resolución de fondo sobre:* | *Incidencia de Nulidad Procesal* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | ***Admite***  ***Rechaza*** | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *No, porque se tramita en el principal.* |
| *Incidente oposición en proceso sucesorio* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *No, porque se tramita en el principal.* |
| *Incidente de incumplimiento de la condena de hacer* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *No, porque se tramita en el principal.* |
| *Incidente de nulidad sentencia cosa juzgada formal* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *No, porque se tramita en el principal.* |
| *Incidente en audiencia oral* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *No, porque se tramita en el principal.* |
| *Incidente de nulidad de información posesoria* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *No, porque se tramita en el principal.* |
| *Incidente de nulidad de notificación* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *No, porque se tramita en el principal.* |
| *Incidente de objeción a la calidad de heredero* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *No, porque se tramita en el principal.* |
| *Incidente de objeción a la cuenta final* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *No, porque se tramita en el principal.* |
| *Incidente de objeción a la partición hereditaria (se resuelve en conjunto con la cuenta partición)* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *No, porque se tramita en el principal.* |
| *Incidente de prescripción de la obligación* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *No, porque se tramita en el principal.* |
| *Incidente de pago total o parcial* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *No, porque se tramita en el principal.* |
| *Incidente de recusación de peritos y auxiliares* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *No, porque se tramita en el principal.* |
| *Incidente de recusación jueces / juezas* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *No, porque se tramita en el principal.* |
| *Incidente de intervención adhesiva* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *No, porque se tramita en el principal.* |
| *Incidente de ampliación o modificación de demanda* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *No, porque se tramita en el principal.* |
| *Otras gestiones cuando la ley indique expresamente que se tramitan por la vía incidental.* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *No, porque se tramita en el principal.* |
| ***Incidentes tramitados en legajo separado. (Carpeta IP)***  ***La resolución de fondo sobre:*** | *Incidente de cobro de gastos de testigo* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *Admite*  *Rechaza* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *Solamente para: Resolución de Fondo Sin Condena.* |
| *Incidente de cobro de honorarios* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *Solamente para: Resolución de Fondo Sin Condena.* |
| *Incidente de rendición de cuentas* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *Solamente para: Resolución de Fondo Sin Condena.* |
| *Incidente de alquileres insolutos* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *Solamente para: Resolución de Fondo Sin Condena.* |
| *Incidente de exceso, modificación, sustitución y levantamiento del embargo* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *Solamente para: Resolución de Fondo Sin Condena.* |
| *Incidente de remoción de depositario* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *Solamente para: Resolución de Fondo Sin Condena.* |
| *Incidente de remoción de albacea* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *Solamente para: Resolución de Fondo Sin Condena.* |
| *Incidente de inclusión / exclusión de bienes* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *Solamente para: Resolución de Fondo Sin Condena.* |
| *Incidente de responsabilidad de abogado (rendición de cuentas)* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *Solamente para: Resolución de Fondo Sin Condena.* |
