**PROTOCOLO PARA LA ASIGNACIÓN Y PAGO EFECTIVO DE PERSONAS AUXILIARES DE JUSTICIA**

**PRÓLOGO:**

El Consejo Superior acuerda que el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional realice un procedimiento formal a nivel institucional para el pago efectivo de los servicios prestados por los auxiliares de justicia, causado por las constantes inconformidades presentadas por los propios peritos judiciales que alegan un atraso injustificado en el pago efectivo de su servicio.

En adelante para efectos de este documento debe entenderse “persona auxiliar de justicia” como aquella persona que brinda un servicio profesional al Poder Judicial en las diferentes materias, que puede ser una persona perita ejecutora, curadora, con alguna especialidad médica, matemático/a o bien una persona traductora de cualquier idioma o una persona intérprete en el Lenguaje de Señas Costarricense (LESCO).

Por otro lado, los despachos judiciales usuarios del SIAP no cuentan con una herramienta estandarizada que les permita unificar el procedimiento del pago de las personas auxiliares de justicia, por lo que cada Administración Regional tiene su propio procedimiento.

En línea con lo anterior, la mayoría de los juzgados no brindan un seguimiento oportuno sobre el pago de los peritos, por lo que mayormente cuando una “Autorización de Gastos” es devuelta por parte de la Administración Regional o bien por parte de la Dirección Ejecutiva, termina traspapelado entre el trámite de expedientes, por lo que puede transcurrir un mes o más para que la persona técnica judicial se percate de que tiene una corrección pendiente o bien cuando la persona auxiliar de justicia presenta la inconformidad al despacho.

Por último, actualmente no existe una comunicación o ligamen entre los sistemas SIGAPJ, SIAP y Escritorio Virtual que permita generar una alerta que permita a la persona técnica judicial o bien a la persona coordinadora judicial enterarse si un proceso está pendiente del pago y desde cuándo, por lo que en los dos primeros meses del 2023 se han realizado reuniones con la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Tecnología de la Información para valorar la posibilidad de establecer esta integración de sistemas que mejorará mucho el trámite y pago.

* + - 1. **OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN:**

La aplicación de este protocolo es de carácter obligatorio y va dirigido a los diferentes ámbitos y oficinas judiciales del país que requieran el nombramiento de personas auxiliares de justicia para la resolución de los procesos.

* + - 1. **LINEAMIENTOS DE REFERENCIA:**
    1. Circular N°20-2014 de la Secretaría de la Corte, la cual recuerda la aplicación de la circular N° 121-07 respecto al deber de realizar el cálculo para los gastos de transporte y alimentación de los peritos con base en la tabla de viáticos y gastos de Transporte de la Contraloría General de la República.
    2. Circular N°21-2014 de la Dirección Ejecutiva que emite las “Reglas para el giro de honorarios y trato adecuado a los Auxiliares Peritos”.
    3. Circular N°22-2014 de la Dirección Ejecutiva, reiteración de las circulares 14-2014, 27-2011, 10-2010 y 22-2009, respecto al uso obligatorio del Sistema Automatizado de Peritos.
    4. Circular N°02-2015 de la Secretaría de la Corte “Reglamento para regular la función de las y los intérpretes, traductores, peritos y ejecutores en el Poder Judicial”.
    5. Circular N°88-2015 de la Dirección Ejecutiva, “Uso obligatorio del Sistema Automatizado de Administración de Peritos”
    6. Circular N°23-2017 de la Dirección Ejecutiva “Manual de Autorizaciones del Sistema de Mantenimiento de Autorización de Gastos de la Dirección Ejecutiva”.
    7. Circular N°30-2017 de la Dirección Ejecutiva que establece el Manual de Autorización de Gastos (SAG), para el pago de peritajes en el caso en que el Estado asuma los gastos (principio de Gratuidad).  Perfiles del Sistema Automatizado de Autorizaciones de Gastos.
    8. Circular N°21-2018 de la Dirección Ejecutiva que establece el “Pago oportuno de peritajes”.
    9. Circular N° 30-2018 de la Dirección Ejecutiva, reiterando la obligatoriedad de los despachos judiciales para realizar la designación de los Auxiliares Peritos, Ejecutores, Intérpretes y traductores y de los Curadores Procesales por medio del Sistema Automatizado de Administración de Peritos.
    10. Circular N° 80-2019 de la Dirección Ejecutiva en la que se reitera la circular 107-2014 que modifica la circular 05-2009 sobre las reglas para el pago de honorarios de los intérpretes del Lenguaje de Señas Costarricense (LESCO)
    11. Circular N° 86-2019 de la Dirección Ejecutiva sobre la aplicación del nuevo impuesto al Valor Agregado (IVA) a los honorarios de los auxiliares de la Administración de Justicia conforme a la circular N°3-2019.
