

CIRCULAR No.196-2025

Asunto: Modificación de la Circular No. 29-2024 denominada: "Atención y pago de ayudas económicas a personas con discapacidad, adultas mayores, menores de edad, indígenas, víctimas y personas en condición de vulnerabilidad". -

A TODOS LOS DESPACHOS DEL PAÍS, ADMINISTRACIONES REGIONALES Y RESPONSABLES DE PROGRAMAS,

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 86-2025 celebrada el 23 de setiembre de 2025, artículo XXXVI, a solicitud de la Comisión de la Jurisdicción Penal y ante la grave situación generada en la jurisdicción penal respecto al gasto excesivo a cargo del presupuesto de las administraciones regionales que ha provocado su implementación y cumplimiento, dispuso lo siguiente:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 04-2024 celebrada el 18 de enero de 2024, artículo X, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Justicia; acordó comunicar a las oficinas y despachos judiciales sobre los aspectos fundamentales que deben implementar para asegurar el acceso a la justicia de las personas con discapacidad, adultas mayores, menores de edad, indígenas, víctimas y personas en situación de vulnerabilidad.

Por lo tanto, las instancias correspondientes deberán considerar:

- Atención prioritaria a personas con discapacidad, adultas mayores, menores de edad, indígenas, víctimas y personas en situación de vulnerabilidad.
 - Las oficinas y despachos judiciales deberán brindar un trato preferencial a las personas con discapacidad, adultas mayores, menores de edad, personas indígenas, víctimas y personas en situación de vulnerabilidad para asegurar un acceso equitativo a los servicios y el ejercicio de sus derechos (Circulares 182-05, 35-2014, 86-2015 y 174-2017 la Secretaría General de la Corte).
 - Cuando se atienda a personas indígenas, las oficinas y despachos judiciales deberán implementar las "Reglas Prácticas para facilitar el acceso a la justicia de las Poblaciones Indígenas" (circulares 10-09, 145-09 y 80-2015 de la Secretaría General de la Corte).
 - Las personas juzgadoras deberán fijar los señalamientos de las audiencias y juicios dentro de un horario accesible, prevaleciendo la maximización de los recursos tecnológicos existentes y contemplando las particularidades de cada caso.
 - Las personas juzgadoras, así como las autoridades judiciales, que requieran documentos de otras entidades en este tipo de asuntos; establecerán los canales de comunicación y coordinación necesarios para incorporarlos al respectivo expediente; según lo establecido en la Ley 8220 "Protección al Ciudadano del exceso de requisitos y trámites"

- Deberán aplicarse las directrices de no revictimización en los casos en que sean parte especialmente mujeres, niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores.

- Cuando en algún expediente una de las partes sea una persona en situación de discapacidad, adulta mayor, menor de edad, indígena, víctima y personas en situación de vulnerabilidad, se deberá colocar un distintivo a esos expedientes.

- Asimismo, se insta a las oficinas judiciales que cuando programen visitas a personas indígenas, en forma previa investiguen sobre su cosmovisión para no vulnerar sus derechos y respetar sus costumbres desde diferentes áreas, incluyendo su alimentación y forma de preparación, horarios preferentes de atención de parte de la población; además de comunicar la visita con anticipación y consultar previamente a la población indígena sus costumbres (Circular 121-2020 de la Secretaría General de la Corte).

- Consideraciones generales sobre las ayudas económicas a personas en situación de discapacidad, adultas mayores, menores de edad, indígenas, víctimas y personas en situación de vulnerabilidad.

El Reglamento de Caja Chica del Poder Judicial¹ en su artículo N° 4 “Normativa” y N° 5

“Gastos Autorizados”, inciso c) “Gastos de Caja Chica asociados a procesos judiciales” establece que cuando corresponda el pago de ayudas económicas a personas testigos, menores infractoras, víctimas e imputadas, quienes por su condición socio económica y/o que provengan de lugares lejanos, lo ameriten, se realizará según la tarifa autorizada por el Consejo Superior, previa verificación de la persona responsable de la Caja Chica.