| *INC. Remoción curador, interventor o administrador* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *Solamente para: Resolución de Fondo Sin Condena.* |
| *Inc. Modif, sustit, levantamiento Medida Cautelar* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *Solamente para: Resolución de Fondo Sin Condena.* |
| *Inc. De alimentos (sucesorio)* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *03. Incidente (Resolución Fondo).* | *Solamente para: Resolución de Fondo Sin Condena.* |
| ***RESOLUCIONES EN TRIBUNALES DE APELACIÓN CIVIL*** | | | | | | | |
| ***TIPO DE RESOLUCIÓN (VER FÓRMULA ESTADÍSTICA)***  ***Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente*** | ***RESULTADO JURÍDICO DE LA RESOLUCIÓN*** | ***¿LLEVA NÚMERO DE VOTO?*** | ***¿SE INCLUYE EN EL LIBRO DE PASE A FALLO Y CUENTA EN LA CUOTA DE FALLO DE LA PERSONA JUZGADORA?*** | ***¿LLEVA REGISTRO EN EL ESCRITORIO VIRTUAL?*** | ***RESULTADO A INCLUIR EN EL REGISTRO DE RESOLUCIÓN*** | ***PLANTILLA PARA UTILIZAR***  ***Fuente Normalización DTI*** | ***SE ENLISTAN MOTIVOS DE TÉRMINO***  ***EN CASO DE CIERRE ESTADÍSTICO***  ***(DEBE DE VALORARSE EL MOTIVO SEGÚN EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN)*** |
| *Sentencia de Segunda Instancia* | *Conoce en apelación de la Sentencia de Primera Instancia* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *Confirmada Modificada (Para revocatoria o confirmación parcial).  Revocada Anulada Mal admitido*  *Recurso desistido* | *04. Sentencia Segunda Instancia* | *Confirmada Modificada Revocada Anulada Mal admitido*  *Recurso desistido* |
| *Resolución de apelación de auto* | *Conoce apelaciones de resoluciones interlocutorias dictadas en la primera instancia.* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *Confirmada Modificada: (Para revocatoria o confirmación parcial). Revocada Anulada Mal admitido*  *Recurso desistido* | *04. Sentencia Segunda Instancia* | *Confirmada Modificada Revocada Anulada Mal admitido*  *Recurso desistido*  *Rechaza de plano* |
| *Resuelve Apelación por Inadmisión* | *La resolución que se pronuncie sobre la apelación por inadmisión por el órgano superior.* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *-Admite*  *-Rechaza*  *-Rechaza de plano apelación por inadmisión* | *02. Apelación por inadmisión (Admite o Rechaza).* | *Confirma denegatoria*  *Revoca denegatoria* |
| *Inicia conflicto de competencia* | *Declina competencia de II instancia e inicia el conflicto* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *Resuelve conflicto y remite a otro Tribunal* | *05. Incompetencia, inicia conflicto* | *Resuelve conflicto* |
| ***TIPO DE RESOLUCIÓN (VER FÓRMULA ESTADÍSTICA)***  ***Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente*** | ***RESULTADO JURÍDICO DE LA RESOLUCIÓN*** | ***¿LLEVA NÚMERO DE VOTO?*** | ***¿SE INCLUYE EN EL LIBRO DE PASE A FALLO Y CUENTA EN LA CUOTA DE FALLO DE LA PERSONA JUZGADORA?*** | ***¿LLEVA REGISTRO EN EL ESCRITORIO VIRTUAL?*** | ***RESULTADO A INCLUIR EN EL REGISTRO DE RESOLUCIÓN*** | ***PLANTILLA PARA UTILIZAR***  ***Fuente Normalización DTI*** | ***SE ENLISTAN MOTIVOS DE TÉRMINO***  ***EN CASO DE CIERRE ESTADÍSTICO***  ***(DEBE DE VALORARSE EL MOTIVO SEGÚN EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN)*** |
| *Resolución de Conflictos de competencia* | *La resolución que se pronuncie sobre un conflicto de competencia resuelto por el superior común.* | *Sí* | *Sí* | *Sí* | *-Resuelve conflicto y remite a otro Tribunal -Resuelve conflicto y termina proceso -Rechaza el conflicto* | *04. Sentencia Segunda Instancia*  *Hasta tanto exista la plantilla “Resuelve conflictos de competencia”.* | *Resuelve conflicto* |
| *Revocatorias contra resoluciones del Tribunal y solicitudes de adición y aclaración* | *Resuelve revocatorias y solicitudes de adición y aclaración contra resoluciones del Tribunal de Apelación.* | *Sí* | ***No.***  *Se Crea tarea para pasarlo al Escritorio Virtual de la Persona Juzgadora separado del módulo de pase a fallo.* | *Sí* | *Admite*  *Rechaza* | *Se crea:*  *Resolución recursos de revocatoria y adición y aclaración contra sentencias.* | *No aplica* |

*Tal y como se indica en la columna seis de la tabla anterior, si se trata de una revocatoria o confirmación parcial, se deberá indicar en el apartado modificadas.*

*Para lo anterior se deberá indicar en el registro de resolución si se trata de:*

*-Apelaciones de autos resueltas*

*-Apelaciones de sentencias resueltas*

*-Apelaciones por inadmisión resueltas*

*-Conflictos de competencia resueltos*

1. ***TABLA DE RESOLUCIONES CON VOTO DE PERSONAS TÉCNICAS***

*La siguiente tabla menciona las resoluciones con voto que comúnmente elabora la persona técnica judicial, empero claramente sus cuotas no se miden por ella, sino por las respectivas cuotas del trámite y proveído, no obstante, se agrupan en esta tabla para diferenciarlas de las resoluciones que normalmente elabora el juez o la jueza. También, se enlistan como referencia, ciertos motivos de término o de finalización de carpetas que son acordes con el tipo de resolución dictada para dar por terminado estadísticamente un expediente principal, un legajo o un incidente, lo cual claramente dependerá de la valoración correspondiente sobre el motivo de término.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Tabla***  ***Proyectos de resolución que elabora el personal Técnico Judicial*** | | | | | | |  |
| ***TIPO DE RESOLUCIÓN (VER FÓRMULA ESTADÍSTICA)***  ***Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente*** | ***RESULTADO JURÍDICO DE LA RESOLUCIÓN*** | ***¿LLEVA NÚMERO DE VOTO?*** | ***¿SE INCLUYE EN EL LIBRO DE PASE A FALLO Y CUENTA EN LA CUOTA DE FALLO DE LA PERSONA JUZGADORA?*** | ***¿LLEVA REGISTRO EN EL ESCRITORIO VIRTUAL?*** | ***RESULTADO A INCLUIR EN EL REGISTRO DE RESOLUCIÓN*** | *PLANTILLA PARA UTILIZAR*  *Fuente Normalización DTI* | *SE ENLISTAN MOTIVOS DE TÉRMINO*  *EN CASO DE CIERRE ESTADÍSTICO*  *(DEBE DE VALORARSE EL MOTIVO SEGÚN EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN)* |
| *Declara inadmisible* | *Declara inadmisible la demanda o inadmisible reconvención* | *Sí* | *No* | *Sí* | *Auto que pone fin al proceso* | *03. Declara Inadmisible/ 08. Inadmisibilidad reconvención.* | *Demanda inadmisible sin condena en costas.* |
| *Desistimientos de demanda* | *Resuelve sobre la solicitud de dar por desistida la demanda.* | *Sí* | *No* | *Sí* | *Auto que pone fin al proceso* | *02. Desistimiento, Admisión* | *Desistimiento* ***total*** *del proceso sin ejecución posterior.* |
| *Resolución satisfacción extraprocesal* | *Resuelve satisfacción extraprocesal total o parcial.* | *Sí* | *No* | *Sí* | *Admite*  *Rechaza* | *13. Satisfacción extraprocesal* | *Satisfacción extraprocesal sin ejecución posterior (Aplica para satisfacción* ***total*** *de pretensiones).* |
| ***TIPO DE RESOLUCIÓN (VER FÓRMULA ESTADÍSTICA)***  ***Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente*** | ***RESULTADO JURÍDICO DE LA RESOLUCIÓN*** | ***¿LLEVA NÚMERO DE VOTO?*** | ***¿SE INCLUYE EN EL LIBRO DE PASE A FALLO Y CUENTA EN LA CUOTA DE FALLO DE LA PERSONA JUZGADORA?*** | ***¿LLEVA REGISTRO EN EL ESCRITORIO VIRTUAL?*** | ***RESULTADO A INCLUIR EN EL REGISTRO DE RESOLUCIÓN*** | *PLANTILLA PARA UTILIZAR*  *Fuente Normalización DTI* | *SE ENLISTAN MOTIVOS DE TÉRMINO*  *EN CASO DE CIERRE ESTADÍSTICO*  *(DEBE DE VALORARSE EL MOTIVO SEGÚN EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN)* |
| ***Resolución de fondo caducidad del proceso de oficio (escrito)*** | *Declara caducidad del proceso de* ***oficio*** | *Sí* | *No* | *Sí* | *Admite* | *06. Caducidad proceso, se declara* | ***Caducidad procesal sin condena en costas.***  *Generalmente declarada la caducidad sin estar notificado la parte demandada. (Se crea una vez aprobada la circular).*  *La condena o no en costas es juicio de valoración del juzgador.* |
| *Rechaza de plano Caducidad procesal*  ***Usar plantilla: Auto, emisión*** | *Rechaza* ***de plano*** *solicitud de caducidad (resuelve sin audiencia).* | *No* | *No* | *No* | *No* | *Auto, emisión* | *No* |
| ***Improponibles****.* ***Nota importante:*** *Las que cuenten en la cuota del juez/jueza deberán ser aquellas que se resuelvan posterior a la audiencia fundada de verosimilitud del artículo 35.5 infine CPC. No contará aquellas de simple audiencia por trámite incidental que no se ajusten al juicio de verosimilitud del numeral 35.5 infine del CPC, por no ser manifiestamente improponible.*  ***Plantilla Auto****:* ***En caso de no ser manifiestamente improponible, resuelve sin audiencia.*** | *Deniega improponible por no ajustarse al artículo 35.5. infine del CPC. Si no es manifiestamente improponible con base en los supuestos del 35.5 CPC ni siquiera se debe dar audiencia.*  *Esto depende de valoración con la persona juzgadora.* | *No* | *No* | *No* | *No* | ***Auto, emisión****. Mientras no exista la siguiente:*  *“Rechazo de plano solicitud de improponible”.* | ***No*** |
