

CIRCULAR No. 227-2023

Asunto: *“Reglamento para regular el procedimiento de selección, designación y ejercicio de las funciones de las personas intérpretes, traductoras, peritos, ejecutoras y curadoras procesales en el Poder Judicial”.*

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS, ABOGADOS, ABOGADAS Y PÚBLICO EN GENERAL SE LES HACE SABER QUE:

La Corte Plena en sesión N° 37-2023 celebrada el 21 de agosto de 2023, artículo XVI, aprobó el *“Reglamento para regular el procedimiento de selección, designación y ejercicio de las funciones de las personas intérpretes, traductoras, peritos, ejecutoras y curadoras procesales en el Poder Judicial”*, en los siguientes términos.

“EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, establece que la Corte Suprema de Justicia dictará las normas reguladoras para la selección de las personas peritos judiciales en general.

En atención con lo dispuesto en dicha norma, fue emitido el Reglamento para Regular la Función de las y los Intérpretes, Traductores, Peritos y Ejecutores en el Poder Judicial, el cual fue aprobado por la Corte Plena, en sesión N° 10-12 celebrada el 12 de marzo del 2012, artículo XL, con el propósito de definir la regulación de la función que realizan las y los intérpretes, traductores, peritos y ejecutores en el Poder Judicial, como auxiliares de la Administración de Justicia.

A lo largo de los años en que se ha venido aplicando dicho cuerpo normativo, surge la necesidad de actualizar y modificar la regulación y la función de las personas auxiliares de la administración de justicia en el Poder Judicial, conforme a sus competencias y acorde con las normativas que les rigen en ese sentido se conformó un equipo de trabajo por parte de la Dirección Jurídica y la Dirección Ejecutiva con el fin de elaborar un nuevo reglamento, para regular todo el proceso de selección, designación y ejercicio de las funciones, así como el procedimiento responsabilidad administrativa de las personas intérpretes, traductoras, peritos, ejecutoras y curadoras procesales, quienes ejercerán una función como auxiliares de la Administración de Justicia.

En este sentido, es importante indicar que en el procedimiento para la gestión de la lista y control de cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de las personas Auxiliares de la Administración de Justicia, se debe asegurar la eficiencia, corrección y decoro de las funciones encomendadas al Poder Judicial y garantizar a los ciudadanos una correcta administración de justicia; en ese sentido el procedimiento responsabilidad administrativa que se establece en el reglamento, considera las normas que se desarrollan en el Título VIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial, denominado Régimen Disciplinario, y su respectivo procedimiento administrativo, ello en estricto apego al ordenamiento jurídico y a lo dispuesto por la Sala Constitucional, fundamentalmente en lo que respecta al voto N° 14796 – 2010 del 02 de Setiembre del 2010, en cuanto a la potestad

sancionadora contra las partes intervinientes de un proceso judicial, y entre los cuales están las personas auxiliares de la administración de justicia, en tanto dispone que:

“...Que, es bien sabido que los jueces tienen potestad de conocer el caso, una vez requerida legalmente su intervención, de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado, de ordenar, instruir, dirigir el proceso, y de sancionar cualquier acto contrario a la dignidad de la justicia, lealtad, probidad y buena fe (artículos 153 de la Constitución Política; 3°, párrafo 5, 5°, 162 y 167 LOPJ, y 96,97,98 CPC). Esta potestad disciplinaria comprende tanto a las partes, sus abogados, como a los demás intervinientes, entre ellos, a los peritos. (...)Dicha potestad se desarrolla en el Título VIII de la LOPJ, denominado régimen disciplinario, caracterizado por su corte objetivo, trascendente de la relación estatutaria que se da entre la Administración y los servidores judiciales; su objeto es asegurar la eficiencia, corrección y decoro de las funciones encomendadas al Poder Judicial y garantizar a los ciudadanos una correcta administración de justicia para lo cual existirán los mecanismos de control ágiles y confiables que sean necesarios (artículo 174). Dentro de estos mecanismos de control, se reside el Reglamento impugnado, el cual aspira a constituir un cuerpo unitario y ordenado en la materia; en rigor no crea sanciones por las faltas en que pudieran incurrir los peritos judiciales. Lo que hace es copiar de la LOPJ las normas que forman el régimen disciplinario para rellenar la materia que se desea, sin que con ello se incurra en un exceso o en una innovación desnuda del ejercicio de la potestad administrativa normativa. Esta potestad correctiva respecto de los peritos, la ejerce la Dirección Ejecutiva por delegación de la jurisdicción, a través de una norma reglamentaria interna dictada por la Administración superior del Poder Judicial (artículo 59.2 de la Ley General de Administración Pública -LGAP). La función de la Oficina de Peritos y de la Corte Plena en esta materia, es la de colaboradores de los órganos de la jurisdicción. (...) De modo que la sustracción de estas tareas administrativas, no solo se fundan en normas legales citadas sino en razones de buena y sana administración judicial. Obvio es que tratándose de un régimen disciplinario, su ejercicio debe respetar las normas y principios que lo gobiernan y que esta Sala ha desarrollado en su copiosa jurisprudencia, como son, por ejemplo, el principio de razonabilidad, proporcionalidad, non bis in ídem, interdicción de la arbitrariedad, intimación, acceso al expediente, derecho a formular alegaciones, ofrecer y producir prueba, a la defensa, y a la motivación e impugnación de las resoluciones administrativas, etc., lo cual es especialmente relevante a propósito del artículo 32, inciso 4°, del Reglamento, relativo a las , en cuanto dispone: “Cualquier otra infracción o negligencia en el cumplimiento de los deberes propios de la función de estos auxiliares de la justicia, no prevista en este artículo, será conocida por el Director Ejecutivo a efecto de examinar la gravedad de la falta, con el objeto de aplicar la sanción correspondiente”. Si bien esta norma reproduce la misma regla consagrada en el artículo 194 LOPJ, cuya validez constitucional esta Sala declaró en sentencia #2005-2995, ello no autorizaría a interpretar de manera ampliativa o con toda discreción dicho precepto. Todo lo contrario, la eventual falta que por esta vía pretendiera sancionarse, deberá estar previamente identificada, individualizada, desde el traslado de cargos [intimación], con indicación de la prueba que la sustente; debiendo mediar entre la intimación y el acto final la

necesaria congruencia; éste debe estar agotadoramente fundamentado en el expediente administrativo; la regla es que la Administración adopte sus resoluciones dentro del procedimiento con estricto apego al ordenamiento jurídico; en el caso de las actuaciones discrecionales o con elementos de ésta, a los límites de racionalidad y razonabilidad implícitos en aquél (artículo 216.1 LGAP).”

Al respecto, actualmente la potestad correctiva de las personas auxiliares de la Administración de Justicia la ejerce la Dirección Jurídica del Poder Judicial, ello a través del Reglamento de la Dirección Jurídica del Poder Judicial que establece en su artículo 8 inciso 12 como parte de las funciones de la Dirección Jurídica el: *“Tramitar las causas disciplinarias contra quienes se desempeñen como peritos o peritas, curadores o curadoras procesales y ejecutores o ejecutoras en el ejercicio de sus cargos dentro de los expedientes judiciales donde son nombrados y nombradas”*.

Complementario con lo anterior, corresponde a la Dirección Ejecutiva ser la *“oficina encargada de los aspectos administrativo-operativos de los intérpretes y traductores, ejecutores y peritos valuadores, regulada en el artículo 160 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, por así disponerlo el Consejo Superior”*, tal como lo establece el artículo 25 del Reglamento para regular la función de las y los auxiliares de la administración de justicia en el Poder Judicial.

En consecuencia, en cumplimiento de las normas referidas y con el fin de organizar adecuadamente el funcionamiento del sistema de nombramiento de las personas Auxiliares de la Administración de Justicia en calidad de intérprete, traductora, perito, ejecutora y curadora procesal, el presente reglamento en su primer capítulo contempla disposiciones de carácter general, mientras que en el segundo se regula los requisitos para inscripción como personas auxiliares de la administración de justicia, el capítulo tercero, regula la inscripción y gestión de los listados y designación, el cuarto contempla el pago de honorarios, el quinto establece los deberes de las personas auxiliares de la administración de justicia, el capítulo sexto incorpora la responsabilidad administrativa conforme a las normas que se desarrollan en el Título VIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Por su parte en el Capítulo séptimo de manera complementaria se dispone lo atinente a las medidas de vigencia, derogatorias y transitorios.

Conforme a lo anterior, el presente reglamento pretende regular la labor que realizan las personas Auxiliares de la Administración de Justicia en calidad de intérprete, traductora, perito, ejecutora y curadora procesal, conforme las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley General de la Administración Pública, Código Procesal Civil y demás normativa aplicable, atinente a la función que realizan estas personas Auxiliares.