Para lo anterior, las oficinas y despachos judiciales deberán implementar las “Reglas prácticas para el reconocimiento y pago de ayuda económica a testigos, personas menores en conflicto con la ley, víctimas e imputados” (Circulares N° 21-2016, 14-2018 y 96-2018 de la Dirección Ejecutiva), de las cuales se recopilan los siguientes puntos:

- Dentro del presupuesto de los distintos programas se contemplará un rubro para brindar ayuda económica a personas testigo, personas menores en conflicto con la ley, personas víctimas, imputadas, personas en situación de discapacidad y sus acompañantes (cuando se trata de personas que dependen de la persona dentro del proceso o por su situación requiera acompañamiento), que por su condición socio económica o circunstancias particulares lo requieran, para cubrir los gastos que se originen producto de su traslado a las oficinas o despachos judiciales así como el traslado dentro de los territorios indígenas cuando la diligencia se practique “in situ”. En ningún caso esta ayuda se entenderá como una retribución por atender el llamado judicial.

- Para el pago de ayudas económicas de las personas acompañantes, la persona juzgadora o autoridad judicial tendrá la potestad de valorar y determinar si procede el pago, en casos estrictamente necesarios, entendiéndose, para acompañante de persona adulta mayor, persona con discapacidad, niñas, niños y adolescentes. (adición al contenido de la circular 14-2018 para mayor comprensión). Mientras esto sea razonable para la autoridad.

- Si se trata de una persona imputada que no puede hacerse presente a la comparecencia

que le ha señalado un tribunal o cualquier otra diligencia judicial, por ser una persona de condiciones de pobreza extrema, así previamente definida por estudio un estudio realizado por la propia defensa, lo procedente es que excepcionalmente, la persona profesional de la Defensa Pública lo comunique a las autoridades administrativas a cargo de la Caja Chica de la Defensa Pública, a fin de solicitar la ayuda económica necesaria. Dichos emolumentos estarán reglados de la siguiente manera: PROHIBICIÓN ABSOLUTA EN CAUSAS DE CRIMEN ORGANIZADO (así declaradas cuya tramitación se realice en JEDO o en la vía ordinaria: Se prohíba autorizar y cancelar con fondos del Poder Judicial, cualquier tipo de ayuda económica para gastos de traslado, alimentación y hospedaje para todas las personas contra quienes se investigue o se haya formalizado una causa penal dentro del marco de la ley 8754 y sus reformas denominada Ley Contra la Delincuencia Organizada. PROHIBICIÓN GENERAL PARA DELITOS ORDINARIOS. Se prohíba el pago de ayuda económica para las personas imputadas a quienes se les siga causa por delitos penales ordinarios. Esta prohibición se entiende como la regla general; sin embargo, de manera excepcional, previa solicitud motivada y escrita de la persona Defensora Pública, se podrá autorizar únicamente cuando concurren todos los supuestos que se describe a continuación:

A.- Que la presencia de la persona imputada en una audiencia o diligencia específica sea estrictamente indispensable y no pueda ser suplida mediante videoconferencia u otro medio tecnológico.

B.- Que la persona imputada acredite, de manera indubitable, condiciones socio económicas muy limitadas, y una imposibilidad absoluta de costear por sus propios medios, el traslado a la sede judicial, así como gastos de alimentación y hospedaje de ser necesarios por la duración de la diligencia.

C.- Que la denegación del viático implique una vulneración clara e inminente del derecho de defensa o del derecho a un debido proceso.

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL Toda solicitud de apoyo económico que aspire a acogerse a la excepción prevista en el párrafo anterior deberá ser: Presentada por la persona defensora pública ante su Jefatura, con la antelación debida para el análisis correspondiente donde se determinará que la persona imputada es una persona de condiciones socio económicas limitadas así previamente definida por estudio realizado por la propia defensa, y con la anuencia de su jefatura se comunicará a las autoridades administrativas a cargo de la Caja Chica de la Defensa Pública, a fin de solicitar la ayuda económica necesaria. La persona imputada que recibiere por parte del Poder Judicial, el pago de sus gastos, adquiere la obligación de presentar los recibos o facturas correspondientes a los gastos incurridos, dentro del plazo máximo de tres días hábiles a partir de su efectiva cancelación, a la oficina de la Defensa Pública que corresponda; en caso de incumplimiento de este compromiso, de forma inmediata se suspenderán los pagos posteriores que se hubieran acordado, y no podrá volver a solicitar las ayudas económicas dentro del mismo proceso para etapas posteriores.