    12. Circular N° 108-2019 De la Secretaría de la Corte sobre la retención del 2% sobre el pago de honorarios a los Auxiliares de la Administración de Justicia.
    13. Circular N° 117-2019 de la Secretaría de la Corte sobre la aplicación del IVA en el pago de honorarios a los Auxiliares de Justicia, según decreto ejecutivo 41779-MH.
    14. Circular N° 129-2019 Aplicación de retención del 2% sobre el pago de honorarios a los Auxiliares de Justicia, así como sobre las sumas por concepto de honorarios a cargo de alguna o varias partes, cuyo giro sea ordenado a favor de los abogados intervinientes en procesos judiciales.
    15. Circular N° 01-2020 de la Dirección Ejecutiva, actualización de tarifas de Honorarios de Peritos y Peritas, Ejecutores, Honorarios para Peritos y Peritas en Trabajo Social y Psicología, Servicios Médicos Forenses y Especialidades Médicas, Honorarios para Actuarios Matemáticos, Traductores de Idiomas e Intérpretes de Lenguaje de Señas Costarricense y las Tarifas de Ayuda para Testigos, Imputados y Ofendidos de Escasos Recursos Económicos.
    16. Circular N° 16-2020 de la Dirección Ejecutiva sobre aspectos varios a considerar sobre las personas Auxiliares de Justicia.
    17. Circular N° 26-2020 de la Dirección Ejecutiva “Fijación de Honorarios de los Curadores Procesales”.
    18. Circular N° 51-2020 de la Dirección Ejecutiva sobre el “Pago de Honorarios de Auxiliares de la Administración de Justicia por la situación del Coronavirus (COVID-19).
    19. Circular N° 52-2020 de la Dirección Ejecutiva “Reiteración de la Circular 21-2018 sobre el pago oportuno de Peritajes.
    20. Circular N° 169-2020 Modificación a la circular 90-2020 indicando que toda gestión debe realizarse únicamente por medio del Sistema de Gestión en Línea y solamente cuando el Despacho no sea electrónico, se autoriza el uso de la cuenta de correo electrónico oficial de la Oficina de Recepción de Documentos o cuenta oficial del despacho de no contar con dicha oficina.
    21. Circular N° 04-2021 de la Dirección Ejecutiva sobre la integración de la Seguridad SIAP (Sistema de Administración de Peritos) al Módulo de Seguridad PJ.
    22. Circular N° 05-2021 de la Dirección Ejecutiva en la cual establece el acceso o claves de ingreso al Sistema de Administración de Peritos (SIAP).
    23. Circular N°01-2022 de la Dirección Ejecutiva, Actualización de las Tarifas de Honorarios de Peritos y Peritas, Ejecutores, Honorarios para Peritos y Peritas en Trabajo Social y Psicología, Servicios Médicos Forenses y Especialidades Médicas, Honorarios para Actuarios Matemáticos, Traductores de Idiomas e Intérpretes de Lenguaje de Señas Costarricense y las Tarifas de Ayuda para Testigos, Imputados y Ofendidos de Escasos Recursos Económicos.
    24. Circular N° 07-2022 de la Dirección Ejecutiva “Monto base para aplicar el 2% de impuesto sobre la renta”.
    25. Circular N° 09-2022 de la Dirección Ejecutiva sobre uso de pantalla general para enviar autorizaciones por concepto de servicios profesionales cuando el monto no supere la base para aplicar el 2% de impuesto sobre la renta.
    26. Circular N°28-2022 de la Dirección Ejecutiva sobre modificación al módulo “Pago de Honorarios y Retención de Renta”.
    27. Circular N° 34-2022 de la Dirección Ejecutiva dirigida al I y III Circuito Judicial de San José sobre la Recepción de Facturas de Honorarios de Peritos y Peritas, Ejecutores, Honorarios para Peritos y Peritas en Trabajo Social y Psicología, Servicios Médicos Forenses y Especialidades Médicas, Honorarios para Actuarios Matemáticos, Traductores de idiomas e intérpretes de Lenguaje de Señas Costarricense, que indica que se corroborará que de ser electrónica debe venir en formato PDF y con los archivos XML.
    28. Circular N° 36-2022 sobre el establecimiento de los lineamientos para el seguimiento de los nombramientos y pago de honorarios, de las personas auxiliares de la justicia.