REGLAMENTO PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, DESIGNACIÓN Y EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTÉRPRETES, TRADUCTORAS, PERITOS, EJECUTORAS Y CURADORAS PROCESALES EN EL PODER JUDICIAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Del objeto del presente reglamento.

El presente reglamento tiene por objeto normar el procedimiento de selección, designación, honorarios y ejercicio de las funciones de las personas auxiliares de la administración de justicia en calidad de intérprete, traductora, perito, ejecutora, y curadora procesal, conforme las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley General de la Administración Pública, Código Procesal Civil y demás normativa procesal aplicable.

Artículo 2.- Definiciones.

Para los efectos de este reglamento se entenderá como:

2.1 Auxiliares de la Administración de Justicia: persona con idoneidad e imparcialidad, designadas por un rol objetivo previamente diseñado y que sin existir una relación laboral con el Poder Judicial presta sus servicios en la materia sobre la cual versa el encargo, y que acepta estar sujeta a las disposiciones legales, además de las reglamentarias que dicte el Poder Judicial en el ejercicio de sus atribuciones.

2.2 Persona Intérprete: persona con conocimiento suficiente de la lengua española y una o más lenguas, lenguajes o dialectos adicionales, en lenguaje de signos y lenguaje de señas costarricense, para trasladar oralmente y de manera fiel los términos de la lengua fuente a la lengua meta.

2.3 Persona Traductora: persona con conocimiento suficiente de la lengua española y una o más lenguas, lenguajes o dialectos adicionales, que traslada de manera fiel y en forma escrita, los términos de la lengua fuente a la lengua meta.

2.4 Persona Perito: persona profesional o técnica, especializada de una ciencia, arte, industria o actividad técnica especializada, designada de la lista oficial de peritos del Poder Judicial.

2.5 Persona Ejecutora: persona designada por la Autoridad Judicial para la ejecución de un embargo.

2.6 Persona Curadora procesal: es la persona designada por la Autoridad Judicial para representar a una de las partes en un proceso jurisdiccional, sea porque se ignore el domicilio o lugar de ubicación del demandado y no se estuviera en el caso de declarar su ausencia, o por falta de representación legal legítima o existir incompatibilidad o intereses contrapuestos entre representante y representado o cualquier otro supuesto que la ley contemple para hacer una designación de este tipo.

2.7 Dirección Ejecutiva: Órgano del Poder Judicial encargado de los aspectos administrativos-operativos de la gestión de los listados de las personas inscritas como auxiliares de la administración de justicia.

Así como autorizar los gastos que deban realizarse en las oficinas judiciales, con motivo de peritajes, honorarios, copias, diligencias y otros servicios de la misma índole, cuando ese gasto corresponda al Poder Judicial.

2.8 Dirección Jurídica: Órgano del Poder Judicial responsable de conocer y resolver el régimen disciplinario de las personas auxiliares de la administración de justicia.

2.9 Sistema de Gestión de Auxiliares de la Administración de Justicia: es el registro donde se llevará, la gestión de los listados de las personas Auxiliares de la Administración de Justicia en el ejercicio de sus funciones.

2.10 Honorarios: sumas dinerarias que reciben las personas Auxiliares de la Administración de Justicia por los servicios que sean recibidos a satisfacción por la autoridad judicial correspondiente.

Artículo 3.- De los principios que orientan la actuación de las personas Auxiliares de la Administración de Justicia.

Son principios que orientan la actuación de las personas auxiliares de la administración de justicia:

3.1 Principio de ética: La actuación de las personas auxiliares de la administración de justicia debe ser acorde con las normas deontológicas que regulan su quehacer profesional, los valores del Poder Judicial y evitando la existencia de conflictos de intereses en su actuación.

3.2 Principio de idoneidad: Las personas auxiliares de la administración de justicia deben ser la idóneas para el cumplimiento de las funciones que le sean asignadas y su actuación debe ser acorde con las reglas de la ciencia y la técnica aplicables a sus conocimientos.

3.3 Principio de imparcialidad: Las personas Auxiliares de la Administración de Justicia deben actuar con independencia, rechazando todas aquellas influencias ajenas que puedan poner en riesgo su imparcialidad, realizando su labor prescindiendo de cualquier implicación afectiva sobre los hechos objeto del proceso, o sobre cualquiera de las partes contrapuestas en el proceso y realizando su valoración o participación en el mismo, con independencia de las consecuencias jurídicas y sociales que puedan derivar de ella.

3.4 Principio de objetividad: Todas las acciones que realice la persona Auxiliar de la Administración de Justicia para el cumplimiento de sus funciones deben estar libres de sesgos, influencias o perjuicio interior que pueda determinar la conducción de su actuación y los resultados de estas.

3.5 Principio de responsabilidad: Las personas Auxiliares de la Administración de Justicia deben estar siempre bien dispuestas a realizar las labores que se le encomiendan, actuando con veracidad, profesionalismo, diligencia, dedicación y respeto hacia todas las partes en el proceso.

Artículo 4.- Incompatibilidad de funciones y conflictos de interés.

Las personas funcionarias y servidoras judiciales no podrán servir como personas peritos, ejecutoras y curadoras procesales, salvo que alguna disposición normativa lo permita.

En caso de ser nombradas, no podrán recibir pago por la labor rendida, ni tener un interés directo o indirecto en el proceso o generar conflicto de interés, debiendo excusarse de realizar la función para la cual fue designada en caso de haber un interés o un conflicto.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN COMO PERSONAS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SECCIÓN I PERSONAS AUXILIARES TRADUCTORAS

Artículo 5.- Requisitos de inscripción para personas traductoras.

Las personas que aspiran a formar parte de los listados como personas traductoras, deberán inscribirse ante la Dirección Ejecutiva, debiendo cumplir con lo dispuesto en los artículos 12 y 28 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y demás requisitos establecidos en este Reglamento, para lo cual deberán presentar para su inscripción, de manera física o electrónica:

a) Solicitud de inscripción como persona traductora, especificando el idioma o lengua que ofrece su servicio de traducción, con la indicación de la disponibilidad de prestar los servicios en todo el país o de no ser así, indicando los circuitos judiciales donde ofrecerá los servicios, su número de teléfono, dirección de residencia y correo electrónico.

b) Debe señalar una dirección de correo electrónico, la cual debe estar acreditada ante la Dirección de Tecnología de la Información del Poder Judicial de conformidad con el artículo 3 de la Ley de Notificaciones Judiciales, el cual será el medio para recibir notificaciones por parte de los despachos judiciales, la Dirección Ejecutiva y Dirección Jurídica, en el caso de esta última para el trámite de los procedimientos administrativos disciplinarios.

c) Documento de consentimiento expreso para que la Dirección Jurídica o la autoridad judicial cuando lo requiera, tengan acceso a su respectivo expediente electrónico.

d) Certificación de no contar con antecedentes penales con vigencia de no más de tres meses.

e) Una fotografía tamaño pasaporte.

f) Hoja de vida con datos personales actualizados.

g) Cédula de identidad vigente por ambos lados.

h) Declaración jurada en la que haga constar que no ha recaído un auto de apertura a juicio en firme y que no dispone de ningún impedimento legal para brindar el servicio.

En caso de determinarse administrativamente que la persona podría haber faltado a la verdad en la declaración jurada que suscriba, se procederá a interponer la respectiva denuncia penal por el delito de perjurio ante el Ministerio Público.

i) Además, deberá presentar, según el idioma o lengua que ofrece su servicio de traducción, lo siguiente:

a) **Persona traductora en idiomas o lenguas extranjeras diferentes al español:**

1. Certificación extendida por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, en la que se indique específicamente que se encuentra autorizada como persona intérprete, traductor o traductora oficial. Únicamente las personas traductoras e intérpretes oficiales reconocidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, conforme lo dispone la Ley N° 8142 de 5 de noviembre del 2001, denominada Ley de Traducciones e Interpretaciones Oficiales y sus reformas, además de su Reglamento, serán incluidas dentro de la Lista Oficial de Peritos, Intérpretes y Traductores del Poder Judicial.

b). **Persona traductora en lenguas nativas diferentes al español:**

1. Documento idóneo expedido por autoridad pública o privada de la comunidad respectiva que acredite que la persona solicitante posee conocimiento en determinada lengua o dialecto.

Artículo 6.- Formalidades y requisitos que debe tener el documento de traducción.