- Será responsabilidad de la autoridad judicial que gestione la ayuda, verificar la condición socio económica o las circunstancias particulares que se mencionan en los puntos anteriores. Todo esto lo acreditará ante las oficinas o despachos que tengan asignados los fondos para pagar las ayudas, quienes mantendrán un archivo con los respectivos comprobantes. (modificación al contenido de la circular 142018 para mayor comprensión).

1 Aprobado por Corte Plena en sesión N° 56-2023, celebrada el 27 de noviembre de 2023, artículo XXV.

- En el proceso de solicitud y pago de ayudas económicas privará la no revictimización de las personas que lo requieran y el acceso a la justicia.

- De igual forma, los despachos y oficinas judiciales tienen la obligación de dejar constancia, en el respectivo expediente judicial, cuando se brinde esta ayuda económica y su respaldo.

- Las Administraciones Regionales u oficinas judiciales que tengan a su cargo los fondos para atender estas ayudas, siempre mantendrán recursos en reserva para atender de manera prioritaria, frente a otros gastos, el pago de estas ayudas, las cuales se deberán hacer efectivas cuando la persona se presente ante los despachos u oficinas judiciales. Para lo anterior, se deberá tomar las previsiones del caso ya que bajo ningún concepto se limitará este servicio, ni se establecerán horarios dentro de la jornada laboral, para cancelar la ayuda económica, de toda suerte que siempre deberá quedar una persona asignada para cualquier trámite que se requiera, en caso de que el encargado esté en otra diligencia. (El resaltado no corresponde al original)

- En horas y días no laborales, el pago de estas ayudas se atenderá a través de las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial en la medida que cuentan con cajas chicas auxiliares, con el propósito de hacer frente al pago de ayudas económicas a personas testigo, personas imputadas, víctimas y a las personas usuarias en general, que lo requieran por su condición económica. (modificación al contenido de la circular 14-2018 para mayor comprensión).

- Para las autorizaciones del pago de las ayudas económicas las Administraciones Regionales y los diferentes programas presupuestarios, deben establecer los mecanismos necesarios para que se agilice el proceso, donde es fundamental como medio oficial de comunicación el correo electrónico, sin detrimento de las coordinaciones que se puedan realizar vía telefónica. Debe prevalecer el servicio público por lo que la búsqueda de soluciones es primordial, con el fin de no afectar a las personas usuarias en la entrega de este tipo de ayudas. (El resaltado no corresponde al original)

- Para la cancelación de las ayudas económicas las Administraciones Regionales deberán brindar a las autoridades judiciales la información actualizada en cuanto al costo de los pasajes de las rutas de buses (tarifas aprobadas por la ARESEP), en la medida que la persona usuaria no puede aportar factura sobre este tipo servicio; así como del costo del servicio de hospedaje según las tarifas establecidas en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios de la Contraloría General de la República (hoteles, cabinas, pensiones, hostales, entre otros), de la zona a cargo, con el fin de orientar a la persona usuaria sobre posibles lugares de hospedaje, conforme la ayuda económica brindada. La Autoridad Judicial será la encargada del análisis previo de la ayuda. (Modificación al contenido de la circular 14-2018 para mayor comprensión). La lista de hospedajes por zona que cumpla con las tarifas establecidas para este rubro será colocada en la página de la Dirección Ejecutiva para facilitar el acceso; por tal razón, las Administraciones Regionales tendrán que remitir la lista actualizada cada seis meses.

- Conforme la Ley de Control Interno; reglamentos y demás directrices vinculadas con el pago de ayudas económicas, las oficinas que deben realizar pagos por concepto de este rubro deben

establecer los mecanismos de control necesarios para su registro y cancelación.

