
CIRCULAR No. 158-2023

DE: Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva.

PARA: Despachos Judiciales y Auxiliares de la Administración de Justicia.

ASUNTO: Adición a la Circular 11-2022, “Reiteración de aspectos a considerar en respecto a los Auxiliares de la Administración de Justicia”.

FECHA: 24 de noviembre de 2023.

Con el propósito de evitar atrasos en los procesos judiciales se reiteran consideraciones que se deben contemplar al momento de asignar, notificar y finalizar el servicio del Auxiliar de la Administración de Justicia:

- 1- La Autoridad Judicial deberá indicar con precisión en la resolución de designación de la persona Auxiliar de la Administración de Justicia la labor a desempeñar tomando en cuenta la naturaleza y objeto del peritaje.
- 2- Se recuerda a los despachos judiciales la importancia de notificar inmediatamente al Auxiliar de la Administración de Justicia cuando es asignado en el Sistema de Gestión de Auxiliares de la Administración de Justicia (anteriormente Sistema de Administración de Peritos) así como estar pendiente de la respuesta por parte del profesional en un plazo de 3 días hábiles. Por su parte, la persona Auxiliar de Justicia, a partir del día siguiente de la notificación de su designación, deberá remitir la nota de su aceptación; caso contrario se deberá proceder conforme lo establece el artículo 31 del *“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*, que cita:

“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”.

- 3- Los honorarios por el servicio brindado por la persona Auxiliar de la Administración de Justicia deberán girarse una vez presentada la pericia y aceptada por la Autoridad Judicial, salvo disposición legal que disponga lo contrario.

Lo anterior conforme lo establece el Código Procesal Civil en su artículo 44.2 que en lo que interesa, literalmente indica:

“Designación, aceptación y honorarios de peritos judiciales. Los peritos judiciales serán designados de la lista elaborada por el Poder Judicial, tomando en cuenta la naturaleza y el objeto de la peritación.

Al hacer el nombramiento, el tribunal indicará con precisión los aspectos sobre los cuales debe informar.

[...]

Los honorarios se girarán una vez concluida su labor”.

- 4- Luego de que la persona Auxiliar de la Administración de Justicia haya concluido con su labor, el despacho no debe notificar ningún movimiento relacionado al expediente, por cuanto, el servicio ya fue prestado por parte de la persona Auxiliar de la Administración de Justicia; salvo que la Autoridad Judicial así lo disponga por alguna situación particular.