



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**CIRCULAR N° 255-2014**

**Asunto:** Deber de identificar los expedientes en los que se nombren auxiliares de la justicia con un cintillo de color verde en la carátula.-

**A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS**

**SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior en sesión N° 90-14, celebrada el 14 de octubre de 2014, artículo XCVI, acordó comunicarles que deben identificar los expedientes en los que se nombren Auxiliares de Justicia (intérpretes, traductores, peritos, ejecutores y curadores procesales), con un cintillo en un color verde en la carátula y después de la portada se debe incluir un folio que contenga la siguiente información:

*Número de expediente, fecha de autorización para solicitar el nombramiento de una persona auxiliar de la justicia en el proceso, fecha de nombramiento, fecha de autorización de cargos, fecha del depósito de los honorarios realizada por la parte interesada, plazo estimado para rendir el informe, fecha de presentación del informe, fecha de pago al auxiliar, entre otros aspectos que se consideren necesarios para llevar el seguimiento continuo del servicio que presentan los auxiliares de la justicia.*

Esta información debe ser revisada y completada periódicamente por la persona técnica judicial que tramite la causa, para el cumplimiento efectivo del seguimiento de los nombramientos y pago de honorarios de las personas Auxiliares de Justicia (intérpretes, traductores, peritos, ejecutores y curadores procesales). De igual forma se recomienda que se asigne a una persona servidora del despacho, llevar un control en una hoja electrónica con esta información, de manera que se pueda tener un control cruzado con los expedientes.



***Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General***

No obstante lo anterior, será obligación de los despachos judiciales registrar en el Sistema Automatizado de Administración de Peritos, de manera puntual y oportuna las razones por las que debió revocar el nombramiento del Auxiliar de Justicia y nombrar a otra persona para que realice la labor requerida, con el fin de que los procesos no se demoren y así evitar el riesgo de que el auxiliar que incumplió, pueda ser nombrado nuevamente en otro caso y repetir su actuación.

La referida justificación genera un reporte en forma automática mediante un correo electrónico a la Oficina de Peritos de la Dirección Ejecutiva.

**San José, 10 de diciembre de 2014.-**

**Licda. Silvia Navarro Romanini  
Secretaria General  
Corte Suprema de Justicia**

*Ref.: 2299, 11714-2014.  
Dz*