Toda traducción oficial debe ser elaborada utilizando:

a) Equipo informático necesario.

b) Impresa en papel de tamaño carta. Excepcionalmente será posible la impresión de la traducción en papel tamaño oficio cuando sea necesario por la finalidad que se persigue con el documento.

c) Cada página tendrá numeración consecutiva.

d) Llevar la firma y el sello de la persona traductora oficial debidamente registrado en la Dirección Jurídica del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto en el margen inferior de la hoja, cuando corresponda.

e) En caso de que así lo requiera el Despacho Judicial, las Traducciones Oficiales podrán realizarse en formato digital, para lo cual se deberá utilizar la respectiva firma digital y la tasación electrónica de las especies fiscales, esta última cuando así sea requerido según las disposiciones del Ministerio de Hacienda.

f) Cuando la Traducción Oficial implique la utilización de cuadros, tablas, gráficos o formatos similares, en virtud de que el documento a ser traducido así lo contenga, la traducción de requerirse impresa se deberá hacer en papel tamaño carta o en tamaño oficio, según sea más conveniente para el contenido. La traducción oficial que responda a estas características podrá replicar el formato original del documento que está siendo traducido.

Artículo 7. -Plazo de entrega de la traducción.

Los documentos traducidos, así como las aclaraciones o ampliaciones, ya sea a instancia de parte o de oficio por el despacho judicial, estarán a lo dispuesto en las normas procesales correspondientes o lo ordenado por la autoridad judicial del despacho u oficina.

Artículo 8.- Insuficiencia de personas traductoras.

De no contarse en la Lista Oficina con suficientes personas traductoras para llenar las necesidades de los despachos u oficinas judiciales, la Dirección Ejecutiva podrá integrar a la Lista a quienes demuestren conocimientos suficientes en esos idiomas o lenguas nativas diferentes al español y cumpla con los demás requisitos que establece.

Además, de no contarse con alguna persona que pueda brindar el servicio de traducción en algún idioma o lengua nativa diferente al español, la persona juzgadora, Fiscal o Fiscala bajo su responsabilidad podrá designar a alguna persona que demuestre conocimiento suficiente en ese lenguaje, siempre y cuando lo considere pertinente para no causar un retraso en el proceso.

Lo anterior sin perjuicio de la posibilidad que se brinda a los notarios en el artículo 464 del Código de Trabajo en el caso de los procesos laborales.

SECCIÓN II

PERSONAS AUXILIARES INTÉRPRETES

Artículo 9.- Requisitos de inscripción para personas intérpretes.

Las personas que aspiran a formar parte de los listados como persona intérprete, especificando el idioma o lengua que ofrece sus servicios de intérprete, deberán inscribirse ante la Dirección de Ejecutiva, debiendo cumplir con lo dispuesto en los artículos 12 y 28 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y demás requisitos establecidos en este Reglamento, para lo cual deberán presentar su inscripción de manera física o electrónica:

a) Solicitud de inscripción como persona intérprete, con la indicación de la disponibilidad de prestar los servicios en todo el país o de no ser así, indicando los circuitos judiciales donde ofrecerá los servicios, su número de teléfono, dirección de residencia y correo electrónico.

b) Debe señalar una dirección de correo electrónico, la cual debe estar acreditada ante la Dirección de Tecnología de la Información del Poder Judicial de conformidad con el artículo 3 de la Ley de Notificaciones Judiciales, el cual será el medio para recibir notificaciones por parte de los despachos judiciales, la Dirección Ejecutiva y Dirección Jurídica, en el caso de esta última para el trámite de los procedimientos administrativos disciplinarios.

- c) Documento de consentimiento expreso para que, la Dirección Jurídica, la autoridad judicial cuando lo requiera, tengan acceso a su respectivo expediente electrónico.
- d) Certificación de no contar con antecedentes penales con vigencia de no más de tres meses.
- e) Una fotografía tamaño pasaporte.
- f) Hoja de vida con datos personales actualizados.
- g) Cédula de identidad vigente por ambos lados.
- h) Declaración jurada en la que haga constar que no ha recaído un auto de apertura a juicio en firme y que no dispone de ningún impedimento legal para brindar el servicio.

En caso de determinarse administrativamente que la persona podría haber faltado a la verdad en la declaración jurada que suscriba, se procederá a interponer la respectiva denuncia penal por el delito de perjurio ante el Ministerio Público.

i) Además, deberá presentar, según el idioma o idiomas, la lengua o lenguas que ofrece su servicio de interpretación lo siguiente:

a). Persona intérprete en Lenguaje de Signos y Lenguaje de Señas Costarricense (LESCO):

1. Título o certificado que acredite que tiene un Nivel 4 como mínimo, en el Lenguaje de Signos y Lenguaje de Señas Costarricense.
2. Documento que acredite que posee licencia o que es intérprete certificado por alguna institución, organización o asociación costarricense especializada en la materia, junto con el original para efectos de confrontar ambos documentos.

b). Persona intérprete en idiomas o lenguas extranjeras diferentes al español:

1. Certificación extendida por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, en la que se indique específicamente que se encuentra autorizada como persona intérprete, traductor o traductora oficial. Únicamente las personas traductoras e intérpretes oficiales reconocidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, conforme lo dispone la Ley N° 8142 de 5 de noviembre del 2001, denominada Ley de Traducciones e Interpretaciones Oficiales y sus reformas, además de su Reglamento, serán incluidas dentro de la Lista Oficial de Peritos, Intérpretes y Traductores del Poder Judicial.

c). Persona intérprete en lenguas nativas diferentes al español:

1. Documento idóneo expedido por autoridad pública o privada de la comunidad de residencia, que acredite que la persona solicitante posee conocimiento en determinada lengua o dialecto.

Artículo 10.- Insuficiencia de personas intérpretes en Lenguaje de Signos y Lenguaje de Señas Costarricense (LESCO) o en otros idiomas.

De no contarse en la Lista Oficina con suficientes personas intérpretes en lenguaje de signos o señas costarricense, para llenar las necesidades de los despachos u oficinas judiciales, la Dirección Ejecutiva podrá integrar a la Lista a quienes demuestren conocimientos suficientes en esos lenguajes, o bien, a quienes se hayan graduado como docentes en educación especial con énfasis en personas sordas y cuyo título tenga el aval de una entidad de educación superior reconocida por el Estado y cumpla con los demás requisitos que establece.

Además, de no contarse con alguna persona que pueda brindar el servicio de intérprete en algún idioma específico, la persona juzgadora, Fiscal o Fiscala, bajo su responsabilidad podrá designar a alguna persona que demuestre conocimiento suficiente en ese lenguaje, siempre y cuando lo considere pertinente para no causar un retraso en el proceso.

Lo anterior sin perjuicio de la posibilidad que se brinda a los notarios en el artículo 464 del Código de Trabajo en el caso de los procesos laborales.

SECCIÓN III PERSONAS AUXILIARES PERITOS

Artículo 11.- Requisitos para la inscripción como peritos judiciales.

Las personas que aspiran a formar parte de los listados como peritos judiciales, deberán inscribirse ante la Dirección de Ejecutiva, debiendo cumplir con lo dispuesto en los artículos 12 y 28 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y demás requisitos establecidos en este Reglamento, para lo cual deberán presentar su inscripción de manera física o electrónica:

1. Solicitud de inscripción como perito, debiendo indicar la especialidad en la que solicita inscripción, con la indicación de la disponibilidad de prestar los servicios en todo el país o de no ser así, indicando los circuitos judiciales donde ofrecerá los servicios, su número de teléfono, dirección de residencia y correo electrónico.

Debe señalar una dirección de correo electrónico, la cual debe estar acreditada ante la Dirección de Tecnología de la Información del Poder Judicial de conformidad con el artículo 3 de la Ley de Notificaciones Judiciales, el cual será el medio para recibir notificaciones por parte de los despachos judiciales, la Dirección Ejecutiva así como cualquier otra instancia administrativa que requiera el servicio y Dirección Jurídica, en el caso de esta última para el trámite de los procedimientos administrativos disciplinarios.

2. Debe señalar una dirección de correo electrónico, la cual debe estar acreditada ante la Dirección de Tecnología de la Información del Poder Judicial de conformidad con el artículo 3 de la Ley de Notificaciones Judiciales, el cual será el medio para recibir notificaciones por parte de los despachos judiciales, la Dirección Ejecutiva y Dirección Jurídica, en el caso de esta última para el trámite de los procedimientos administrativos disciplinarios.

3. Título (s) profesional (es), que avalen la idoneidad para desempeñar el cargo de perito o perita conforme a la especialidad que se inscribe, junto con una declaración jurada en la que haga constar que dicha información es copia fiel de la original.