    29. Circular N° 117-2022 de la Secretaría de la Corte Fijación Honorarios de curadores procesales en materia laboral.
    30. Circular N° 02-2023 de la Dirección ejecutiva referente a la “Actualización tarifas de Honorarios de Peritos”.

1. **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Persona auxiliar de justicia:** | Persona que brinda un servicio profesional al Poder Judicial en las diferentes materias, que puede ser una persona perita Ejecutora, Curadora, con alguna especialidad médica, matemático/a o bien una persona traductora de cualquier idioma o una persona intérprete en el Lenguaje de Señas Costarricense (LESCO). |
| **Despacho:** | Despacho Judicial |
| **SIAP:** | Sistema Automatizado de Administración de Peritos. |
| **DTSP:** | Departamento de Trabajo Social y Psicología. |
| **CPC:** | Código Procesal Civil |
| **SAG:** | Sistema Automatizado de Autorizaciones de Gastos. |
| **IVA:** | Impuesto al Valor Agregado. |
| **AG:** | Autorización de Gastos, que consiste en una boleta creada para el pago de los Auxiliares de Justicia. |
| **DE:** | Dirección Ejecutiva. |
| **SIGAPJ:** | Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Poder Judicial. |
| **SDJ:** | Sistema de Depósitos Judiciales. |
|  |  |

1. **PRINCIPIOS**

Todas las personas que laboramos en el Poder Judicial de Costa Rica, nos comprometemos a garantizar el cumplimiento de nuestros valores institucionales, que se citan a continuación:

* Compromiso.
* Iniciativa.
* Responsabilidad.
* Excelencia.
* Integridad.
* Honradez.

| 1. **PROTOCOLO PARA EL PAGO EFECTIVO DE HONORARIOS DE LAS PERSONAS AUXILIARES DE JUSTICIA EN EL PODER JUDICIAL** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso** | **Responsable** | **Actividad** | **Observaciones** |
| 1 | Persona coordinadora judicial o figura de coordinación de órganos auxiliares de justicia (Departamento de Trabajo Social y Psicología u otros) | * 1. Solicitar por medio de correo electrónico el permiso para la utilización o deshabilitación del Sistema Automatizado de Administración de Peritos.   2. Una vez otorgado el permiso debe ingresar a la intranet judicial: *Intranet/ Oficinas/Dirección Ejecutiva/Rol para Peritos.* | La persona coordinadora judicial u Órgano Auxiliar de Justicia deberá realizar la solicitud mediante correo electrónico a la Administración Regional correspondiente o bien al Departamento de Trabajo Social y Psicología según corresponda (circulares  de la Dirección Ejecutiva N° 04 y N° 05 del 2021) con el nombre, número de cédula y correo electrónico de la(s) persona(s) servidora(s) autorizadas por el despacho, así como el plazo de vigencia del permiso, con el fin de habilitar o deshabilitar el SIAP.  La circular N° 05-2021 de la Dirección Ejecutiva indica que los despachos deben tramitar los permisos a través de la plantilla correspondiente, la cual puede ubicarse en el siguiente enlace: [Plantilla para solicitar permisos en los sistemas. (poder-judicial.go.cr)](https://intranet.poder-judicial.go.cr/index.php/servicios/plantilla-para-solicitar-permisos-en-los-sistemas) .  Lo recomendable es que sea una persona del despacho el que tenga el permiso o máximo 2 personas adicionales en caso de que el principal se encuentre incapacitado, de vacaciones o con un permiso de acuerdo con las circulares N° 4 y N**°**5 del 2021 de la Dirección Ejecutiva. |
| 2 | Persona encargada en la Dirección Ejecutiva | * 1. Brindar el permiso correspondiente a la(s) persona(s) autorizadas por parte del despacho solicitante.   2. En el mismo sentido, aplicará la deshabilitación de la persona que el despacho indique. | La Dirección Ejecutiva deberá llevar un control electrónico de las solicitudes recibidas por los diferentes despachos judiciales u órganos auxiliares de justicia, por mes y por año, para facilidad de revisión de la Auditoría o la Inspección Judicial. |
| 3 | Persona técnica judicial o figura de coordinación de órganos auxiliares de justicia (Departamento de Trabajo Social y Psicología u otros) | 3.1. Revisar el expediente y verificar si requiere nombrarse personas intérpretes, traductoras, peritos, ejecutoras o curadoras procesales, en virtud que existe una gestión de la parte interesada por medio de una gestión formal o bien nombrarse la persona auxiliar de justicia a solicitud del despacho por requerirse para la resolución de un proceso complejo, como el caso de realizar cálculos matemáticos.  3.2 Previo a realizar el nombramiento de la persona auxiliar de justicia debe realizarse el cálculo de los honorarios según la tabla de aranceles vigente para ese fin aprobada por el Consejo Superior o a través de directrices emanadas por este ente como circulares.  3.2.1 En el caso de que el monto de los honorarios del perito se derive del valor final del bien, los honorarios provisionales deberán fijarse partiendo de su valor fiscal.  