# Datos del Procedimiento

* 1. Objetivo del procedimiento: *Este procedimiento pretende normalizar el inventario, custodia y manejo, del personal encargado, referido a las boletas de Seguridad físicas utilizadas para el envío de mandamientos al Registro Nacional.*
  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 cumplir con esta normalización de procedimientos, para el inventario, custodia y uso de dichos blocks de boletas. Este manual es programático en el sentido de que el* *uso de las boletas de seguridad de mandamientos físicos debe ser excepcional, solamente para los casos en los cuales no exista convenio o sistema con los Registros Públicos para realizar las anotaciones y cancelaciones por medio de sistemas tecnológicos, sea considerando los desarrollos tecnológicos actuales y los venideros.*

* 1. Limitaciones del procedimiento: *Este procedimiento deberá aplicarse por los funcionarios y funcionarias en él descritos y solo en los despachos que utilizan dichas boletas, el insumo y suministros de las misma no depende directamente del despacho, sino de la proveeduría y de las Direcciones Ejecutivas de cada Circuito Judicial, por lo que dicha situación no se contempla en el presente procedimiento.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción del Procedimiento | | | | | |
| *N° y Nombre de Actividad* | *N° y Nombre de Tarea* | *Responsable* | *Descripción de la Tarea* | *Tiempo estimado de ejecución* | *Observaciones* |
| *1.Del control y solicitud de boletas.* | *1.1 Inventario de boletas (**el número de tarea está asociada a la actividad)* | *Persona Coordinadora Judicial del despacho.*  *La función debe ser supervisada por la persona Juzgadora Coordinadora.* | *La persona coordinadora judicial debe llevar un inventario controlando los blocks de boletas por numeración verificando que estén completos y su uso sea según el orden numérico.*  *Cuando el Coordinador Judicial verifique que en stock únicamente cuentan con uno o dos blocks, deberá iniciar el proceso de solicitud de suministro de nuevos blocks de boletas de seguridad*  *Al recibir lo pedido el Coordinador judicial deberá documentar mediante un acta de recibo que las mismas se encuentren completas y con la numeración continua, esto debe ser refrendado por la persona juzgadora Coordinadora.* | *Se estima que la persona coordinadora judicial debe invertir un máximo de una hora en el inventario inicial al recibir los blocks de boletas de seguridad, elaborando el acta de recibido y después la verificación no tardaría mas de quince minutos* *tiempo aproximado.* | *Llevando el inventario y los pedidos que se tramiten ante la Dirección Ejecutiva de cada Circuito Judicial se deben cumplir con sus propios procedimientos de pedidos y entregas de blocks de boletas de seguridad.* |
| 2. *De la Custodia de las Boletas Seguridad* | 2.1 *Custodia física de las boletas de seguridad* | *Persona Coordinadora Judicial.*  *La función debe ser supervisada por la persona Juzgadora Coordinadora.* | *Una vez que la persona Coordinadora Judicial recibe los blocks de boletas de seguridad y haya verificado su numeración en conjunto con la persona juzgadora Coordinadora deberá depositar dichas boletas en un lugar seguro y bajo llave (De contar en el despacho deberá ser en caja fuerte).* | *De inmediato (5 minutos) contados a partir de recibir las boletas y una vez verificada su numeración continua y que se encuentren completas.* | *Si en la oficinas se cuenta con caja de seguridad la boletas deben de mantenerse en ella, en caso de que no sea así deberá mantenerse en un archivo bajo llave con la circunstancia de que los únicos que deben saber dónde se encuentran son la persona Coordinadora Judicial y la persona Juzgadora Coordinadora, en caso de sustituciones deberá informarse a quien ejerza el puesto. Será parte de sus deberes de confidencialidad.* |