4. Certificación expedida por el Colegio Profesional respectivo, en la que se indique que la persona interesada se encuentra debidamente inscrita y que no tiene ningún impedimento para ofrecer servicios como perito judicial en la especialidad o especialidades que se inscribe.

5. Documento de consentimiento expreso para que, la Dirección Jurídica, la autoridad judicial cuando lo requiera, tengan acceso a su respectivo expediente electrónico.

6. Certificación de no contar con antecedentes penales con vigencia de no más de tres meses.

7. Una fotografía tamaño pasaporte.

8. Hoja de vida con datos personales actualizados.

9. Cédula de identidad vigente por ambos lados.

10. Declaración jurada en la que haga constar que no trabaja para ninguna institución del Estado, que no ha recaído un auto de apertura a juicio en firme y que no dispone de ningún impedimento legal para brindar el servicio.

En caso de determinarse administrativamente que la persona podría haber faltado a la verdad en la declaración jurada que suscriba, se procederá a interponer la respectiva denuncia penal por el delito de perjurio ante el Ministerio Público.

Artículo 12. - Requisitos para la elaboración de los dictámenes periciales.

Los dictámenes periciales y los informes de aclaración o ampliación deberán elaborarse en equipo de cómputo u otro dispositivo electrónico que permita la edición de texto; debe presentarse en perfecto estado de conservación en caso de que el documento se entregue en soporte de papel; debe venir fechado, con el nombre completo y apellidos, número de cédula, y firma de la persona perito.

El dictamen deberá indicar de manera clara, completa y precisa, además con buena ortografía, una relación detallada del objeto de análisis de las operaciones practicadas, metodología técnica empleada, sus resultados, antecedentes, elementos técnicos y probatorios utilizados, así como las conclusiones precisas, claras y concretas; así mismo dar respuesta a la pregunta judicial de venir en la boleta de referencia. Además, deberá adjuntar todos los documentos y anexos respectivos que se considere necesario o la que solicite el Despacho Judicial, con el fin de dar soporte al dictamen rendido, además de las fuentes utilizadas para el estudio.

En casos de procesos orales el dictamen pericial se rendirá oralmente en la audiencia respectiva, salvo que la autoridad judicial lo requiera escrito.

Todo lo anterior sin perjuicio de los requisitos generales o especiales establecidos por la ley.

Artículo 13. -Plazo de presentación del dictamen pericial.

Una vez depositados los honorarios por la parte o las partes oferentes en el plazo establecido, las personas peritos judiciales deberán realizar y presentar los dictámenes periciales en el plazo dispuesto en las normas procesales correspondientes o conforme lo ordenado por la autoridad judicial del despacho u oficina, cuando corresponda, y siempre dentro de un tiempo razonable según la complejidad del respectivo estudio; así como los informes de aclaración o ampliación.

De no presentar el dictamen pericial, así como los informes de aclaración o ampliación solicitados, la autoridad judicial podrá destituir a la persona auxiliar de la justicia designada y proceder a realizar otro nombramiento.

SECCIÓN IV DE LAS PERSONAS AUXILIARES EJECUTORAS

Artículo 14.- Requisitos para la inscripción de las personas Auxiliares Ejecutoras.

Las personas que aspiran a formar parte de los listados como personas Ejecutoras, deberán inscribirse ante la Dirección Ejecutiva, debiendo cumplir con lo dispuesto en los artículos 12 y 28 de la Ley

Orgánica del Poder Judicial, y demás requisitos establecidos en este Reglamento, para lo cual deberán presentar su inscripción de manera física o electrónica:

1. Solicitud de inscripción como persona Ejecutora, con la indicación de la disponibilidad de prestar los servicios en todo el país o de no ser así, indicando los circuitos judiciales donde ofrecerá los servicios, su número de teléfono, dirección de residencia y correo electrónico.
2. Debe señalar una dirección de correo electrónico, la cual debe estar acreditada ante la Dirección de Tecnología de la Información del Poder Judicial de conformidad con el artículo 3 de la Ley de Notificaciones Judiciales, el cual será el medio para recibir notificaciones por parte de los despachos judiciales, la Dirección Ejecutiva y Dirección Jurídica, en el caso de esta última para el trámite de los procedimientos administrativos disciplinarios.
3. Experiencia comprobada en la materia, preferiblemente que sean abogados y abogadas, estudiantes de derecho y ex servidores y ex servidoras judiciales.
4. Documento de consentimiento expreso para que, la Dirección Jurídica, la autoridad judicial cuando lo requiera, tengan acceso a su respectivo expediente electrónico.
5. Certificación de no contar con antecedentes penales con vigencia de no más de tres meses.
6. Una fotografía tamaño pasaporte.
7. Hoja de vida con datos personales actualizados.
8. Cédula de identidad vigente por ambos lados.
9. Declaración jurada en la que haga constar que no trabaja para ninguna institución del Estado, que no ha recaído un auto de apertura a juicio en firme y que no dispone de ningún impedimento legal para brindar el servicio.

En caso de determinarse administrativamente que la persona podría haber faltado a la verdad en la declaración jurada que suscriba, se procederá a interponer la respectiva denuncia penal por el delito de perjurio ante el Ministerio Público.

Artículo 15. - Imposibilidad de la persona ejecutora de ser nombrada depositaria judicial de los bienes embargable

Las personas Auxiliares Ejecutores no son competentes para designarse como depositarios de los bienes embargables, salvo disposición legal en contrario.

Artículo 16. – Insuficiencia de la persona Auxiliar Ejecutora.

Cuando algún Despacho judicial no cuente con una persona Auxiliar Ejecutora dentro de la lista, podrá consultar a otra persona de la lista general, de no contarse con alguna persona que pueda brindar el servicio de Auxiliar Ejecutora, la persona juzgadora bajo su responsabilidad podrá designar a alguna persona que demuestre conocimiento suficiente, siempre y cuando la autoridad judicial lo considere pertinente para no causar un retraso en el proceso, estas personas podrán ser valoradas por la Dirección Ejecutiva para ser integradas a la lista cuando cumplan los requisitos y se debida juramentación.

Artículo 17. - Requisitos del acta de embargo.

El acta de embargo deberá confeccionarse en el lugar donde se encuentre el bien o bienes a embargar, con letra legible y buena ortografía, en forma clara, en perfecto estado de limpieza y deberá

contener los siguientes datos, sin perjuicio de los requisitos generales o especiales establecidos por ley:

1. Título con la denominación "Acta de embargo practicado". Descripción del sitio donde se practicó el embargo.
2. Indicación de la fecha y hora en que se practicó el embargo.
3. Datos de la persona Auxiliar Ejecutor y la presencia de dos testigos especificando nombre y calidades, además de número de cédula de identificación y conforme lo dispuesto por la Ley vigente.
4. Indicación del despacho judicial, número de expediente y número o fecha de resolución que ordenó la práctica del embargo.
5. Especificación del monto por el que se practica el embargo, el cual no podrá exceder el importe establecido por el juez o jueza en la resolución donde ordenó la ejecución del embargo. Excepto cuando la orden se refiera a bienes específicos.
6. Descripción lo suficientemente detallada, clara y lo más exacta posible sobre los bienes que se ejecutó el embargo; si se trata de bienes muebles, se debe especificar, entre otras cosas, características, marcas, modelos, series. Si se trata de bienes inmuebles, se debe especificar al menos las citas de inscripción, los linderos, las obras y los cultivos que se hallen en ellos.
7. Designación del depositario judicial de los bienes conforme a lo dispuesto por la ley, con la advertencia de cumplir con las obligaciones y responsabilidades inherentes a dicho cargo.
8. Indicación de que se procedió a la lectura del acta a los presentes.
9. Firma de la persona ejecutora, las o los testigos y el depositario judicial.

Artículo 18. -Plazo de entrega del acta de embargo.

Dentro de los tres días hábiles siguientes de practicado el embargo, la persona ejecutora deberá presentar al despacho jurisdiccional la respectiva acta. Salvo situaciones previamente justificadas.

Artículo 19. -Imposibilidad de la ejecución del embargo.

Si no se pudiere practicar el embargo por razones ajenas a la voluntad la persona Auxiliar Ejecutora, deberá consignarlo en el acta, indicando las razones que se lo impidieron, acta que deberá presentar al despacho jurisdiccional respectivo conforme al plazo establecido en el artículo 18 de este reglamento.

La autoridad judicial deberá valorar la justificación presentada por el ejecutor para ampliar la prórroga de presentación del acta.

SECCIÓN V DE LAS PERSONAS AUXILIARES CURADORAS PROCESALES

Artículo 20.- Requisitos para la inscripción de las personas Curadoras procesales.