3.3 En el caso de la materia penal debe nombrarse cuando sea necesario averiguar la verdad real de los hechos investigados, en una acción civil resarcitoria o cuando sea necesario aportar como prueba al proceso penal un criterio especializado ya sea de ciencia, técnica, conocimiento especializado en general o de la experiencia.  3.4 En la materia penal, en todas las diligencias orales donde debe realizarse una traducción oral, no es posible realizar el cálculo antes de la diligencia, porque hasta que finalice puede determinarse el tiempo empleado por la persona traductora.  3.5 De nombrarse un curador procesal, debe procederse de conformidad con lo establecido en la circular N° 26-2020 de la Secretaría General de la Corte.  3.6   Una vez agotada la lista oficial y no pueda nombrarse la persona Auxiliar de la Administración de Justicia requerida, debe proceder con el nombramiento por inopia de una persona que cumpla con los requerimientos del peritaje requerido (que cumpla con las condiciones necesarias para realizar el peritaje requerido). | Cuando amerite la designación de una persona curadora procesal, deberá tomarse en consideración las reglas del código procesal respectivo.  El valor fiscal puede tomarse del Sistema del Registro de la Propiedad.  Las reglas se encuentran en el *Reglamento de Auxiliares de la Administración de Justicia* con la salvedad de normativa que indique lo contrario en cuanto al pago de honorarios, que deberá ser valorada por la autoridad judicial (ejemplo Contencioso Administrativo expropiaciones).  La circular N° 117-2022 de la Secretaría de la Corte indica que para la materia laboral aplica la gratuidad o el costo mínimo, por lo que no es posible aplicar en forma total lo dispuesto por el numeral 19.4 del Código Procesal Civil.  En los casos de nombramiento de intérprete de idioma extranjero, indígena o lenguaje LESCO, debe brindarse un tiempo prudencial de conformidad con la circular N° 80-2019 de la Dirección Ejecutiva, al considerar que deben programar la designación en su agenda de trabajo.  Para nombrar por inopia deberá la persona juzgadora comprobar que efectivamente la lista oficial fue agotada y comprobar la formación profesional o técnica necesaria de la persona por nombrar.  Una vez nombrada por inopia la persona auxiliar de justicia, el proceso continúa igual como si se tratara de un perito de la lista oficial. |
| 4 | Persona técnica judicial  o persona encargada de la oficina de Trabajo Social y Psicología | 4.1. Resolver el escrito presentado por la parte interesada (solicitud de perito u otro), indicando la especialidad de la persona experta requerida para el proceso y la prevención de honorarios de conformidad con la tabla de aranceles aprobada por el Consejo Superior.  En el caso de la materia agraria no solamente puede valorarse bienes, ya que la pericia puede consistir en una serie de preguntas, como el historial de fincas, existencia o no y antecedentes de servidumbres, medidas de fincas con o sin planos, estudios de planos, montajes de planos, verificación de traslapes de planos, presentación de croquis, cálculo de daños y perjuicios; que en relación a las pretensiones del proceso debe prevenirse a las partes de previo al depósito de honorarios, el pliego de preguntas que tiene para el auxiliar de justicia.  4.2 Cuando el despacho es el que requiere el peritaje para la resolución de un caso sometido a su conocimiento, debe indicarse en la resolución el monto prudencial de los honorarios y notificar al auxiliar de justicia. (está la opción de prevenir a la parte interesada para que cubra los honorarios).  El despacho queda a la espera del depósito de honorarios por parte de la persona interesada.  4.3 Si la parte no puede asumir ese gasto, el despacho debe gestionar ante la Administración Regional el pago respectivo.  4.4 Una vez que la persona interesada realice el depósito de honorarios y entregue al despacho la copia de la boleta de dicho depósito debe incorporarse al expediente judicial. | Debe indicarse el número de expediente, nombre de las partes, delito o tipo de causa, descripción de los bienes o aspectos a valorar, pretensiones de honorarios y el plazo concedido a la persona auxiliar de justicia para rendir el informe, peritaje, traducción o servicio requerido.  En el caso del CPC es plazo abierto, como límite cinco días antes de la audiencia complementaria (Artículo 44.3 CPC).  Si el monto sea superior a los ¢400.000.00, deberá comunicarse de previo a la Administración Regional y notificarle a la Dirección Ejecutiva sobre ese desembolso a realizar.  Está claro que este tipo de procesos son excepcionales; sin embargo, aunque sean complejos, no siempre puede prevenirse a la parte y en algunos casos el pago le corresponde a la Corte y no a las partes  En algunas materias como la penal y la laboral rige el principio de gratuidad, por lo que no puede cobrarse a la parte los honorarios de traducciones o peritajes admitidos, solamente en situaciones excepcionales y que sea indicado en le resolución correspondiente.  De ser un juzgado electrónico debe escanearse la boleta y agregarla al expediente electrónico o bien puede que la boleta venga por medio de Gestión en Línea.  En este caso debe tenerse claro que el pago realizado por el Poder Judicial es un procedimiento distinto. |