| ***TIPO DE RESOLUCIÓN (VER FÓRMULA ESTADÍSTICA)***  ***Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente*** | ***RESULTADO JURÍDICO DE LA RESOLUCIÓN*** | ***¿LLEVA NÚMERO DE VOTO?*** | ***¿SE INCLUYE EN EL LIBRO DE PASE A FALLO Y CUENTA EN LA CUOTA DE FALLO DE LA PERSONA JUZGADORA?*** | ***¿LLEVA REGISTRO EN EL ESCRITORIO VIRTUAL?*** | ***RESULTADO A INCLUIR EN EL REGISTRO DE RESOLUCIÓN*** | *PLANTILLA PARA UTILIZAR*  *Fuente Normalización DTI* | *SE ENLISTAN MOTIVOS DE TÉRMINO*  *EN CASO DE CIERRE ESTADÍSTICO*  *(DEBE DE VALORARSE EL MOTIVO SEGÚN EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN)* |
| *Sin oposición, resuelve liquidación* | *Resuelve liquidación de intereses, costas, e indexación sin oposición.* | *No* | *No* | *No* | *No* | 1. *Sin oposición, resuelve liquidación.* | *No* |
| *Resolución que se pronuncia sobre el remate (s).* | *Aprueba o deniega aprobación* | *Sí* | *No* | *Sí* | *Aprueba el remate*  *No aprueba el remate* | *10. Aprueba remate* | *No* |
| *Incompetencia* | *La resolución que declina la competencia por materia, cuantía o territorio* | *Sí* | *No* | *Sí* | *Declara incompetencia* | *01. Incompetencia de oficio, materia.*  *02. Incompetencia de oficio, cuantía.*  *03. Incompetencia de oficio, territorio.* | *Incompetencia* |
| *Resolución intimatoria* | *La resolución intimatoria en procesos monitorios.* | *Sí* | *No* | *Sí* | *Resolución intimatoria* | *02. Curso monitorio dinerario, sector privado. 03. Curso monitorio dinerarios sector público. 03. Curso Monitorio Arrendaticio.* | *No* |
| *Oposición infundada* | *La resolución que rechaza por infundada una oposición en procesos monitorios, ejecuciones hipotecarias, ejecuciones prendarias y ejecuciones de garantías mobiliarias.* | *Sí* | *No* | *Sí* | *Oposición infundada* | *04. Oposición infundada* | *No* |
| *Da por terminado el proceso por incumplimiento de integrar litisconsorcio* | *Consecuencia jurídica del artículo 22.1 del CPC.* | *Sí* | *No* | *Sí* | *Auto que pone fin al proceso* | *04. Litisconsorcio, da por terminado el proceso.* | ***Terminado por no integrar litisconsorcio, sin ejecución posterior.*** |
| *Suspende el proceso* | *Por acuerdo de partes, por prejudicialidad o casos previstos por ley (como sucesión procesal). Artículo 34 CPC.* | *Sí* | *No* | *Sí* | ***Proceso Suspendido*** | *15. Suspensión del proceso, se ordena.* | *No aplica* |
| *Ordena la litispendencia de oficio* | *Ordena archivo del proceso más nuevo como resultado de la declaratoria de litispendencia del artículo 8.6 del CPC.* | *Sí* | *No* | *Sí* | *Auto que pone fin al proceso* | *12. Litispendencia, de Oficio.* | *Litispendencia sin ejecución posterior* |
| *Resuelve renuncia del derecho* | *Forma extraordinaria de terminación del proceso sin ser necesaria la conformidad de la contraparte. Artículo 53 CPC.* | *Sí* | *No* | *Sí* | *Auto que pone fin al proceso (En caso de ser renuncia total).* | *04. Renuncia derecho* | ***Terminado por renuncia del derecho sin ejecución posterior*** |
| *Ordena integrar litisconsorcio de oficio* | *Integra litisconsorcio de oficio, no por excepción procesal. Artículo 22.1 CPC* | *Sí* | *No* | *Sí* | *Admite* | 1. *Litisconsorcio, ordena integrar litis.* | *No aplica* |
| ***TIPO DE RESOLUCIÓN (VER FÓRMULA ESTADÍSTICA)***  ***Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente*** | ***RESULTADO JURÍDICO DE LA RESOLUCIÓN*** | ***¿LLEVA NÚMERO DE VOTO?*** | ***¿SE INCLUYE EN EL LIBRO DE PASE A FALLO Y CUENTA EN LA CUOTA DE FALLO DE LA PERSONA JUZGADORA?*** | ***¿LLEVA REGISTRO EN EL ESCRITORIO VIRTUAL?*** | ***RESULTADO A INCLUIR EN EL REGISTRO DE RESOLUCIÓN*** | ***PLANTILLA PARA UTILIZAR***  ***Fuente Normalización DTI*** | ***SE ENLISTAN MOTIVOS DE TÉRMINO***  ***EN CASO DE CIERRE ESTADÍSTICO***  ***(DEBE DE VALORARSE EL MOTIVO SEGÚN EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN)*** |
| *Rechazo de plano para tercería de dominio* | *Rechaza de plano por falta de requisitos del escrito inicial* | *Sí* | *No* | *Sí* | *Auto que pone fin al proceso* | 1. *Rechazo de plano* | *Rechazo de plano sin condena en costas****.*** |
| *Resolución que declara la caducidad en incidentes o tercerías.* | *Si bien es opcional, declara la caducidad del incidente.* | *Sí* | *No* | *Sí* | *Auto que pone fin al proceso* | 1. *Caducidad* | *Caducidad en incidentes y tercerías.* |
| *Autos* | *Resoluciones de trámite con juicio de valor* | ***No, salvo los indicados anteriormente*** | *No* | *No* | *Auto dictado* | *Auto, emisión* | *No aplica* |
| *Providencias* | *Resoluciones de mero trámite sin juicio de valor* | *No* | *No* | *NO* | *Providencia dictada* | *Providencia* | *No aplica* |
| ***PERSONAS TÉCNICAS EN TRIBUNALES DE APELACIÓN*** | | | | | | |  |
| *Autos* | *Auto dictado* | *No, salvo los indicados anteriormente* | *No* | *No* | *Auto dictado* | *Auto, emisión* | *No aplica* |
| *Providencias* | *Providencia dictada* | *No* | *No* | *No* | *Providencia dictada* | *Providencia* | *No aplica* |