| **3**.Manejo y uso de las boletas de Seguridad | 3.1.  Supervisión y uso del único block de boletas. | *Persona Coordinadora Judicial* | ***El uso de boletas físicas será estrictamente excepcional****, solamente para aquellos supuestos en donde no exista convenio de sistema para anotaciones, cancelaciones y mandamientos con el Registro Nacional (llámese sistema SREM o Ventanilla Digital o cualquier otro desarrollo tecnológico futuro que sea convenido entre el Poder Judicial y los Registros Públicos).*  *Para el uso de boletas que se deben de incorporar a cada mandamiento en físico que el usuario debe tramitar ante el Registro Nacional, la persona Coordinadora Judicial deberá tener bajo su poder y custodia un solo block de boletas a la vez y de allí se dispondrá lo necesario para ejecutar la labor de cada mandamiento según el criterio de excepcionalidad arriba definido.* | *Esta acción debe ejecutarse de manera permanente y no implica uso de tiempo adicional en su trabajo para ello.* | *La persona Coordinadora Judicial debe mantener las boletas en uso en su poder en todo momento y en caso de ausentarse con llave en su escritorio, debiendo tomar las previsiones necesarias para no afectar el servicio al usuario en la entrega de mandamientos. Lo puede lograr con la asistencia de la persona juzgadora coordinadora o la que se encuentre cargo de firmar los mandamientos el acta y las boletas.* |
| **3.2.** Requerimiento de la persona usuaria. | **3.2.1** Persona usuaria y persona técnica judicial manifestadora. | La persona usuaria se presenta al despacho y solicita a la persona técnica judicial manifestadora la emisión de la boleta respectiva para la remisión de mandamientos de anotación, cancelación y ejecutorias sobre bienes inmuebles y muebles, así como de nombramientos de albacea al Registro Nacional, registros de personas jurídicas y cualquier otro trámite de anotación de mandamiento **para el que no exista sistema automatizado por convenio con el Registro Nacional.** | *15 minutos de atención al público* | En la medida en que los desarrollos informáticos avancen, y el Poder Judicial tenga mayores convenios con los Registros Públicos, estas solicitudes de boletas deben de reducirse para trasladarse al trámite por sistema tecnológico como funciona actualmente con el sistema SREM para anotaciones, cancelaciones y mandamientos electrónicos en el tomo 800, lo cual deberá de respetarse y continuar en la forma reglamentada en la circular 41-2011. |
| **3.2.** Requerimiento de la persona usuaria. | ***3.2.2.****Cotejo de datos de la persona usuaria en el expediente.* | La persona técnica judicial busca el expediente respectivo y verifica que la persona solicitante se encuentre como parte del proceso (actor, demandado, abogado o autorizado).  Si quien la solicita es un tercero, deberá de valorarse con la persona juzgadora la legitimidad para solicitar el levantamiento de embargo y anotación del tercero. | 15 minutos de búsqueda y valoración. | Si quien la solicita es un tercero, deberá de valorarse con la persona juzgadora la legitimidad para solicitar el levantamiento de embargo y anotación del tercero. |
| **3.3.** Relación entre persona técnica y persona coordinadora judicial. | **3.3.1.** Interacción de persona técnica con la persona coordinadora judicial. | **3.3.1** La persona técnica judicial traslada la solicitud a la persona coordinadora judicial para que elabore la boleta de presentación de documentos requerida. | *5 minutos* |  |
|  | ***3.3.2****. Funciones de la persona coordinadora judicial.* | **3.3.2.1.** La persona coordinadora recibe el expediente y verifica la información del proceso; es decir, que los datos están correctos.    **3.3.2.2**. Registra en el *“Libro para Control de Boletas de Presentación de Documentos del Poder Judicial al Registro Nacional” (F-199),*los siguientes datos:  1.      Datos de la Boleta: Número, Fecha.  *2.*Datos de Expediente: Número, Actor o imputado y Motivo.  *3.*Datos del servidor judicial: Nombre y Firma.  *4.*Datos de la persona a la que se le entrega la boleta*:* Nombre, cédula, Firma y Hora.  *5.* Firma el libro en casilla de registro y envío de boleta al juzgador. | *20 minutos* | Es necesario contar con el formulario F-199 y su actualización mediante este manual. |
| **3.4. Confección de la boleta** | *Persona coordinadora judicial* | La persona coordinadora judicial *confecciona la Boleta Presentación Documentos Poder Judicial, en forma manual o digital* y la sella. | *15 minutos* | Si la boleta fue elaborada erróneamente  o está mal confeccionada, **no aplica este procedimiento de esta plantilla**, sino el procedimiento de anulación de boletas de seguridad que se indica en plantilla separada. |
