

CIRCULAR N° 32-2018

DE: La Dirección y la Administración de la Defensa Pública
PARA: Todo el Personal de la Defensa Pública
FECHA: 20 de diciembre de 2018

**REGLAS PRÁCTICAS PARA TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN,
NOMBRAMIENTO Y PAGO, PARA SERVICIO DE INTÉRPRETES EN
LESCO Y OTROS IDIOMAS (INCLUYENDO INDÍGENAS);
TRADUCTORES, PERITOS Y CONSULTORES TÉCNICOS**

Estimado Personal de la Defensa Pública:

Para el trámite de autorización, nombramiento y pago, para servicio de intérpretes en LESCO y otros idiomas (incluyendo indígenas); traductores, peritos y consultores técnicos, nos permitimos informar que para mayor facilidad hemos dividido en tres etapas el proceso:

1. Autorización de la contratación
2. Recibido del servicio
3. Gestión de pago del servicio

Las actividades que se detallan a continuación buscan garantizar que todas las contrataciones de servicios profesionales se realicen acatando los reglamentos y circulares emitidos por la institución, además, evitar atrasos en el pago de facturas por falta de documentación. Por lo anterior, todos los casos deben contar con las autorizaciones y documentos que se detallan. **No se gestionarán pagos en los casos que no se respete el procedimiento estipulado en esta circular.**

1- Etapa 1, Autorización de la Contratación

Para contratar una persona auxiliar de la justicia se requiere realizar en orden las siguientes actividades:

- 1.1. Contar con el visto bueno del juez por escrito, en los casos que se requiera.
- 1.2. Mediante el formulario oficial **“Solicitud de Autorización Para Contratación de Peritos, Traductores y Consultores”** Solicitar a la Subjefatura de la Defensa Pública autorización escrita de la contratación del profesional. (Se adjunta formulario. Se puede solicitar en la secretaría de la subjefatura o en la Administración de la Defensa Pública con la persona encargada de caja chica)
- 1.3. Vista la autorización escrita de la Subjefatura de la Defensa Pública, La Administración de la Defensa Pública asignará un profesional, según el rol de peritos de la Dirección Ejecutiva. La Subjefatura de la Defensa Pública podrá solicitar criterio técnico a los coordinadores de materia de previo a dar autorización y firma de una declaración jurada de ingresos, en los casos que lo considere necesario lo indicará.
- 1.4. Asignado el profesional, el Defensor Público deberá contactarlo y consultarle si desea brindar el servicio; de ser positivo debe solicitar cotización. Esta cotización se debe enviar al encargado de caja chica de la Administración de la Defensa Pública, para verificar la disponibilidad de recursos y la razonabilidad de la oferta según la tabla de honorarios aprobada.
- 1.5. Para servicios de interpretación en LESCO y otros idiomas (incluyendo indígenas), se deberá indicar la cantidad aproximada de horas que se espera dure la diligencia a realizar y el lugar. El costo de la hora de servicio se establece en la tabla de honorarios correspondiente por lo que no se requiere cotización. **Para estos servicios de interpretación ver apartados E.3 y E.4 de la presente circular.**
- 1.6. El profesional nombrado según rol deberá aceptar el cargo, por medio de correo electrónico, fax, nota dirigida al despacho o comparecencia personal.
- 1.7. Si por algún motivo el profesional o traductor nombrado por rol no pudiere dar el servicio, deberá informar por medio de correo electrónico, fax o nota dirigida al despacho, las razones o motivos que le impiden cumplir con la labor encomendada. Lo anterior se debe comunicar al encargado de caja chica de la Administración de la Defensa Pública para que asigne un nuevo profesional haciendo uso del rol. Sólo en casos debidamente

autorizados se podrá nombrar por inopia **para nombramientos por inopia ver apartado E.2 de la presente circular.**

1.8. Por escrito la Administración de la Defensa Pública da el visto bueno a la cotización del servicio y verificará la existencia de contenido presupuestario para afrontar el gasto por medio de la Administración Regional que corresponda.