1. ***ACLARACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DE LA RESOLUCIÓN***

*Los resultados de resolución dictada dependerán del tipo de resolución registrado según lo expuestos en las tablas anteriores. Por ende, cada vez que se dicte alguna de las resoluciones indicadas en el apartado anterior que lleven número de voto, los resultados estadísticos a incluir deberán ser conexos al tipo de resolución escogida y según los indicados en las tablas expuestas.*

*Esta labor por el momento deberá ser realizada de forma manual, mientras no exista mejora informática. Cuando suceda tal desarrollo, una vez agotadas las fases de pruebas y producción de la mejora, deberá realizarse de forma automatizada.*

***5.1.*** *Con base en lo anteriormente expuesto, en el sistema se indicarán los siguientes* ***resultados de resolución****:*

* *Autos que ponen fin al proceso*
* *Con Lugar*
* *Sin lugar*
* *Parcialmente con lugar*
* *Resolución intimatoria*
* *Oposición infundada*
* *Homologa*
* *Rechaza*
* *Declara incompetencia*
* *Rechaza incompetencia*
* *Admite*
* *Aprueba el remate*
* *No aprueba el remate*
* *Confirmada*
* *Modificada*
* *Revocada*
* *Anulada*
* *Mal admitido*
* *Recurso desistido*
* *Rechaza de plano apelación por inadmisión*
* *Resuelve conflicto y remite a otro Tribunal*
* *Resuelve conflicto y termina el proceso*
* *Rechaza conflicto*
* *Se crea un nuevo resultado: Proceso Suspendido*

***5.2.*** *De esta manera, según el tipo de resolución escogida, la persona juzgadora o técnica deberá verificar en la lista indicada que tipo de resultados debe ser utilizados según sea la resolución.  Se aclara, que los motivos “Condena Abstracto, Condena Hacer” etc, corresponden a tipos de condenas y no a resultados de resolución. Por ende, en la medida de lo posible, no deberán ser utilizados.*

***5.3.*** *Si una medida cautelar se tramita en el principal, el incidente se deberá tramitar ahí, pero si existe un legajo de medida cautelar, el incidente se tramitará dentro de ese legajo.*

***5.4. Registro de Sentencias Complejas:*** *Cuando se dicte una sentencia donde figuren varias personas accionantes, varias personas accionadas o cuando se resuelve además una contrademanda, intervención excluyente, proceso acumulado, entre otros; se incluyan tales circunstancias en los comentarios de los datos generales del expediente y en el apartado de observaciones de los indicadores de gestión para que así se refleje el trabajo de mayor complejidad.*

***5.5****.* ***Se crean además los siguientes tipos de motivos de término de cierre estadístico de carpetas:***

* *Caducidad procesal sin condena en costas.*
* *Ejecución prescrita (Para dar cierre a ejecución en la que se haya declarado la prescripción de la sentencia).*
* *Legalización de crédito sin ejecución posterior.*
* *Terminado por no integrar litisconsorcio sin ejecución posterior.*
* *Terminado por renuncia del derecho sin ejecución posterior.*

***5.6****. Los motivos de término indicados en la última columna deberán de valorarse conforme con la resolución del proceso que dio por finalizado el proceso, legajo o incidente separado, constituyendo los indicados en esa columna una referencia para ese ejercicio, pero que claramente no es excluyente de los motivos de término descritos en el punto 3 de la circular 113-2018, los cuales se mantienen.*

*Se crean y se ajustan eso sí, motivos de término nuevos como lo son los indicados en el punto 5.5 anterior.*

1. ***PRECISIONES PARA EL REGISTRO DE VOTOS***
   1. *El Código Procesal Civil vigente establece la posibilidad de resolver ciertas cuestiones tanto de forma escrita como oral. Para obtener el número de voto respectivo, los despachos deberán tener activa la mejora de voto automático y de voto oral. El voto automático permite que al ejecutarse una resolución que debe llevar número, el sistema de forma automática genere la base del registro de resolución así como el número respectivo cuando se firma la misma.  Por su parte, el voto oral facilita la obtención de números de resolución que serán utilizados al dictarse resoluciones orales que llevan número, durante las audiencias orales.*
   2. *Se indica a los Juzgados y Tribunales Civiles que* ***toda resolución con voto lleva registro de resolución*** *y el consecutivo de los votos será solamente el que genere automáticamente el sistema.*
   3. *Tratándose de autos y providencias, no se requerirá realizar un registro de resolución, a excepción de aquellos que se hubieran indicado en el apartado de números de voto, a los cuales se les debe realizar el registro respectivo.*
   4. *Existirán casos en los cuales el juez o la jueza dictarán las resoluciones de forma escrita y otros de forma oral. En ambos casos, con las salvedades dichas en la tabla anterior, deberá incluirse el expediente en el libro de pase a fallo conforme se indicará en los puntos 6.6. y 7 de esta circular.*

***No se incluirán en el libro de pase a fallo, aquellos asuntos cuya resolución no es redactada por personas juzgadoras según lo indicado en la tabla del segundo punto.*** *Lo anterior, se refiere tanto en el módulo de pase a fallo del escritorio virtual como en el libro de pase a fallo de Excel, mientras éste último se exija por las reglamentaciones institucionales que se citan de seguido.*

* 1. *En este orden de ideas, además de registrar los votos en el libro electrónico de pase a fallo, los despachos deberán de llevar el registro de votos manual según la plantilla de Excel diseñada para tal efecto por la Dirección de Planificación y reportar dentro de los cinco días siguientes a finalizar cada mes, las inconsistencias que genere el libro electrónico de pase a fallo respecto del libro de registro manual.* ***El registro de la información en el libro de pase a fallo y en el archivo de formato Excel se realizará de manera paralela, hasta tanto el Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación valide que la información registrada coindice con la realidad de la oficina (uso adecuado del módulo de pase a fallo del Escritorio Virtual) y comunique oficialmente a las oficinas que pueden cesar el registro paralelo.***

*El siguiente es un resumen del manual de las mejoras de voto oral y del voto automático:*

**

* 1. ***Para el registro de los votos dictados en audiencia oral****: Los mismos deberán constar en la minuta o acta lacónica de la respectiva audiencia, una vez finalizada, si es que no se pudo hacerlo antes, se incluirán los expedientes en el libro de pase a fallo electrónico por parte de la coordinadora judicial (en la tarea “expedientes listos para fallo -votos orales”), y luego la persona juzgadora seleccionará la plantilla respectiva de la carpeta Audiencias Orales (con voto y registro automático), incluirá en ella los datos o el acta lacónica y la firmará.*

***Una vez firmada el acta que describe el voto oral por la persona juzgadora, el módulo de pase a fallo entenderá que el proceso ya cuenta con el voto respectivo****. Conforme con el explicativo del módulo de pase a fallo del punto 7, el expediente debe ser devuelto a la persona coordinadora judicial en la tarea sentencia dictada actualizar libro, esto para el debido registro paralelo en el libro de pase a fallo formato Excel.*

*De esa manera es como dicho sistema entiende que el expediente ya cuenta con voto, de lo contrario no genera el conteo respectivo. Por esta razón, aunque el acta de audiencia la elabore la persona técnica, debe coordinar con la persona coordinadora y la persona juzgadora para respetar este procedimiento.*

1. ***REGISTRO EN EL ESCRITORIO VIRTUAL PARA EL PASE A FALLO.***

***USO DE LA MEJORA DEL PASE A FALLO POR TAREAS 128-2019:***

***7.1****. Para la primera instancia, la forma para que se registre* ***en el Escritorio Virtual*** *que el expediente fue pasado a fallo, requiere obligatoriamente que la carpeta se ubique en alguna de las siguientes tareas:*

* *Exp. Listo para fallo-Excepciones procesales*
* *Exp. Listo para fallo-Homologaciones*
* *Exp. Listo para fallo-Demanda improponible*
* *Exp. Listo para fallo-Votos orales*
* *Exp. Listo para fallo-Medidas cautelares*
* *Exp. Listo para fallo-Sentencia escrita que provenga de audiencia previa*
* *Exp. Listo para fallo-Sentencia que no proviene de audiencia*
* *Exp. Listo para fallo-Tercerías*
* *Exp. Listo para fallo-Incidentes*
* *Exp. Listo para fallo-Liquidaciones con oposición*
* *Exp. Listo para fallo-Legalizaciones*
* *Exp. Listo para fallo-Sucesorios en principal*
* *Exp. Listo para fallo-Caducidad del proceso-resolución de fondo (con audiencia previa)*
* *Exp. Listo para fallo-Admisión de prueba*
* *Exp. Listo para fallo-Fondo ejecución provisional*
* *Exp. Listo para fallo-Levantamiento de embargos sin tercería*

*A continuación, se explica gráficamente el procedimiento para pasar a fallo un expediente en materia civil de primera instancia a partir de la configuración y capacitación por parte de la Dirección de Tecnología de la Información sobre el uso de la mejora 128-19.*

*Figura 2*

***Proceso de pase a fallo de los expedientes en el módulo de pase a fallo en Escritorio Virtual y archivo Excel, Juzgados Civiles, Tribunales Colegiados de Primera Instancia y Juzgados de Cobro***

Escala de tiempo

Descripción generada automáticamente

*Escala de tiempo

Descripción generada automáticamente*

*De ahí que el sistema solamente reportará que se “saco del módulo” por 2 razones:*

1. *Que la persona juzgadora teniendo el expediente ubicado en una de esas tareas se genere un documento o plantilla y se firme (sentencia o resolución de fondo).*

*En el caso de los votos orales la plantilla comúnmente será el acta de la audiencia respectiva.*

1. *Que la persona juzgadora teniendo el expediente ubicado en una de esas tareas, lo devuelva o cambie la ubicación de la carpeta al puesto de Coordinadora o Coordinador Judicial en la tarea “Devuelto sin sentencia se registra libro fallo electrónico”.*

***El registro de la información en el libro de pase a fallo y en el archivo de formato Excel se realizará de manera paralela, hasta tanto el Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación valide que la información registrada coindice con la realidad de la oficina (uso adecuado del módulo de pase a fallo del Escritorio Virtual) y comunique oficialmente a las oficinas que pueden cesar el registro paralelo.***

*Nota Importante: Una vez que el personal juzgador dicta la sentencia, completa el registro de resolución debe firmar la sentencia.  Una vez firmada la sentencia, devuelve el expediente (cambio de ubicación) a la persona Coordinadora Judicial para actualizar el libro de pase a fallo.*

***No debe utilizarse la opción*** *que da el Escritorio Virtual de firmar y simultáneamente hacer el cambio de ubicación, ya que eso genera una inconsistencia y el módulo de pase a fallo reportaría el expediente como pendiente indefinidamente.*

*Deben hacerse los cambios de ubicación y tarea* ***siempre en el Escritorio Virtual*** *y no en el Sistema de Gestión, principalmente cuando se devuelve a trámite para indicar el motivo (la lista de motivos se visualiza en el Escritorio Virtual solamente).*

* ***Ingreso en módulo de pase a fallo una vez celebrada una audiencia por la persona juzgadora:***