| **3.5.** Remisión de la boleta y el libro a la persona juzgadora encargada del proceso. | *Persona coordinadora judicial* | Entrega a la persona juzgadora encargada del proceso, el *Libro para Control de Boletas de Presentación de Documentos del Poder Judicial al Registro Nacional con los datos completos,*junto con el expediente, el mandamiento y la respectiva *Boleta de Presentación Documentos*debidamente confeccionada, y sellada. | *5 minutos* | Para su cotejo, se tomará en consideración la siguiente jurisprudencia:  “debe tenerse presente que la boleta de seguridades un mecanismo oficial establecido por el Registro Nacional con el fin de garantizar la autenticidad de los documentos emitidos o autenticados por los notarios y las autoridades judiciales o administrativas, y que sean presentados ante el Registro Nacional. Ese medio de seguridad es de uso personal del notario, del funcionario judicial o del funcionario público autorizado, de manera que el registrador a quien se le asigne el registro del documento, deberá corroborar si los medios de seguridad que acompañan a ese documento, corresponden a los asignados al notario o funcionario respectivo, y si no es así, deberá cancelarle la presentación al documento. (Artículos 29, 30 y 31 de la Ley sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público).VOTO # 261-2006  TRIBUNAL DE NOTARIADO:-San José, a las diez horas treinta minutos del dieciséis de noviembre del dos mil seis. |
| **3.6**. Firma de la persona juzgadora a la boleta. | *Persona Juzgadora* | Deberá cotejar que los datos de la boleta y del libro indicados en el punto 3.3 y 3.4 estén correctos conforme con el proceso respectivo. Una vez firmada lo entrega a la persona técnica judicial encargada. | *20 minutos* | Excepcionalmente, en caso de que la persona juzgadora encargada del proceso no se encuentre disponible, se requerirá la función a alguna otra persona juzgadora del despacho, quien deberá de cotejar los mismos datos.  **Aún más excepcionalmente, en el único caso de Juzgados Unipersonales, o cuando no esté disponible ninguna persona juzgadora, la boleta podrá firmarla la persona coordinadora judicial haciendo el mismo cotejo e informando al juez o a la jueza sobre su actuación**. |
| **3.7.** Entrega de la boleta firmada a la persona usuaria. | Persona técnica judicial | 3.7.1. Recibe los documentos indicados en el paso anterior (boleta, expediente y libro de boletas).    3.7.2. Adjunta al mandamiento la boleta y su respectiva colilla, las cuales deben ir necesariamente selladas y firmadas según lo dicho.    3.7.3. Entrega a la persona usuaria el mandamiento con la respectiva boleta y le solicita que firme en el libro de control y en la copia del mandamiento, para este último utilizando el sello destinado para tal efecto y denominado “Retiro de Documentación”.  3.7.4. Firma el libro de control de boletas en la casilla de entregado. | *10 minutos* | Nota: Si la persona usuaria se retira del Despacho sin el mandamiento, éste debe ser custodiado en un ampo de seguridad archivado en caja fuerte en custodia de la persona coordinadora judicial por un tiempo prudencial que se definirá con el jugador a cargo, y en caso de no ser retirado, se procederá a anularlo conforme con las reglamentaciones de destrucción de documentos vigentes **y con el nuevo procedimiento sobre anulación de boletas de seguridad físicas.** |
| 3.8. Última intervención de la persona técnica judicial | *Persona técnica judicial* | **Adjunta la copia del mandamiento en el expediente de ser posible si es físico o la escanea para subirla en el expediente electrónico**, archiva el expediente en el lugar respectivo y entrega el libro de control de boletas a la persona coordinadora judicial.- | *10 minutos* |  |
| 3.9. Última intervención de la persona coordinadora judicial. | *Persona coordinadora judicial* | 3.9. Recibe el libro y verifica que se haya firmado por la persona usuaria y por la persona técnica judicial en las respectivas casillas.  3.10 Mantiene el libro de boletas físicas de mandamientos en custodia en su escritorio.  3.11. Fin del Procedimiento. | 10 minutos |  |
|  |  |  |  |  |

# 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:*

*Diagrama

Descripción generada automáticamente*

|  |  |
| --- | --- |
| 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)* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |