

CIRCULAR N° 170-2022

DE: Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva

PARA: Administraciones Regionales y Despachos Judiciales

ASUNTO: Trámite de aplicación de embargos, pensiones alimentarias y otros, ante Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda

FECHA: 13 de diciembre de 2022

Con el fin de disminuir los errores que se generan en el trámite de aplicación de embargos y pensiones alimentarias ante Tesorería Nacional, se les solicita a los Despachos Judiciales y al personal judicial a cargo de realizar esta labor, observar las siguientes directrices según sea el caso:

Directrices generales:

- Los despachos que son electrónicos y que aún no cuentan con autorización ante Tesorería Nacional, deberán reportar a la Dirección Ejecutiva, el correo oficial del Despacho (no a nombre de alguna persona servidora judicial) desde el cual la oficina judicial enviará las solicitudes de aplicación de embargos, retención de pensiones alimentarias y otros, a la cuenta de correo mandamientostn@hacienda.go.cr, así como cualquier cambio que se requiera posteriormente.
- Deben revisar detalladamente que todos los datos indicados en la resolución coincidan con la información del expediente.
- Las resoluciones (o mandamientos) que emiten los Despachos Judiciales para retención de dineros por deducción de planilla, deben ser gestionados desde el “Sistema de Depósitos y Pagos Judiciales” o del “Sistema de Gestión”, teniendo en cuenta que dichos sistemas cuentan con los controles pertinentes, con la

información necesaria para aplicar el dinero retenido en el expediente que corresponde.

- La documentación física debe ser enviada por los Despachos Judiciales y no por las personas usuarias interesadas en el trámite, ya que la documentación no sería recibida por Tesorería Nacional.
- Por seguridad jurídica, la documentación física debe enviarse con firma rubrica, calidad del cargo y sello respectivo del Despacho Judicial.
- La resolución emitida por el Despacho Judicial puede enviarse con firma autógrafa, firma electrónica (digital) o firma reproducida por el Sistema de Gestión.
- Se debe indicar el período de deducción (I o II quincena, Mes y Año, Salario Escolar, Aguinaldo, otro) y detallar el monto de cada período.
- Cuando el Despacho desconoce realmente la fecha del oficio que dio inicio al proceso y necesitan levantar la causa, lo ideal es que **no coloquen ninguna fecha y únicamente indiquen el número de expediente y actor**, ya que si consignan una fecha que no esté registrada en Tesorería Nacional, no es posible aplicar el levantamiento. Se puede indicar también en las observaciones, que se levante cualquier orden judicial bajo el expediente indicado.
- Cuando los dineros no se reflejen en el expediente judicial (SDJ) deberán consultar al Departamento Financiero Contable si los montos faltantes se encuentran en la cuenta N° 001-303219-1 de inconsistencias de Poder Judicial.
- Cabe indicar que, para emitir las resoluciones desde los sistemas antes mencionados pueden consultar los manuales en el apartado de “Normativa - Manuales”, que se encuentra en la página del Departamento Financiero Contable en la Intranet del Poder Judicial.

Pensión alimentaria:

- Cuando los depósitos de pensión alimentaria van a cuenta personal, el mandamiento judicial debe indicar obligatoriamente el número de cédula de la parte actora y corroborar que el número de cuenta que se indique se la cuenta **IBAN** y no la cuenta corriente.
- Cobros de cuotas extraordinarias: indicar la cantidad de tractos en que se debe rebajar lo adeudado.

- Cambio de actor de pensión alimentaria o la inclusión de uno nuevo: en la parte de observaciones anotar el nombre del actor que dio inicio al proceso judicial y que se realizó el cambio de la persona beneficiaria para evitar cualquier tipo de error y duplicidad en las deducciones.
- Si la ruta de pago de la pensión alimentaria se realiza a una cuenta personal, la misma debe pertenecer a la parte actora del proceso, ya que si los datos del actor no coinciden con el propietario de la cuenta, los depósitos serán rechazados por la entidad bancaria.

Embargos:

- Verificar que el expediente esté creado en el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), antes de emitir la resolución de embargo.
- Constatar que la persona a la que se aplicará el embargo esté registrada como “parte” en el expediente del SDJ.
- Remitir vía correo electrónico la Resolución Judicial para el embargo a la dirección electrónica mandamientotn@hacienda.go.cr
- Ampliación de embargos: se debe indicar en la parte de “Observaciones” con el fin de evitar la duplicidad de los registros dentro de una causa que ya se tiene en el sistema.
- Cuando son embargos en dólares, se debe indicar el tipo de cambio a utilizar o hacer la conversión en el Despacho, esto por cuanto la Tesorería Nacional aplica el tipo de cambio según la fecha de ingreso de la orden judicial.

Devoluciones por Tesorería Nacional

Desde el 1° de diciembre de 2012, los dineros deducidos por la Tesorería Nacional por retenciones judiciales producto de embargos y pensiones alimentarias, para ser depositados en el Sistema de Depósitos Judiciales y por alguna inconsistencia en la información, no fue posible realizar la transacción, se depositan en la cuenta:

Nombre	Número de Cuenta	Cuenta Cliente
Nombre: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Subtítulo: Retenciones Judiciales, Embargos y Pensiones Alimentarias (SDJ).	001-0303219-1	15201001030321916

Esta cuenta está a cargo del Departamento Financiero Contable, no de la Tesorería Nacional.

Para las devoluciones de dinero los despachos judiciales deberán emitir la correspondiente resolución ordenando al citado Departamento, el procedimiento a seguir con los dineros depositados en esa cuenta. Dicha resolución debe contener al menos:

1. El número de expediente completo de 13 dígitos (incluye el dígito verificador).
2. Las partes que figuran en el expediente, Beneficiarios y Obligados con sus cédulas de identidad.
3. El período de deducción (Mes, Año, I o II quincena, Salario Escolar, Aguinaldo)
4. El concepto de la deducción (Pensión Alimentaria, Embargo, etc.).
5. El monto total que trasladar al expediente judicial (sumatoria de todos los periodos de deducción).
6. En caso de que se realice el traslado a una cuenta corriente del beneficiario (a) se debe adjuntar copia del documento bancario donde se muestre la cuenta cliente o IBAN respectiva.

7. Cualquier información adicional que considere pertinente el despacho judicial.

8. Las solicitudes de devolución se deben remitir a la cuenta de correo electrónico oficial: Devolución Inconsistencias Cta 303219-1 devolucioninconsiste@poder-judicial.go.cr

9. De no remitir las solicitudes al correo oficial indicado y se presente una dilación en el trámite o genere una consecuencia administrativa, la responsabilidad será exclusiva del Despacho que envió a otra cuenta de correo que no es la citada y/o en forma física.

10. Además, se informa que las aclaraciones emitidas por el Despacho Judicial a solicitud del Departamento Financiero Contable deberán remitirse en un plazo máximo de 3 días hábiles, de no contar con la respuesta en el tiempo indicado, se dejará sin efecto la solicitud de devolución, para lo cual se deberá presentar una nueva solicitud.

Observaciones adicionales

- Se les recuerda a los Despachos Judiciales que la cuenta de correo electrónico mandamientosn@hacienda.go.cr de la Tesorería Nacional. Únicamente se recibe información que corresponda a embargos, pensiones alimentarias, insolvencias e insancias o salvaguardias. Cualquier otro tipo de documento que se emita a dicha dirección electrónica no será gestionado por Tesorería Nacional.
- Los mandamientos por defunción o consultas de salarios base y aumentos, ya no es competencia de la Tesorería Nacional, es un trámite que le compete a cada Ministerio.

Se informa que, a partir de la fecha de publicación de este documento, las circulares 048-2005, 029-2010, 015-2013, 056-2015, 053-2016, 076-2016, 039-2017, 062-2018, 063-2018, 81-2022, quedan sin efecto.