- Como parte de los mecanismos de control y registro que debe llevar la persona encargada, en cada Administración o Despacho Judicial, de tramitar estas ayudas, se incluye la obligación de comunicar a la persona beneficiaria que el dinero que se le otorga lo debe utilizar para el fin que se le concedió, es decir que, si la persona se ausenta a la diligencia judicial que motiva dicha ayuda, la misma no será otorgada una segunda ocasión. (Modificado circular 14-2018, para sensibilizar el punto).

- Si una persona usuaria necesita trasladarse a Medicatura Forense, el monto del pasaje de autobús para el traslado de la persona usuaria debe ser cancelado por la Administración donde se solicita la ayuda, mientras que lo correspondiente a alimentación y el pasaje de regreso se tramita ante la Administración Regional de la Ciudad Judicial o de la dependencia que se visite; salvo, aquellos casos en los que la autoridad judicial determine que la persona requiere previamente la ayuda de alimentación, a consecuencia de la lejanía de su residencia y el desgaste físico que esto implica. (modificación al contenido de la circular 14-2018 para mayor comprensión). Por lo anterior, se deberá coordinar oportunamente con el Administrador o Administradora Regional donde se presente la persona usuaria.

- Se reitera que todo pago de ayuda económica puede darse siempre y cuando la autoridad judicial elabore una resolución o escrito que acredite que se atendió a una persona que lo requería por su condición socio económica. De igual forma, es obligación de los despachos y oficinas judiciales utilizar medios internos para agilizar la atención de este tipo de trámites, con el fin de no perjudicar a la persona usuaria. Se debe dejar constancia, en el respectivo expediente judicial, cuando se brinde esta ayuda económica.

- Asimismo, la autoridad o profesional judicial deberá anticipar situaciones para la entrega de ayudas económicas a las personas usuarias; además coordinar lo respectivo con las y los encargados de caja chica, con el propósito de evitar la solicitud de ayudas a "última hora".

Procedimiento para el pago de ayudas económicas a personas en situación de discapacidad, adultos mayores, menores de edad, indígenas, víctimas y personas en situación de vulnerabilidad:

➤ Pago de ayudas económicas en horario hábil (lunes a viernes 7:30 a.m. a las 4:30 p.m.):

La autoridad Judicial o profesional a cargo (juez, jueza, fiscal, fiscal, defensor o defensora pública) programará la diligencia judicial verificando previamente la condición de pobreza o circunstancias particulares de la persona adulta mayor, menor de edad, indígena o víctima (Circular N°21-2016); así como la necesidad de acompañamiento de otra persona para presentarse a la citación, bajo una resolución de comprobación debidamente justificada; con el fin determinar la procedencia y monto del pago de ayuda económica para ambos, según los montos establecidos para los efectos.

En consecuencia, al defensor o defensora, fiscal o fiscal le corresponderá poner en conocimiento la situación concreta de la persona usuaria a la autoridad administrativa correspondiente del Ministerio Público, Defensa Pública o despacho jurisdiccional, a fin de que se obtenga la ayuda económica necesaria en el lugar que corresponda. De la misma manera, de acuerdo con lo dispuesto

en la circular No.131-2003 del 4 de diciembre del 2003 de la Secretaría General de la Corte, la autoridad administrativa que recibe la solicitud indicada analizará si la ayuda económica es procedente y lo dejará así consignado mediante resolución.

Se debe tener claro que la ayuda económica se otorga a solicitud expresa de la persona y nunca de oficio. (Acuerdo del Consejo en la circular N° 75-95 de 22 de diciembre de 1995, publicada en el Boletín Judicial N° 9 del 12 de enero de 1996), lo cual debe incluirse en la documentación generada por la autoridad judicial para justificar la ayuda económica, sea resolución o escrito.

• La autoridad judicial o profesional a cargo coordinará con la Administración Regional, Unidad Administrativa del Ministerio Público o Administración de la Defensa Pública, el pago de la ayuda económica; sin que la gestión administrativa sea motivo de retraso o revictimización para la persona en situación de discapacidad, adultas mayores, menores de edad, indígenas, víctimas y personas en situación de vulnerabilidad; para lo cual deberá presentar los siguientes documentos:

- Formulario o factura de pago debidamente llena (Anexo 1).
- Resolución o escrito por parte de la Autoridad Judicial

donde solicita la ayuda económica y acredita la necesidad económica, la asistencia a la diligencia judicial e indica la manifestación de la persona en situación de discapacidad, adultos mayores, menores de edad, indígenas, víctimas y personas en situación de vulnerabilidad.