*Cuando la persona juzgadora realiza una audiencia, previo a dictar la resolución que corresponda, debe cambiar el expediente de tarea en su buzón, hacer el cambio de la tarea a la que corresponda del módulo de pase a fallo “Expediente listo para fallar –(según corresponda de la lista anterior)” y una vez ahí generar el formato “plantilla” y dictar la resolución. Lo anterior, a efectos de que se registre correctamente ese expediente en el módulo de pase a fallo del Escritorio Virtual y se le contabilice la sentencia dictada a la persona juzgadora.* ***De no ser esto posible, deberá de procederse como lo indica el punto 6.6. de esta circular.***

* ***Registro de asuntos pendientes de dictar sentencia, pero ya pasados a fallo (módulo de Escritorio Virtual) en donde se requiera trasladar para ser atendidos por personas juzgadoras de la Administración Regional, entre otros.***

*En caso de colaboración de parte del Centro de Apoyo, con planes de descongestionamiento, programa contra el retraso judicial, entre otros, o en caso de que un Juez o Jueza sea sustituido por vacaciones, permiso con o sin goce de salario, se solicita a la Administración Regional de la Zona, que lo sustituya con Personal Juzgador Supernumerario, se realiza la sustitución, Juez A por Juez supernumerario, cuando se realiza ese cambio en el sistema, de forma automática el sistema asigna los expedientes que tenía el Juez A al Juez o Jueza supernumerario (a) que sustituye.*

*De esta forma se realiza el registro en el módulo de pase a fallo del cambio en la persona responsable y documenta la Jueza o Juez que redacta finalmente la sentencia.*

*Si no se trata de una sustitución sino de apoyo, el Coordinador Judicial únicamente debe hacer un cambio de ubicación en el sistema, mantiene la misma tarea de pase a fallo. El plazo sigue contando desde que se pasó a fallo, independientemente de que la persona juzgadora lo resuelva.*

*El procedimiento por realizar es:*

* *Se identifican los expedientes a pasar.*
* *Se le hace un cambio de ubicación y se le asigna a la persona juzgadora de apoyo, en la tarea “Exp. Listo para fallar-XXXXXXXX” que corresponda (misma que tenía asignada la persona juzgadora titular).*
* ***Acceso al reporte de la información del Módulo de pase a fallo:***

*Para visualizar la información que genera el módulo de pase a fallo del Escritorio Virtual, existe en el SIGMA un reporte que permite visualizar el número de expediente, fecha de pase a fallo, fecha de devolución, número de voto, la persona que lo pasa a fallo y quién lo devuelve así como su ubicación o puesto dentro del contexto de la oficina, incluso la fecha de la firma de la sentencia, y cuenta con contadores de los días que llevan pendiente los asuntos en sentencia, y de los días en que se tardó dictando la sentencia en los que si fueron fallados.*

*La información que se observa en ese reporte fue validada por la Dirección de Planificación, Auditoría Judicial e Inspección Judicial.*

*El acceso al reporte, que deben utilizar las oficinas se encuentra en SIGMA, carpeta 8 “Informes de control y seguimiento”, y el informe se denomina “Informe de pase a fallo”, tal y como se observa en la siguiente ilustración.*

*Ilustración 2*

***Ubicación en SIGMA del reporte “Informe de pase a fallo”***

*Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente*

***Fuente****: SIGMA*

* ***Certificación mensual al Subproceso de Estadística:***

*La persona Juzgadora Coordinadora de cada despacho debe validar e informar dentro de los primeros cinco días del mes junto con el “informe de inconsistencias”; que la información del reporte del módulo de pase a fallo es consistente; es decir, que la información que se genera en el SIGMA es idéntica a la que registran en el libro de pase a fallo de “Excel” y remitir la certificación que lo acredite al Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación al correo de “Informes estadísticos materias no penales” a saber:* [*plani\_estadistica\_np@poder-judicial.go.cr*](mailto:plani_estadistica_np@poder-judicial.go.cr)*.*

***Ver Explicativos Para Utilizar el Módulo de Pase a fallo. Versión Word y versión PPT:***

**

**

***7.2.*** *Para la segunda instancia, las tareas que se deben de utilizar del módulo de pase a fallo serán las siguientes, acordes con el tipo de resolución que se encuentre en alzada.*

***El explicativo y flujograma para II instancia (movilización del expediente entre tareas en el Escritorio virtual) se comunicaría posteriormente a estas oficinas****.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Tarea*** | ***Plazo horas*** | ***Justificación*** |
| *Exp. Listo para fallo -apelación de autos o resolución interlocutoria* | *720* | *30 días naturales según criterio experto, utiliza el acto administrativo de los indicadores de Gestión. Artículos de referencia 67.5, 67.6 y 67.7 del Código Procesal Civil.* |
| *Exp. Listo para fallo -apelación por inadmisión* | *720* | *30 días naturales según criterio experto, utiliza el acto administrativo de los indicadores de Gestión. Artículo 68.1 CPC.* |
| *Exp. Listo para fallo -apelación sentencia* | *2160* | *90 días según criterio experto, utiliza el acto administrativo de los indicadores de Gestión. Artículo 67.5 del CPC* |
| *Exp. Listo para fallo -posterior a la audiencia oral de segunda instancia* | *360* | *15 días naturales según criterio Legal, según Artículo 67.7 el cual remite para garantizar la inmediación del artículo 61.1 CPC.* |
| *Exp. Listo para fallo -conflicto de competencia* | *720* | *30 días naturales. Artículo 10 del CPC y su remisión a la Ley Orgánica del Poder Judicial. Aplica tanto para conflicto de competencia generado oficiosamente por los despachos, como a gestión de parte ante declaratoria con lugar de la excepción procesal, Artículo 37.3 del CPC.* |

***8. PRECISIONES PARA EL CONTEO DE CUOTAS POR CANTIDAD DE FIRMAS O PLANES DIFERENCIADOS***

*El cuadro de votos anterior no define las cuotas de las personas técnicas, para quienes deberá seguir contabilizando la respectiva cuota de proveído. Además, se hace la previsión de que las cuotas de las personas juzgadoras de trámite dedicadas solamente a firmas se regirán por las reglamentaciones y acuerdos correspondientes.*

*También, las cuotas de los jueces y de las juezas tramitadoras de Tribunales de Apelación se mantienen tal cual han sido definidas por los actos administrativos válidos y eficaces.*

***9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASIEGO DE EXPEDIENTES EN VOTOS SALVADOS***

*En absoluto respeto de la independencia judicial, se dispone el siguiente protocolo aplicable a las plantillas y trasiego de procesos con votos salvados:*

* 1. *Armonizando con el artículo 60.2 del Código Procesal Civil, los votos salvados se insertarán en la misma resolución del voto de mayoría, bajo el mismo número de voto, no obstante, en el informe de las personas juzgadoras disidentes se indicará en el apartado de observaciones, la realización de tantos salvados se hayan dictado, sea en autos o de sentencias con la correlativa inversión de tiempo que ello generó, lo cual deberá ser considerado en las actualizaciones de cuotas de las personas juzgadoras tomando las previsiones del tiempo invertido en la redacción de votos salvados, pues a su vez esto constituye una tutela de la independencia judicial como garantía de la ciudadanía.*
  2. *Con base en el orden predispuesto por la norma anterior, la redacción tanto del voto de mayoría como de minoría estará lista para su inicio desde el momento de finalización de la deliberación dentro de los plazos legales. Una vez finalizada la deliberación respectiva, el expediente permanecerá en la ubicación de la persona juzgadora redactora del voto de mayoría hasta tanto se emita éste.*
  3. *En caso de finalizar primero la redacción del voto de minoría, este será enviado por los medios oficiales a la persona juzgadora encargada del voto de mayoría para la integración en la sentencia documento.*
  4. *En caso de no remitirse el voto salvado, la consecuencia es legal, específicamente será la prevista en el artículo 60.2 infine, sobre lo cual esta reglamentación no podría variar tal efecto por el principio constitucional de reserva de ley.*
  5. *En caso de que la persona juzgadora informante encargada del trámite del expediente, sea quien salvara el voto o el disidente, deberá de establecerse un rol equitativo entre los miembros del Tribunal para repartir las redacciones de los votos de mayoría en estos casos, este rol se hará según el número de miembros.*
  6. *En el caso anterior, la persona juzgadora informante, una vez finalizada la deliberación dará instrucciones por los medios oficiales respectivos o en observaciones del Escritorio Virtual, a la persona coordinadora judicial para que se asigne el expediente a fallo en la ubicación de la persona juzgadora que por rol le corresponda la redacción del voto de mayoría.*
  7. *El rol para la asignación de redacciones por voto de mayoría cuando exista votos salvados -descrito anteriormente- deberá ser acordado por Consejo de Juezas y de Jueces, comunicado a las instancias respectivas, y tendrá toda la validez y eficacia de tales acuerdos para responder ante eventuales incumplimientos en el reparto de funciones.*
  8. *En este último supuesto, el número de voto contará en la cuota de la persona juzgadora redactora del voto de mayoría, empero el juzgador o juzgadora disidente hará valer su trabajo e inversión de tiempo según lo contemplado en el punto 9.1 de esta sección.*
  9. *En lo guarde armonía con el procedimiento anterior, deberá de respetarse lo acotado en las conclusiones del Informe de la Dirección de Planificación 355-PLA-MI-2022 sobre el conteo y manejo de los votos salvados.*

1. ***TRANSITORIOS.***
   1. *Se mantiene vigente la circular 113-2018 de la Secretaría General de la Corte, respecto de los demás puntos distintos al 13, 14 y 15, siempre y cuando no sean modificados por una circular en el futuro. La tabla del punto 3 y 4 de la presente circular -en cuanto a los motivos de término y cierre estadístico de carpetas- se armonizará con los motivos de término indicados en el punto 3 de la circular 113-2018.*
   2. *Entiéndase por adicionado el punto 5 de dicha circular 113-2018, por la Circular de “Lineamientos Específicos Para el Acceso y Seguridad de Datos de los Sistemas Informáticos, Gestión y Escritorio Virtual en Materia Civil” aprobada por el Consejo Superior en sesión número 74-2022 del 30 de agosto del 2022, artículo LVIII y publicada el 20 de setiembre del 2022, cuyo alcance es de obligatorio acatamiento.”*