| 5 | Persona coordinadora judicial/persona técnica judicial o figura de coordinación de órganos auxiliares de justicia (Departamento de Trabajo Social y Psicología u otros)  Persona coordinadora judicial o persona técnica judicial o figura de coordinación de órganos auxiliares de justicia (Departamento de Trabajo Social y Psicología u otros) encargada del Control | 5.1. Ingresar al Sistema de Administración de Peritos para realizar la designación correspondiente (persona auxiliar de justicia) y debe agregar la constancia que genera el sistema dentro del expediente.  5.2 Generar al menos una vez cada 15 días en el SIAP el reporte de las designaciones de peritos para verificar los pagos de servicios pendientes, con el fin de tener un control de las solicitudes y procurar que no haya atrasos injustificados.  5.3 Trasladar al técnico judicial la diligencia para que realice la resolución correspondiente. | Debe ubicar la especialidad indicada por la persona juzgadora según sea el área objeto del peritaje y de acuerdo con el rol establecido para ese despacho. Debe indicar número de expediente, partes, delito o tipo de proceso según sea el caso.  El sistema SIAP actualmente permite a los despachos generar un reporte de las designaciones de peritos llamado “Consulta del histórico de asignaciones”. Ver anexo 2. |
| 6 | Persona técnica Judicial | 6.1 Realizar el proyecto de resolución indicando el auxiliar de justicia designado y procede a remitirlo a la persona juzgadora o a la persona fiscal correspondiente para su firma.  6.2 En el caso de los órganos auxiliares de justicia, una vez aceptado el cargo por parte de la persona auxiliar de justicia, debe remitirse mediante correo electrónico el instrumento de habilitación del Sistema de Gestión en Línea al juzgado correspondiente. En el mismo correo debe indicarse a la autoridad judicial que mediante resolución se ponga en conocimiento de las partes intervinientes la designación del perito externo y los medios de localización de este. | En esta parte del proceso ya debe tenerse claro si los honorarios los asume la parte interesada o deben ser asumidos por la Administración.  En la resolución debe hacerse la indicación del artículo 11 del Reglamento para regular la función de las personas intérpretes, traductores, curadores, peritos y ejecutores del Poder Judicial. (circular N° 02-2015). |
| 7 | Persona juzgadora o fiscal/a | 7.1. Revisar y firmar la resolución para proceder a realizar la notificación a las partes del proceso y a la persona auxiliar de justicia  (el sistema de Notificaciones Judiciales realiza la notificación automáticamente una vez firmada el oficio por la persona juzgadora o persona fiscal). |  |
| 8 | Persona auxiliar de justicia (Perito). | 8.1. Recibe la notificación y debe indicar si acepta o rechaza la designación, para ello debe apersonarse haciendo uso del sistema “Gestión en Línea” a excepción de tratarse de un despacho judicial no electrónico, en cuyo caso debe enviarse a la cuenta oficial de la Oficina de Recepción de Documentos o bien a la cuenta oficial de correo del despacho de no contar con dicha oficina.  Para el caso del Departamento de Trabajo Social y Psicología el auxiliar de justicia informa a la Oficina de Trabajo Social y Psicología según corresponda, por medio de correo electrónico, si acepta o no el nombramiento.  8.2 Debe tener presente que cuenta con un plazo de 3 días para apersonarse. | De no aceptar el cargo debe remitir por escrito las justificaciones correspondientes, de acuerdo con lo indicado en la circular N° 169-2020.  En materia penal, la mayoría de los despachos son 100% físicos, por lo que la persona auxiliar de justicia puede presentarse a la oficina judicial respectiva de forma presencial para realizar la manifestación de aceptación o rechazo del cargo. |
| 9 | Persona coordinadora judicial/persona técnica judicial encargada o figura de coordinación de órganos auxiliares de justicia (Departamento de Trabajo Social y Psicología u otros) | 9.1. Si la persona auxiliar de justicia no acepta el cargo con la debida justificación, o no contesta dentro del plazo concedido, debe procederse con el nombramiento de otra persona Auxiliar de Justicia de acuerdo con el rol establecido en el Sistema de Administración de Peritos. | En el caso del Departamento de Trabajo Social y Psicología (DTSP) cuando la persona auxiliar de justicia renuncie o no haya dado respuesta, el técnico o auxiliar administrativo del órgano auxiliar (DTSP u otros) informará mediante oficio a la autoridad judicial que remitió el caso, quien a su vez mediante resolución comunica a las partes involucradas y procede a remitir de nuevo la boleta de referencia a la oficina de Trabajo Social y Psicología, para realizar una nueva asignación.  En el DTSP toda situación de renuncia deberá informarse a la persona administradora para que lo comunique a la Dirección Jurídica y a la Oficina de Peritos de la Dirección Ejecutiva para lo que corresponda. |
| 10 | Persona técnica judicial | 10.1 Elabora el proyecto de la resolución judicial el cual debe indicar:  -El nombre del auxiliar de justicia que ha sido nombrado para dicha causa,  -El monto exacto que deben las partes interesadas depositar por concepto de honorarios más el 13% del IVA.  -Aclarar a las partes que deben señalar una dirección de correo electrónico a la cual el Auxiliar de Justicia podrá remitir la factura electrónica e informe pericial.  10.1.1 Para este paso se supone que los honorarios están depositados, entonces bastaría con seguir el orden de la lista para designar a la persona perita.  10.2 Notificar a las partes dicha resolución. | En esta misma resolución debe describirse de manera clara los bienes o aspectos a valorar y el plazo con el que dispondrá el auxiliar de justicia para rendir el informe correspondiente; de acuerdo con lo indicado en las circulares N° 96-2019, N° 117-2019 y N°16-2020.  En caso de que rija bajo el principio de gratuidad, la resolución de Autorización de Gasto (AG) debe cumplir con los requisitos indicados en el paso N°1 de la tabla 3 del oficio N°3978-DE-2022.  Las Administraciones Regionales no podrán aprobar Autorizaciones de Gastos si no cuentan con recursos disponibles para el pago de servicios, no podrán depender de recursos futuros, por lo que es importante que el despacho proceda según lo establece el protocolo (confeccionar la AG antes y no hasta finalizar el servicio).  Los montos vienen en el apersonamiento (cuando procede) y en la aceptación del cargo.  En materia penal esta resolución debe estar firmada por la autoridad correspondiente, persona juzgadora o fiscal/a. |
| 11 | Parte interesada | 11.1 Realizar el depósito por concepto de honorarios más el 13% del IVA a la persona auxiliar de justicia, según lo que fue señalado por el despacho en la resolución judicial.  13.2 Aportar el escrito en el cual indique la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones. | En materia Penal debido al principio de gratuidad solo excepcionalmente se contará con el depósito previo.  De no haberlo aportado anteriormente. |
| 12 | Persona auxiliar de justicia (Persona Perita) | 12.1 Entregar al despacho el avalúo o dictamen solicitado para que la persona juzgadora lo ponga en conocimiento de las partes interesadas, para que pueda cumplirse con el plazo para solicitud de ampliaciones o aclaraciones.  12.2 En los procesos orales como en materia de familia en procesos de filiación, Violencia Doméstica y procesos de niñez o bien en materia penal al realizarse una traducción oral o bien si el dictamen pericial debe rendirse oralmente en la audiencia respectiva, salvo que la autoridad judicial lo requiera por escrito.  De acuerdo con el Código Procesal Civil, debe presentarse el dictamen por escrito cinco días antes de la audiencia complementaria y ser defendido en la audiencia; es decir, las aclaraciones y observaciones de las partes al perito deben exponerse en audiencia, salvo que el Tribunal exima al perito de asistir a esta audiencia (artículo 44.3 CPC). | De no entregar el avalúo o dictamen al juzgado en el plazo indicado, la parte interesada puede indicarlo al despacho para que proceda a comunicarse con la persona auxiliar de justicia y realizarle la consulta sobre el caso asignado.  En materia penal, cabe la posibilidad que el/la fiscal/a o la persona juzgadora de no presentar a tiempo el peritaje, de oficio realice una prevención sobre la obligación de presentarlo; asimismo la persona técnica judicial debe estar pendiente del cumplimiento en el plazo establecido.  Las oficinas de Trabajo Social y Psicología le consultarán al auxiliar de justicia acerca del caso asignado y definirá un plazo máximo de entrega del informe pendiente, el cual no será mayor a 15 días naturales.  El avalúo o peritaje debe presentarse por medio del Sistema de Gestión en Línea; de no ser un juzgado electrónico, debe presentarlo al correo oficial de la Oficina de Recepción de Documentos o bien, de no contar con ésta, al correo oficial del despacho.  En materia penal, la mayoría de las oficinas aún mantienen el 100% de expedientes físicos, por lo que la persona auxiliar de justicia puede presentarse de forma personal a la oficina judicial para presentar el peritaje de forma física. |
| 13 | Persona técnica judicial encargada del correo oficial del Despacho o persona encargada de la oficina de Trabajo Social y Psicología | 13.1 Recibir el dictamen pericial e incorporarlo inmediatamente al expediente judicial (de ser un juzgado electrónico) o bien lo traslada al técnico correspondiente si el Despacho tiene expedientes físicos. |  |