Asimismo, en la resolución o escrito se deberá comunicar a la persona beneficiaria que el dinero que se le otorga, lo debe utilizar para el fin que se le concedió; es decir que, si la persona se ausenta a la diligencia judicial que motiva dicha ayuda, la misma no será otorgada una segunda ocasión.

• Para completar el formulario o factura de pago, la Autoridad o Profesional judicial, deberá contemplar los principios aplicados a las personas servidoras judiciales (Reglamento de gastos de viaje), tomando como base la lista de los pasajes de las rutas de buses (tarifas de la ARESEP vigentes) y servicios de hospedaje, según la zona; las cuales serán responsabilidad de las Administraciones Regionales mantenerlas actualizadas y remitirlas a la Dirección Ejecutiva para colocarlas en la página principal de la Dirección. Además, la Autoridad o Profesional Judicial tendrá la obligación de utilizar las tarifas máximas establecidas por la Dirección Ejecutiva para el reconocimiento de la alimentación (desayuno, almuerzo y cena) y hospedaje; estas tarifas serán actualizadas y comunicadas mediante circular a principio de cada año.

• Para el pago de alojamiento u hospedaje, se debe valorar lo siguiente:

1. Hora de inicio de la diligencia, ya que en ocasiones deben trasladarse un día antes.
2. La hora en la que finalizó o finalizará la diligencia judicial (dejar constancia en el formulario de ayuda económica).
3. Lejanía del lugar a donde se va a desplazar (casa de habitación).

4. Disponibilidad del servicio de transporte público.

5. Localidad donde la persona se va a hospedar y en primera instancia, se revisa la tabla de hospedaje, habida en el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, Capítulo III, Artículo 18, inciso d), de la Contraloría General de la República.

- El pago de transporte (pasajes de autobús o vehículos automotores), se regirá según las tarifas autorizadas por la ARESEP; salvo se cuente con autorización de la Dirección Ejecutiva, para que la persona juzgadora proceda con este pago para personas que residan en aquellas zonas rurales donde no existan modalidades reguladas por ARESEP. Para estos casos, aplicarán los principios de razonabilidad y acceso a la justicia; por lo tanto, las Administraciones Regionales deberán contar con la información de los costos promedios de estos servicios en las zonas que así lo ameriten, actualizarlos cada tres meses e informar a los despachos judiciales adscritos.

Los precios de los pasajes pueden ser consultados en la página de la ARESEP:

<https://aresep.go.cr/autobus/tarifas>, o bien, ingresar a: Intranet / Otras instituciones / Gubernamentales/ Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

- Luego de la recepción de los documentos de solicitud de ayuda económica por parte de la Autoridad Judicial o Profesional a cargo, la Administración Regional, Unidad Administrativa del Ministerio Público o Administración de la Defensa Pública remitirá los documentos y la autorización del pago, a la persona encargada de caja chica para el desembolso del dinero; quien a su vez, deberá revisar que los documentos estén debidamente llenos y con la firma de la autoridad judicial; con el fin de solicitar la firma de recibido de los recursos a la en situación de discapacidad, persona adulta mayor, menor de edad, indígena o víctima, imputada en condición de pobreza.

- La persona beneficiaria deberá presentarse a la Administración Regional o al despacho que cuenta con caja chica, con su cédula de identidad para acceder a la ayuda económica.

La verificación de la identidad de las personas usuarias será responsabilidad de la Autoridad o el despacho Judicial, lo cual deberán mencionar en la solicitud de ayuda, con el fin de que la persona encargada de caja chica no solicite la fotocopia de la cédula de identificación. En caso de que la persona usuaria no porte su identificación, el despacho judicial deberá indicarlo en la manifestación respectiva, para que quien que cancela la ayuda económica solicite su huella digital.