Las personas que aspiran a formar parte de los listados como persona Curadora procesal, deberán inscribirse ante la Dirección Ejecutiva, debiendo cumplir con lo dispuesto en los artículos 12 y 28 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el artículo 19.4 del Código Procesal Civil y demás requisitos establecidos en este Reglamento, para lo cual deberán presentar su inscripción de manera física o electrónica:

1. Solicitud de inscripción como persona Curadora procesal, con la indicación de la materia o materias que dará sus servicios, disponibilidad de prestar los servicios en todo el país o de no ser así, indicando los circuitos judiciales donde ofrecerá los servicios, números de teléfono, dirección de residencia y correo electrónico.
2. Debe señalar una dirección de correo electrónico, la cual debe estar acreditada ante la Dirección de Tecnología de la Información del Poder Judicial de conformidad con el artículo 3 de la Ley de Notificaciones Judiciales, el cual será el medio para recibir notificaciones por parte de los despachos judiciales, la Dirección Ejecutiva y Dirección Jurídica, en el caso de esta última para el trámite de los procedimientos administrativos disciplinarios.
3. Título profesional de abogado o abogada, que avalen la idoneidad para desempeñar el cargo de persona curadora procesal.
4. Certificación expedida por el Colegio Profesional respectivo, en la que se indique que la persona interesada se encuentra debidamente inscrita y que no tiene ningún impedimento para ofrecer servicios como persona curadora procesal.
5. Documento de consentimiento expreso para que, la Dirección Jurídica, la autoridad judicial cuando lo requiera, tengan acceso a su respectivo expediente electrónico.
6. Certificación de no contar con antecedentes penales con vigencia de no más de tres meses.
7. Una fotografía tamaño pasaporte.
8. Hoja de vida con datos personales actualizados.
9. Cédula de identidad vigente por ambos lados.
10. Declaración jurada en la que haga constar que no trabaja para ninguna institución del Estado, que no ha recaído un auto de apertura a juicio en firme y que no dispone de ningún impedimento legal para brindar el servicio.

En caso de determinarse administrativamente que la persona podría haber faltado a la verdad en la declaración jurada que suscriba, se procederá a interponer la respectiva denuncia penal por el delito de perjurio ante el Ministerio Público.

Artículo. 21.- Participación procesal.

Las personas curadoras procesales, tendrán la responsabilidad y la obligación de cumplir con la prosecución y tramitación del proceso, presentar tanto los documentos, escritos y realizar los actos procesales necesarios en defensa de la persona que representa en cada proceso asignado.

La negligencia o culpa grave por motivo de conductas u omisiones en el ejercicio de sus funciones, podrá implicar responsabilidad administrativa, hasta responsabilidad civil ante la persona que representa.

Artículo. 22.-Plazo de presentación de informes.

La presentación de los informes, se deberán rendir en el plazo dispuesto por las normas procesales correspondientes o lo ordenado por la autoridad judicial del despacho u oficina.

CAPÍTULO III DE LA INSCRIPCIÓN Y GESTIÓN DE LOS LISTADOS Y DESIGNACIÓN

SECCIÓN I CONFORMACIÓN Y GESTION DE LOS LISTADOS

Artículo 23.- Inscripción e integración de listados:

Las personas que aspiran a formar parte de los listados como Auxiliares de la Administración de Justicia en calidad de intérprete, traductor, perito, auxiliar ejecutor y curador procesal, deberán presentar su solicitud para su inscripción, ante la Dirección Ejecutiva.

Esa Dirección mediante un proceso de publicidad, deberá realizar la convocatoria para invitar a las personas a participar como oferente para integrar las listas como intérprete, traductor, perito, auxiliar ejecutor y curador procesal, cuando lo estime necesario conforme a las necesidades que se evidencien por parte de los despachos y oficinas judiciales y/o estudios previos realizados de los registros de listados.

Las convocatorias para cada una de las listas se podrán efectuar mediante publicación por única vez en el Boletín Judicial, en al menos en un periódico de amplia circulación nacional, o través de los medios electrónicos de que se dispongan.

La Dirección Ejecutiva del Poder Judicial designará a la persona que dentro de esta Dirección llevará tanto la gestión de los listados como el recibir las solicitudes de las personas para inscribirse en calidad de intérprete, traductor, perito, auxiliar ejecutor y curador procesal.

Solo inscribirá en estos listados a quienes cumplan con todos los requisitos y presenten la documentación que establece este Reglamento; sin perjuicio de requisitos especiales o específicos dispuestos por ley.

Contra lo resuelto por la persona encargada de la gestión de los listados de las personas auxiliares de la administración de justicia, podrá interponerse recurso de revocatoria ante esa misma instancia y recurso de apelación ante la persona directora de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 24. – Gestión de los listados.

Corresponderá a la persona encargada de la gestión de los listados de quienes están inscritas como intérprete, traductor, perito, auxiliar ejecutor y curador procesal, lo siguiente:

a) Inscribir en los registros respectivos a las personas que integrarán los diferentes listados como intérprete, traductor, perito, auxiliar ejecutor y curador procesal. El registro de cada una de estas personas elegibles deberá contener, además de la información establecida en los requisitos para la inscripción de cada una estas las personas auxiliares de la administración de justicia señaladas en este reglamento, los siguientes datos:

- 1) Las designaciones y ceses de los cargos de cada uno, con la consignación debida de sus motivos.
- 2) Los antecedentes profesionales de las personas inscritas. Las recusaciones acogidas y su fundamentación, contra los que ejercen los cargos.
- 3) Las sanciones civiles, penales y administrativas que se les impongan con ocasión del ejercicio de sus cargos.

- b) Publicar periódicamente en la página web de la Dirección Ejecutiva los listados de las personas inscritas como oferentes elegibles como intérprete, traductor, perito, auxiliar ejecutor y curador procesal.
- c) Llevar de forma actualizada y ordenada los diferentes listados e información de las personas inscritas como oferentes elegibles para integrar los diferentes listados como intérprete, traductor, perito, auxiliar ejecutor y curador procesal.
- d) Excluir de las listas a las personas que pierdan alguno de los requisitos.
- e) Definir las normas y acciones administrativas de control que estime necesarias para la debida gestión de los listados y fiscalización de la labor de las personas Auxiliares de la Administración de Justicia.

Artículo 25.- Control de resguardo.

La Dirección Ejecutiva definirá los controles necesarios para fiscalizar, dar seguimiento y evaluar la labor de las personas intérpretes, traductoras, peritos, ejecutores y curadoras procesales

Artículo 26.- Juramentación de las personas Auxiliares de la Administración de Justicia.

La persona que ocupa el cargo de Dirección o Sub Dirección Ejecutiva o los Administradores o Administradoras Regionales, juramentarán en el cargo respectivo a las personas Auxiliares de la Administración de Justicia, para lo que deberá acreditarse en un acta por escrito de la juramentación, y estar debidamente firmada.

Artículo 27.- Registro en el Sistema de Gestión de Auxiliares de la Administración de Justicia.

En el Sistema de Gestión de Auxiliares de la Administración de Justicia se centralizará la gestión de los listados y nombramientos mediante rol de las personas inscritas como intérprete, traductor, perito según su especialidad, auxiliar ejecutor y curador procesal; también se registrará la información y documentación de estas personas conforme las especificaciones señaladas en el artículo 24 inciso a) de este Reglamento.

La administración del sistema estará a cargo de la Dirección Ejecutiva, la cual deberá velar por su funcionamiento y realizar las acciones necesarias ante las instancias correspondientes para la actualización del sistema conforme a los nuevos requerimientos.

El sistema deberá garantizar los principios de publicidad, transparencia, seguridad, privacidad e integridad de la información y documentos que contenga.

De no contarse con el Sistema de Gestión de Auxiliares de la Administración, la Dirección Ejecutiva podrá utilizar cualquier otro medio para su registro que le permita un adecuado control y gestión los listados.

Artículo 28. – Actualización de la información de los listados.

La actualización de la información de las personas inscritas como oferentes elegibles para integrar los listados como intérprete, traductor, perito según especialidad, auxiliar ejecutor y curador procesal, se deberá realizar por parte de la Dirección Ejecutiva al menos una vez al año, para lo cual solicitará a

las personas auxiliares de la administración de justicia verificar y actualizar los datos consignados en el sistema, constatar la dirección de correo electrónico, el cual debe estar debidamente acreditado ante la Dirección de Tecnología de la Información del Poder Judicial y presentar a la Dirección Ejecutiva la siguiente información para la actualización de sus datos:

1. Declaración jurada en la que haga constar que no trabaja para ninguna institución del Estado, que no ha recaído un auto de apertura a juicio en firme y que no dispone de ningún impedimento legal para brindar el servicio.
2. En el caso de las personas peritos, también deberán presentar certificación expedida por el Colegio Profesional respectivo o de la Universidad según corresponda, en la que se indique que la persona interesada se encuentra debidamente inscrita y que no tiene ningún impedimento para ofrecer servicios como Auxiliar de la Administración de Justicia en la especialidad en que se inscribieron como peritos.
3. Las personas curadoras procesales también deberán presentar certificación expedida por el Colegio Profesional respectivo.
4. Las personas intérpretes y traductores de idiomas o lenguas extranjeras diferentes al español deberán presentar la certificación extendida por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, en la que se indique específicamente que se encuentra autorizada como persona intérprete, traductor o traductora oficial.