| 14 | Persona técnica judicial o persona encargada de la oficina de Trabajo Social y Psicología | 14.1 Realizar el proyecto de resolución que confiere audiencia a las partes por un plazo de tres días hábiles para pronunciarse sobre el dictamen pericial.  En el Código Procesal Civil solamente se tiene por aportado el pronunciamiento de las partes sobre el dictamen en audiencia complementaria o única (artículo 44.4 CPC, la ley no prevé la regla de la audiencia por escrito), excepcionalmente el juez sí puede ordenarlo así. | Si transcurrido el plazo, las partes no muestran disconformidad sobre dicho dictamen, debe procederse con la elaboración de la resolución que ordena el giro de los honorarios a la persona auxiliar de justicia.  En materia civil por ley, hasta la audiencia de pruebas puede defenderse el dictamen por parte del auxiliar de justicia; posterior a ello, es cuando ya puede realizarse el giro.  Entonces no aplicaría la disposición de pagarle transcurridos tres días, debe esperarse a la defensa en audiencia de prueba, es ahí cuando se tiene por cumplida su labor para proceder al pago (artículo 44.2 CPC).  En el caso de los órganos auxiliares u oficinas del Departamento de Trabajo Social y Psicología (DTSP), la autoridad judicial debe remitir la boleta en la que confirma el recibido del dictamen, que las partes fueron puestas en conocimiento y pasado el plazo no solicitaron aclaración, ampliación o reconsideración alguna. |
| 15 | Persona técnica judicial | 15.1 Realizar el proyecto de resolución ordenando el giro de los honorarios a la persona auxiliar de justicia (intérprete, curador, traductor/a, perito/a) indicando el monto exacto a pagar de acuerdo con la tabla de honorarios vigente.  15.1.1 Realizar el giro de los honorarios en la cuenta oficial del despacho, no a la persona auxiliar de justicia (una vez firme el peritaje, cuando no haya sido objetado por las partes, o bien realizadas las aclaraciones o adiciones), entonces el despacho ordena el giro a la persona auxiliar de justicia.  15.2 Realizar la orden de giro en un plazo máximo de 5 días una vez firme el peritaje realizado (salvo el caso de curadores procesales cuya orden de giro deberá realizarse en un plazo máximo de 5 días contados a partir del momento en que haya finalizado su labor en el proceso).  Sin perjuicio de pagos por anticipos para curador procesal según así lo prevea la normativa procesal respectiva. | Aplicar la retención del 2% sobre el pago de honorarios a los auxiliares de justicia (circulares N° 7-2022, N°9-2022 y N°28-22 de la Dirección Ejecutiva); así como, sobre las sumas por concepto de honorarios a cargo de alguna o varias partes, cuyo giro se ordene a favor de los abogados intervinientes en procesos judiciales. De acuerdo con lo indicado en las circulares N°108-2019 y N°129-2019.  Entendiendo que el peritaje adquiere firmeza cuando no haya sido objetado por las partes o bien cuando el perito ha realizado las aclaraciones o adiciones solicitadas por las partes o la autoridad judicial.  En materia civil artículo 19.4 in fine del CPC, relacionado con los pagos por etapas de los respectivos procesos según el Decreto de Honorarios de Abogado respectivo. |
| 16 | Persona auxiliar de justicia | 16.1 Debe presentar la solicitud de cobro (factura, o recibo de pago) ante el despacho.  Cuando se trate de pericias requeridas por los órganos auxiliares u oficinas del (DTSP), debe presentar la factura en la oficina que le asignó el caso.  16.2 Cuando el costo de la pericia es asumido por el Estado (Poder Judicial) la parte interesada debe tener en cuenta, a fin de tramitar el pago de honorarios, que deberá aportar en el Departamento Financiero Contable o en la Administración Regional la documentación requerida.  17.3 De ser notificado por el juzgado u oficina judicial que la pericia fue dejada sin efecto, podrá gestionar el cobro del trabajo parcial realizado aportando la documentación correspondiente a la labor realizada hasta ese momento, (ver punto 24 del documento). | La factura debe ser timbrada, con su respectiva copia. En ésta deberá consignar de forma clara el número de autorización de los gastos, la fecha y el visto bueno de la autoridad judicial respectiva.  Deberá aportar copia del acta de la diligencia efectuada, con las firmas y el sello respectivo.  Las facturas deben ser autorizadas por la Dirección General de Tributación Directa, sea timbradas o con dispensa de timbraje, con los requisitos establecidos en el reglamento de cajas chicas auxiliares y caja chica general.  De conformidad con lo señalado en los artículos 105 del Código Procesal Contencioso Administrativo y artículo 42 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, en los procesos que se rigen por el Código Procesal Contencioso Administrativo, los honorarios de los peritos serán girados cuando finalice la audiencia oral de juicio.  Esto es igual en la materia civil, según el artículo 44.4 del CPC. |