Si la persona que recibirá la ayuda económica no puede trasladarse hasta el lugar donde se encuentre la caja chica (Anexo 3) por sus propios medios o existe una condición especial determinada por la Autoridad Judicial; quedará a criterio de esta última, coordinar para que un representante de la oficina le colabore con el trámite respectivo, como símbolo de empatía y solidaridad ante esta población.

- En horario de lunes a viernes, de 11:30 para algunas zonas regionales y de 12 medio día a las 13 horas, la atención del pago de ayudas económicas corresponde a la Administración Regional de cada Circuito Judicial, y a los despachos judiciales que cuenten con caja chica auxiliar, motivo por el cual esta tarea no debe delegarse a otra oficina; siempre deberá designarse a una persona servidora judicial capacitada para que atienda este trámite, en caso de que la persona encargada de la caja

chica no pueda atender la gestión de pago. (Se modifica circular 83-2019 de la Dirección Ejecutiva para mayor comprensión). Para lo cual, las oficinas deberán tomar previsiones para atender estas situaciones.

➤ Pago de ayudas económicas en horario no hábil (lunes a viernes después de las 4:30 p.m., fin de semana o feriados):

En caso de que la autoridad judicial o profesional a cargo, prevea que la diligencia se extenderá a horas no hábiles, entendiéndose después de las 4:30 p.m., fines de semana, feriados, o se realizará en una oficina que no cuente con una caja chica cercana, deberá gestionar previamente con la Administración respectiva, un anticipo de dinero para que pueda entregarlo a la persona en situación de discapacidad, adulta mayor, menor de edad, indígena o víctima en condición de pobreza, bajo firma de los documentos respectivos; o bien, coordinar el pago de la ayuda con la Oficina Regional del OIJ más cercana.

1. Para acceder a este anticipo de dinero para ayudas económicas aplican los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 del procedimiento de pago en horas hábiles, con la diferencia de que la autoridad judicial o profesional a cargo, deberá presentar el borrador de la factura de pago para que la persona encargada de caja chica verifique los rubros y montos antes de girar el anticipo, la manifestación de la persona usuaria en beneficiaria de la ayuda y adicionalmente, la formula denominada "Solicitud de anticipo para ayuda económica" (Anexo 2).

2. La autoridad o despacho judicial contará con 7 días hábiles para realizar la liquidación de los recursos ante la caja chica que realizó el anticipo (artículo 13 del Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares), presentando los documentos firmados por la persona beneficiaria de la ayuda económica, a saber:

- Formulario o factura de pago debidamente firmada.
- Resolución o escrito por parte de la Autoridad Judicial donde solicita la ayuda económica y acredita la necesidad de la ayuda económica, la asistencia a la diligencia judicial e indica la manifestación de la persona en situación de discapacidad, adultos mayores, menores de edad, indígenas, víctimas y personas en condición de vulnerabilidad.

Asimismo, en la resolución o escrito se deberá comunicar a la persona beneficiaria que el dinero que se le otorga, lo debe utilizar para el fin que se le concedió; es decir que, si la persona se ausenta a la diligencia judicial que motiva dicha ayuda, la misma no será otorgada una segunda ocasión.

El requisito de presentar la documentación completa es imprescindible, por lo que deberá procurar su presentación en los términos establecidos para evitar inconvenientes en el momento de realizar la liquidación.

Asimismo, será responsabilidad de la autoridad judicial verificar la identidad de la persona usuaria beneficiada, y demostrarlo en el momento de la entrega de los documentos ante la Administración Regional correspondiente.

3. La persona encargada de caja chica verificará que los documentos correspondan a los revisados previamente al desembolso del anticipo del dinero; así como que se encuentren completos y debidamente firmados para liquidar el anticipo de los recursos.

Las personas responsables de programas y Administraciones Regionales se encargarán de velar por el cumplimiento de estas recomendaciones.

Esta circular dejaría sin efecto la circular N° 195-2022 a partir de la fecha de su publicación.

-0-

Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.

San José, 13 de octubre de 2024.

Lic. Carlos Toscano Mora Rodríguez
Subsecretario General interino
Corte Suprema de Justicia

Ref.:(8585-2013, 10411-2025)
Randy Córdoba Fallas.