Las personas Auxiliares de la Administración de Justicia que no presenten la información para la actualización de sus datos dentro del mes siguiente en que se le notificó la solicitud de actualización, se le inhabilitará de manera cautelar de la lista de manera automáticamente hasta que cumpla con la actualización.

En caso de que la persona Auxiliar de la Administración de Justicia presente en cualquier momento alguna incompatibilidad, conflicto de interés y/o prohibición sobrevenida o pierda alguno de los requisitos establecidos en este reglamento o condición necesaria para poder ejercer la función por la cual está nombrado, deberá informarlo de manera inmediata a la Dirección Ejecutiva y al despacho u oficina judicial respectiva, en este último en caso de encontrarse nombrado. Para lo cual la Dirección Ejecutiva deberá proceder a inhabilitarlo hasta que cumpla con los requisitos establecidos o dejen de persistir la incompatibilidad o prohibición.

Los despachos judiciales deberán informar a la Dirección Ejecutiva las designaciones, los ceses o remoción del cargo, así como cualquier información que consideren relevante respecto al proceder de las personas Auxiliares de la Administración de Justicia, a efecto de su incorporación en el registro de información de las personas que integran los listados.

Artículo 29.- Publicación de las listas oficiales de las personas Auxiliares de la Administración de Justicia.

Las listas oficiales de las personas inscritas como Auxiliares de la Administración de Justicia se publicarán periódicamente en la página web de la Dirección Ejecutiva, de modo que pueda tener acceso a listas generales ordenadas alfabéticamente.

SECCIÓN II DESIGNACIÓN Y APERSONAMIENTO AL PROCESO

Artículo 30.- Nombramiento de las personas Auxiliares de la Administración de Justicia por parte de los despachos u oficinas judiciales.

Los despachos judiciales que requieran nombrar personas auxiliares de la administración de justicia, las seleccionarán de los listados respectivos de las personas inscritas como intérpretes, traductores, peritos según especialidad, auxiliares ejecutores o curadores procesales que gestiona la Dirección Ejecutiva por medio del Sistema de Gestión de Auxiliares de la Administración de Justicia, o los mecanismos que para su efecto disponga dicha oficina de no contarse con el sistema. La designación se hará respetando el rol de nombramiento establecido en el sistema o registro; para lo cual deberá indicar en la resolución de notificación, el número de expediente, nombre de la persona auxiliar a nombrar y nombre de la autoridad judicial o jefatura del despacho u oficina judicial.

Si la persona designada no aceptara el cargo, el despacho u oficina judicial deberá consignarlo en el sistema o mecanismo que para su efecto disponga la Dirección Ejecutiva, indicando si la persona presentó o no las justificaciones o motivos que le impiden cumplir la labor encomendada, procediendo luego a nombrar nuevamente a quien corresponda conforme al rol.

Artículo 31.- Aceptación del cargo por parte de las personas Auxiliares de la Administración de Justicia.

Efectuado el nombramiento, se le notificará directamente a la persona nombrada para que, en el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de su designación, o en el plazo que establezca el despacho, proceda a remitir nota de su aceptación del cargo o en su defecto indicar los motivos que le impiden aceptarlo; información que se incorporará tanto en el expediente judicial como en el Sistema o registro que para su efecto disponga la Dirección Ejecutiva.

Si no aceptare el cargo sin mediar justa causa, la autoridad u oficina judicial de considerarlo necesario indicará a través del Sistema si presentará queja contra la persona auxiliar de la Administración de justicia, para su trámite correspondiente ante la Dirección Jurídica. De no contarse con el Sistema, la autoridad judicial remitirá la queja por correo electrónico a la Dirección Jurídica.

En caso de que una vez aceptado el cargo las personas Auxiliares de la Administración de Justicia, informen que no continuarán con este, deberán fundamentar las razones que lo justifiquen, así como de ser necesario aportar los documentos de respaldo; caso contrario, se procederá de conformidad con este artículo.

Artículo 32. – Carné de identificación.

La Dirección Ejecutiva confeccionará un carné de identificación para las personas inscritas como intérpretes, traductores, peritos según especialidad, auxiliares ejecutores o curadores procesales.

Dicho carné deberá ser portado por la respectiva persona cuando cumpla diligencias propias de su función y presentarlo cuando así se requiera. Deberá devolver el carné a la Dirección Ejecutiva cuando no formen parte de la lista oficial como auxiliar de la administración de justicia.

Artículo 33. – Vigencia del carné.

El carné se expedirá con una vigencia de 2 años, renovable por períodos iguales y consecutivos, siempre y cuando la persona Auxiliar de la Administración de Justicia no tenga impedimento para seguir fungiendo como tal y tenga actualizado la información conforme lo dispuesto en el artículo 28 de este reglamento.

Artículo 34.- Será competencia de la Escuela Judicial lo siguiente:

- a) La Escuela Judicial ofertará al menos una vez al año la capacitación para las personas auxiliares de la administración de justicia. Esta actividad se incorporará dentro de plan de capacitación anual y su período de matrícula se divulgará por medio de su sitio web, sin perjuicio de otros mecanismos institucionales.
- b) Corresponderá a la Escuela Judicial determinar los contenidos mínimos de los programas de capacitación con el fin de un mejor servicio a la institución
- c) La Escuela Judicial emitirá el documento donde se compruebe la participación de las capacitaciones.

SECCIÓN III

CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE LAS PERSONAS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Artículo 35. – Expediente electrónico.

La persona encargada de la gestión de los listados de las personas auxiliares de la administración de justicia conformará los expedientes electrónicos de las personas inscritas como intérpretes, traductores, peritos según especialidad, auxiliares ejecutores o curadores procesales.

Artículo 36. – Información en el expediente.

Cada expediente deberá contener la información relacionada con lo dispuesto en el artículo 24 inciso a) de este Reglamento. Además, deberá mantenerlos actualizados incorporando oportunamente, de oficio o a gestión de parte, cualquier dato o información que resulte pertinente.

Artículo 37. – Protección de la información.

La información que contenga el expediente electrónico deberá ajustarse a las disposiciones establecidas en relación con los datos sensibles, conforme lo establece la Ley N° 8968 “Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales” y leyes conexas.

Artículo 38. – Acceso al expediente.

A la información de los expedientes electrónicos, tendrá acceso el interesado, la Dirección Jurídica, la autoridad judicial cuando lo requiera.

CAPÍTULO IV

PAGO DE HONORARIOS

Artículo 39.- Reglas para fijación de honorarios personas peritos.

Sin perjuicio de parámetros especiales o específicos dispuestos por ley, los honorarios de las personas peritos se fijarán de conformidad con la tabla de honorarios que apruebe el Consejo Superior y se publiquen en el Boletín Judicial; para lo cual la Dirección Ejecutiva deberá presentar al Consejo Superior una propuesta para su valoración. Para la aplicación de la tabla se deberá considerar:

1. En principio la tabla será aplicable a toda clase de procesos, salvo ley especial que indique otro procedimiento.
2. Si la pericia tiene que ver con objetos susceptibles de valor económico, para calcular los honorarios se aplicará la tabla correspondiente o lo que defina la autoridad judicial competente, tomando en consideración el valor del bien objeto de la pericia. En aquellos casos en que éste supere la cuantía del proceso, se tomará como parámetro para la fijación de honorarios el monto de la cuantía. En el caso de los procesos sucesorios, los honorarios siempre se calcularán de acuerdo con el valor del bien valorado y no en la estimación del proceso.
3. En cuanto a dictámenes no valorativos, sea aquellos que no aluden a una valoración de tipo económico de un bien, para calcular los honorarios se utilizará como referencia la cuantía del proceso o lo que defina la autoridad judicial competente.
4. Si se tratara de asuntos de cuantía inestimable en los que la pericia carece de consideraciones económicas, o bien teniéndolas, no se utilizará como parámetro la tabla de honorarios. Los honorarios podrán ser fijados de manera prudencial por la autoridad judicial, tomando en cuenta la extensión y complejidad del estudio.
5. La fijación de honorarios según las reglas anteriores podrá ser aumentada o disminuida si así lo determinara la autoridad competente, para lo cual se tomará en cuenta el criterio de la autoridad judicial respecto a la complejidad, funciones y cuantía del peritaje. Esta variación del monto de los honorarios es de carácter excepcional y debe estar debidamente razonada por el despacho que así lo ordene.

Artículo 40. - Honorarios para personas intérpretes y traductoras.

Sin perjuicio de parámetros especiales o específicos dispuestos por ley, los honorarios de las personas intérpretes y traductoras, se fijarán de acuerdo con la tabla de honorarios autorizada por el Consejo Superior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 inciso 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial o el Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Traductores e Intérpretes Oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, cuando así lo establezca la autoridad judicial competente.

Artículo 41. – Honorarios para personas curadoras procesales.

Los honorarios de los curadores procesales se fijan de conformidad con el artículo 19 del Código Procesal Civil y conforme lo dispuesto por leyes especiales según la materia o supuestos determinados.

Artículo 42. - Honorarios para personas ejecutoras.

Sin perjuicio de parámetros especiales o específicos dispuestos por ley, los honorarios de las personas ejecutoras se fijarán de acuerdo con la tabla de honorarios autorizada por el Consejo Superior.

Se deberá considerar la complejidad del asunto, las funciones que ejerzan durante el proceso.

Artículo 43. – Viáticos para las personas Auxiliares de la Administración de Justicia

Las personas auxiliares de la administración de justicia podrán recibir viáticos cuando el traslado se traduzca o corresponda a diez o más kilómetros de separación entre el despacho donde se nombró o de la zona donde se inscribió.

La autoridad judicial valorará el pago de viáticos conforme a la tabla de gastos de viaje que indique la Dirección Ejecutiva, aprobado por el Consejo Superior

Artículo 44. –Depósito y Giro de honorarios a las personas Auxiliares de la Administración de Justicia.

Cuando sean las partes las que deban cancelar los honorarios y demás gastos de las personas Auxiliares de la Administración de Justicia, el despacho u oficina hará la prevención a la parte proponente en cuanto al depósito de los honorarios, indicándole el plazo para efectuarlo y la suma que corresponde a gastos. Respecto a personas ejecutores, se aplica las normas legales especiales. Se exceptúa de esta regla aquellos casos en que el Poder Judicial conforme al artículo 88 inciso 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial normativa especial o por resolución judicial, asume el pago de los honorarios bajo las reglas que estime convenientes.

Los honorarios de las personas Auxiliares de la Administración de Justicia deberán ser cancelados por la autoridad judicial, en el momento procesal que fije la normativa procesal aplicable, a través del Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), requiriendo de la autorización por parte de la Dirección Ejecutiva cuando se trata del artículo 88, inciso 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. En el caso de las personas peritos, además de lo antes indicado, estos honorarios deberán ser cancelados una vez realizado el dictamen pericial, se hayan presentado los informes de aclaración o ampliación solicitados por la autoridad judicial y concluida la declaración respectiva, esta última en caso de que esté así dispuesto por la autoridad judicial o contemplada en el ordenamiento jurídico procesal aplicable.

Cuando se autorice el pago de gastos de transporte, hospedaje y alimentación para la realización de actuaciones judiciales, el despacho u oficina deberá fijar un monto prudencial y prevenir su depósito a las partes interesadas antes de su celebración, con expresa indicación de la cantidad correspondiente a cada uno.

Queda terminantemente prohibido que las personas auxiliares de la administración de justicia soliciten suma alguna por concepto de honorarios o por gastos de transporte, hospedaje y alimentación a la parte interesada en forma adelantada o como adición a la suma establecida por el despacho u oficina judicial.

Artículo 45.- Materias en que se aplica el principio de gratuidad.

Los honorarios y demás gastos de las personas Auxiliares de la Administración de Justicia, en aquellas materias en las que se aplique el principio de gratuidad, serán fijados previamente a su ejecución por

la Dirección Ejecutiva de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 inciso 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Cuando el Poder Judicial asuma el pago de los honorarios, la liquidación de gastos por diligencias judiciales deberá enviarse por el despacho u oficina judicial al Departamento Financiero Contable o a las Administraciones Regionales, previamente autorizado por la autoridad judicial competente, según sea el caso. Se debe adjuntar:

- 1.) Factura electrónica. 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.
- 2.) Copia del acta de la diligencia efectuada, con las firmas y el sello respectivo.
- 3.) Las facturas deben ser autorizadas por la Dirección General de Tributación Directa, con los requisitos establecidos en el reglamento de cajas chicas auxiliares y caja chica general.

Artículo 46.- Plazo para realizar el Depósito y Giro de honorarios a las personas Auxiliares de la Administración de Justicia.

Una vez que se encuentre en firme la resolución de pago de honorarios de los Auxiliares de la Administración de Justicia el despacho judicial tendrá máximo 10 días hábiles para que se haga efectivo.

CAPÍTULO V

DEBERES DE LAS PERSONAS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Artículo 47.- Deberes.

Las personas Auxiliares de la administración de Justicia deberán:

- a) Aceptar las designaciones que se les realicen, salvo causas debidamente justificadas; para ambos casos, aceptación o no, deberá informar de manera escrita al despacho u oficina que lo nombró, dentro del plazo tres días siguientes a la notificación de su designación.
- b) Desempeñar el cargo designado de manera imparcial y objetiva, cumplir con las actuaciones encomendadas en el plazo establecido e informar de manera oportuna y por escrito cualquier situación que les impida desempeñar la labor.
- c) Informar a la Dirección Ejecutiva y al despacho u oficina judicial respectiva, en este último en caso de encontrarse nombrado, respecto de cualquier incompatibilidad, conflicto de interés y/o prohibición sobrevenida, o pérdida de alguno de los requisitos establecidos en este reglamento, así como la pérdida de condiciones necesarias para poder ejercer la función por la cual fue nombrado. En estos casos, quedará inhabilitado hasta que cumpla con los requisitos establecidos o dejen de persistir la incompatibilidad o prohibición.
- d) Informar de manera escrita a la Dirección Ejecutiva, respecto de cualquier situación temporal que le imposibilite aceptar futuros nombramientos y las fechas en que no brindará servicios. En estos casos, se le inhabilitará de los listados por el tiempo informado.
- e) Rendir los informes, actas o requerimientos conforme lo solicite el despacho u oficina judicial.

- f) Presentarse a las audiencias cuando se les notifica su presencia por parte del despacho u oficina judicial respectiva.
- g) Presentarse a las audiencias cuando se les notifica su presencia por parte del despacho u oficina judicial respectiva.
- h) Actuar de manera respetuosa con las personas servidoras judiciales que laboran en los tribunales de justicia, partes, abogados y demás personas intervinientes en los procesos en que son nombrados.
- i) Utilizar de manera adecuada el carné que lo acredita como auxiliar de la Administración de la Justicia para interés personal.
- j) Presentar en tiempo las aclaraciones o ampliaciones que se le soliciten de las diligencias realizadas.
- k) Participar en las capacitaciones que realizará la Escuela Judicial.

Artículo 48. - Interés directo o indirecto en un proceso determinado.

En caso de que la persona Auxiliar de la Administración de Justicia tenga interés directo o indirecto en el proceso que se encuentra nombrado, deberá inhibirse de realizar la diligencia para la cual fue designada ante la autoridad judicial competente.

Artículo 49. – Impedimento y Recusación.

Son motivos de impedimento y recusación de las personas auxiliares de la Administración de Justicia, aquellos previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial, Código Procesal Civil y normativas conexas.

Artículo 50.- Actuaciones contrarias al ordenamiento jurídico.

Cuando las personas auxiliares de la administración de justicia que incurran en una actuación contraria al ordenamiento jurídico en el ejercicio del cargo; el despacho u oficina judicial que lo designó deberá informar a la Dirección Jurídica de manera inmediata por medio del Sistema de Gestión de Auxiliares de la Administración de Justicia o de no contar con el sistema se podrá cualquier otro medio para que registre la situación, a fin de que proceda a tramitar el correspondiente procedimiento administrativo disciplinario.

Asimismo, de resultar procedente, el despacho u oficina judicial que lo designó deberá testimoniar piezas ante el Ministerio Público para que se levante la investigación que corresponda.

Artículo 51. - Exclusión.

Quienes figuren como personas auxiliares de la administración de justicia, serán excluidas de los listados por:

- a) Renuncia.
- b) Fallecimiento.
- c) Encontrarse con alguna de las incompatibilidades y prohibiciones establecidas en este Reglamento, Ley Orgánica del Poder Judicial y normativas conexas, o pérdida de alguno de los requisitos establecidos en este reglamento.
- d) Por resolución en firme, en procedimiento disciplinario administrativo que así lo disponga.

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 52.- Responsabilidades administrativas disciplinarias.

Para la determinación de eventuales responsabilidades administrativas disciplinarias con motivo de conductas u omisiones que en el ejercicio de sus funciones realicen las personas auxiliares de la administración de justicia que se regulan en este reglamento, se aplicará el procedimiento establecido en el Título VIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial y supletoriamente la Ley General de la Administración Pública y cualquier otra legislación aplicable en el caso en concreto.

Artículo 53. – Competencia de la Dirección Jurídica del Poder Judicial.

Corresponde a la Dirección Jurídica del Poder Judicial realizar el trámite y resolución de los procedimientos administrativos ordinarios respectivos a fin de llegar a la verdad real con motivo de conductas u omisiones cometidas por las personas que se desempeñen como Auxiliares de la Administración de Justicia en el ejercicio de sus cargos reguladas en este reglamento.

Para tal efecto, la persona a cargo de la Dirección Jurídica o de la Sub Dirección de dicho órgano serán el órgano decisor del procedimiento y se designará a una o varias personas servidoras de dicha unidad administrativa como órgano director.

La Dirección Jurídica, podrá adoptar con carácter instrumental y mediante resolución debidamente fundamentada, la medida de suspensión cautelar del cargo, en caso de así estimarlo necesario en el respectivo procedimiento administrativo.

Artículo 54. – Causales de responsabilidad.

Son causales de responsabilidad administrativa de las personas auxiliares de justicia:

- a) La infracción de las incompatibilidades, a los deberes o el incumplimiento de las obligaciones como auxiliar de la Administración de la Justicia establecidos en las leyes y en el presente Reglamento.
- b) Recibir dinero directamente de las partes, sea para realizar actos contrarios a sus labores solicitar suma alguna por concepto de honorarios o por gastos de transporte, hospedaje y alimentación en forma adelantada o como adición a la suma establecida por el despacho u oficina judicial.
- c) Interesarse indebidamente, mediante órdenes o presiones de cualquier tipo, en asuntos cuya resolución corresponda a los tribunales.
- d) La comisión de cualquier hecho constitutivo de delito doloso, como autor, autora o partícipe.
- e) Incumplir con la obligatoriedad de comunicar de manera inmediata a la Dirección Ejecutiva y al Despacho u oficina judicial, esta última de encontrarse nombrado, cualquier posible incompatibilidad, conflicto de interés y/o prohibición sobrevenida, así como la pérdida de condiciones necesarias para poder ejercer la función por la cual fue nombrado.
- f) Incumplir con obligatoriedad de presentarse a las audiencias, cuando la Ley contemple la comparecencia de la persona auxiliar de la justicia o lo requiera la autoridad jurisdiccional.

- g) Negarse a realizar las aclaraciones o adiciones que de oficio o a solicitud de parte, determinen los tribunales como necesarias.
- h) Utilizar de manera indebida el carné que lo acredita como auxiliar de la Administración de Justicia.
- i) Negarse a presentar las aclaraciones o ampliaciones que se le soliciten de la diligencia realizada.
- j) Irrespetar a las autoridades judiciales, a las partes, personas abogadas, así como a otras personas intervinientes en el proceso.
- k) Retardar injustificadamente el cumplimiento de sus labores.
- l) Cualquier otra infracción o negligencia en el cumplimiento de los deberes propios del cargo, que pueda ser considerada una falta por parte del órgano director del procedimiento.

Artículo 55. - De las faltas y sanciones:

Las faltas cometidas por las personas Auxiliares de la administración de justicia y las sanciones que se puedan imponer son:

1. Faltas leves, solo se podrán sancionar con advertencia o amonestación escrita.
2. Faltas graves, solo se podrán sancionar con amonestación escrita o suspensión hasta por dos meses.
3. Faltas gravísimas, se sancionarán con suspensión hasta por dos meses o exclusión de los listados como personas auxiliares de la justicia, según corresponda.

Artículo 56.- Criterios de valoración para la determinación de la sanción a las personas Auxiliares de la administración de justicia.

Para la aplicación de la sanción se deberán tomar en consideración, al menos, los siguientes criterios:

- a) La afectación generada al servicio público o al interés público, que se produzca con la acción u omisión, en el ejercicio de las funciones brindadas a la Administración de Justicia.
- b) La reiteración de la conducta ya sancionada u otra causal de sanción, en un plazo de un año desde la fecha en que adquiere firmeza la última sanción.
- c) La comisión de varias faltas dentro del mismo expediente.
- d) La comisión simultánea de tres o más faltas graves.
- e) Cualquier otra valoración que fundamenta la afectación al servicio público o al interés público, que se esté dando con la acción u omisión, en el ejercicio de las funciones brindadas a la Administración de Justicia.

Artículo 57. - Acto final y recursos.

La persona Directora Jurídica o Sub Directora Jurídica, está última por delegación de la persona Directora, será el órgano competente para dictar el acto final del procedimiento disciplinario contra quienes se desempeñen como auxiliares de las administración de justicia.

Contra lo resuelto caben los recursos ordinarios de revocatoria ante la Dirección Jurídica y de apelación ante el Consejo Superior. Ambos recursos deben interponerse dentro de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación del acto final.

Artículo 58. - Ejecución de la sanción.

Firme la resolución que imponga una sanción disciplinaria, se ejecutará de manera inmediata, de existir un motivo justificado que impida la ejecución de la sanción, se contará con un plazo de un año a partir de la firmeza la resolución que impuso la sanción para ejecutarla.

La Sanción impuesta deberá anotarse por parte de la Dirección Jurídica en el Sistema de Gestión de Auxiliares de la Administración de Justicia, o los mecanismos que para su efecto disponga dicha oficina de no contarse con el sistema

Artículo 59.- Efectos de la sanción.

La sanción impuesta será aplicada a las personas en su condición de auxiliar de la administración de justicia, independientemente de las listas en que se encuentren inscritas.

Artículo 60. - Cancelación de las sanciones.

La anotación de las sanciones se cancelará por el órgano que la impuso, a solicitud de parte o gestión de la misma oficina. La anotación de advertencia y amonestación escrita quedará cancelada por el transcurso del plazo de un año desde que adquirió firmeza. La anotación de las suspensiones se cancelará cuando hayan transcurrido al menos cinco años; y el de exclusión, por el transcurso de al menos diez años, ambos plazos corren a partir de la imposición firme de la sanción.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

SECCIÓN I

APLICACIÓN SUPLETORIA DE LA NORMATIVA, DEROGACIONES Y VIGENCIA

Artículo 61. - Aplicación supletoria de la normativa.

En lo no previsto en este Reglamento se aplicará en lo conducente, las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley General de la Administración Pública, Código Procesal Civil, y demás normas del ordenamiento jurídico en lo que sea conexo y aplicable.

Artículo 62. - Derogaciones.

El presente reglamento deroga el “Reglamento para Regular la Función de las y los Intérpretes, Traductores, Peritos y Ejecutores en el Poder Judicial” aprobado por Corte Plena en sesión número 47-14, celebrada el 6 de octubre de 2014, artículo XXXII.

Circular N°186 -2021 Asunto: Reiteración de la circular numero 256-2014, denominada “Lineamientos para el seguimiento de los nombramientos y pago de honorarios, de las personas auxiliares de la justicia.”

CIRCULAR N° 121-07 Asunto: 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

Artículo 63. - Vigencia.

El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Boletín Judicial.

SECCIÓN II

TRANSITORIO

Transitorio I: La Dirección de Tecnología de la Información deberá desarrollar e implementar en el plazo de seis meses a partir de la vigencia de este reglamento, el Sistema de Gestión de Auxiliares de la Administración de Justicia, en el tanto no esté el sistema mencionado, se seguirá con el Sistema Automatizado de Administración de Peritos.

Transitorio II: El modo de pago para curadores procesales en familia, se deberá seguir con lo que establece la Ley N.º 7130, Código Procesal Civil, de 16 de agosto de 1989, si al momento de entrada en vigor este Reglamento, no ha entrado en vigor el Código Procesal de Familia.

Transitorio III: la Escuela Judicial deberá desarrollar el programa de capacitación para las personas auxiliares de la justicia, dentro de los seis meses de vigencia del presente reglamento.”

Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.

San José, 12 de setiembre de 2023.

Licda. Silvia Navarro Romanini
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia

Ref.: 8833-2010 / 14401-2022 / 3121-2023 / 7176-2023 / 9000-2023)
CCV*