| 18 | Persona juzgadora o fiscal/a. | 18.1 Da visto bueno a la factura y la firma.  Para la materia civil, la factura la emite la persona auxiliar de justicia a nombre de quien pidió el servicio; es decir, a nombre del actor o del demandado. | Ver artículo 88 inciso 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y el artículo 17 del Reglamento para regular la función de las y los intérpretes, traductores, peritos y ejecutores en el Poder Judicial. |
| 19 | La persona coordinadora judicial o la persona encargada del despacho o figura de coordinación de órganos auxiliares de justicia (Departamento de Trabajo Social y Psicología u otros) | 19.1 Remitir la factura al Departamento Financiero contable o a la Administración Regional según sea el caso.  Si el juzgado es electrónico debe utilizarse los medios correspondientes por lo que no debe imprimirse la factura ya que el perito debe presentarla de forma digital o electrónica y el Despacho debe agregarla al sistema, evitando la impresión de ésta.  19.2 Si la traducción es realizada en una audiencia oral por parte de un intérprete o traductor, en el momento en que finalice la diligencia, confecciona una factura o recibo (no es necesario crear una AG), la cual el técnico judicial debe trasladarla a la persona juzgadora para el visto bueno y proceder con la remisión a la Administración Regional. | Debe adjuntar original y copia de la factura comercial timbrada, o bien el documento emitido por la Dirección General de Tributación Directa que dispensa el timbraje. Debe contener el número de autorización del gasto (AG), la fecha y visto bueno de la autoridad judicial respectiva; así como, una copia del dictamen pericial o acta de la diligencia efectuada, con el sello y firma de la autoridad judicial respectiva.  En el caso de ser una oficina electrónica, debe incorporarse al SIGAPJ (en el cual fue generada la AG), la copia del nombramiento del sistema de peritos, la resolución donde fue nombrado, el escrito de aceptación del cargo, la resolución que ordena el pago de honorarios y el oficio con el número de AG). |
| 20 | Técnico/a administrativo encargado de la caja chica de la Administración Regional | 20.1 Revisar la documentación aportada por el despacho y realizar el trámite correspondiente al pago.  20.2 Comunicar al despacho y a la persona auxiliar de justicia que el pago fue efectuado, para el respectivo control tanto para el que lleva el juzgado como para el interesado. | Por medio de correo electrónico a la cuenta oficial del juzgado o de la persona encargada del juzgado y al correo electrónico de la persona auxiliar de justicia. |
| 21 | Técnico/a encargado de la caja chica de la Administración Regional | 21.1 Al momento de detectar una inconsistencia con la AG, por falta de requisitos en el sistema o incongruencias, debe proceder con la devolución al juzgado para que realice la corrección. | A la persona encargada del control de nombramiento de peritos (coordinador o técnico judiciales) o la cuenta oficial. |
| 22 | Técnico Judicial encargado del sistema de peritos o técnico/a auxiliar administrativo encargado del sistema en los órganos auxiliares de justicia (Departamento de Trabajo Social y Psicología u otros) | 22.1 Recibe la comunicación e inmediatamente lo traslada a la persona técnica encargada para realizar la corrección (debe hacerle la indicación que tiene 24 horas para devolverla corregida a la Administración Regional o la Dirección Ejecutiva según corresponda). | Debe verificar que cumplido el plazo la persona técnica judicial haya realizado el traslado respectivo. |
| 23 | Persona técnica judicial | 23.1 Realizar la corrección.  23.2 Remite de nuevo el documento a la Administración Regional, a la Dirección Ejecutiva o Departamento Financiero Contable, según sea el caso en las 24 horas siguientes después de haber recibido la devolución por parte de la persona encargada. | Debe informarle a la persona encargada la fecha en que el documento fue remitido a la Administración, para actualización del expediente. |
| 24 | Persona juzgadora o fiscal/a. | 24.1 Si la solicitud de peritaje es dejada sin efecto por cualquier motivo, deberá fijarse prudencialmente los honorarios correspondientes al trabajo efectivamente realizado hasta el momento en que el perito sea notificado. | Para fijar los honorarios correspondientes, la persona juzgadora o fiscal/a deberá verificar por los medios que considere necesarios que el perito realizó las labores que indica en la gestión de cobro.  En materia civil debe hacerse la previsión anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 44.3 del CPC. En caso de que sin justa causa no rinda el dictamen en el plazo de ley, no lo amplía o no comparece a la audiencia si fue citado, perderá sus honorarios y deberá pagar los daños y perjuicios causados. |
| 1. **SEGUIMIENTO:**   Corresponderá a las jefaturas de las oficinas judiciales y centros de responsabilidad respectivos, el seguimiento del cumplimiento del protocolo. | | | |