1.9. El defensor público solicita a la persona encargada en la oficina, la creación de la **Autorización de Gasto AG**, en el sistema de autorizaciones de gastos de la Dirección Ejecutiva. El sistema asignará un número de consecutivo. (Si no existe un encargado en la oficina, la persona coordinadora deberá designar uno y solicitar a la Administración Regional correspondiente los permisos en el sistema de Autorización de Gasto de la Dirección Ejecutiva). También la Administración de la Defensa Pública podrá emitir la Autorización de Gastos AG. Cuando sea la Administración de la Defensa Pública quien confecciona la Autorización de Gastos AG, le corresponderá realizar el pago vía transferencia electrónica al profesional contratado, contra el recibido de los documentos en físico que se indican en el punto 3.4. de la presente circular.

2- Etapa2, Recibido del servicio.

En este punto, el profesional asignado realizará las diligencias en las fechas y horas acordadas. Para los casos que corresponda se recibe el producto final (Informes, escritos, peritajes, entre otros) y se deja constancia en el expediente.

3- Etapa 3, Gestión de pago del servicio.

3.1. El Defensor Público deberá completar el formulario “**Declaración Jurada Finiquito de Servicio**” donde hace constar que recibió el servicio a satisfacción. (Se adjunta formulario. Se puede solicitar en la secretaría de la subjeftura o en la Administración de la Defensa Pública con la persona encargada de caja chica)

3.2. El profesional contratado confeccionará la factura comercial a nombre de “Corte Suprema de Justicia, Poder Judicial”. Debe consignar el número de expediente en la factura y un detalle del servicio brindado. Los datos para facturas electrónicas son:

Cliente:	Corte Suprema de Justicia, Poder Judicial
Cédula Jurídica:	2-300-042155
Correo electrónico:	Consultarlo con el encargado de caja chica de la Administración Regional que tramitará el pago. Si es la Administración de la Defensa Pública el correo es: fech-defensa-sjo@poder-judicial.go.cr
Información:	Tel. 22119800. Administración de la Defensa Pública, encargado de caja chica.

3.3. El Defensor Público deberá estampar en la factura comercial su nombre, firma, número de cédula y fecha, también se debe anotar el número de autorización de gastos AG que anteriormente se asignó y colocar sello de la oficina en la factura comercial. Si se trata de factura electrónica, deberá imprimirla y anotar los datos antes señalados.

3.4. El profesional que brindó sus servicios presenta ante la Administración Regional que corresponda la factura comercial acompañada de la **“Declaración Jurada, Finiquito de Servicio”** para el trámite de pago. Cuando por las circunstancias del caso, corresponda a la Administración de la Defensa Pública realizar el pago, el Defensor Público hará llegar estos documentos originales en físico a la Administración de la Defensa Pública.

3.5. Todos los documentos (Autorizaciones, formularios y factura comercial) se deben remitir a la Administración de la Defensa Pública vía correo electrónico a la dirección fech-defensa-sjo@poder-judicial.go.cr.

3.6. Los pagos los realizará la Administración Regional correspondiente mediante transferencia electrónica.

Según la **circular N° 256-2014 del Consejo Superior**, se indica en el punto 15 las características de la factura que debe presentar el perito para el cobro, de las cuales son responsabilidad del despacho que se cumplan y son las siguientes:

- a) Factura timbrada con su respectiva copia, en esta deberá consignar de forma clara el número de autorización de gasto, visto bueno de la autoridad judicial respectiva (nombre, firma, cédula y fecha) y sello de la oficina.
- b) La factura debe estar autorizada por la Dirección General de Tributación Directa, sea timbradas o con dispensa de timbraje, con los requisitos establecidos en el reglamento de cajas chicas auxiliares
- c) La factura debe ser presentada a la Administración Regional que corresponda una vez que haya finalizado el trabajo.
- d) La factura se debe hacer a nombre de “Corte Suprema de Justicia, Poder Judicial”.

Excepciones

E.1- Materia Agraria

Cuando el juzgado nombre de oficio una persona auxiliar de la justicia y proceda el pago del gasto por parte de la Defensa Pública, el Defensor Público hará llegar a la sub Jefatura de la Defensa Pública la resolución donde se ordena la contratación de la persona auxiliar de la justicia por parte del Juzgado, en conjunto con la constancia de aceptación del cargo por parte del profesional asignado.

La sub Jefatura de la Defensa Pública dará visto bueno por escrito y la Administración de la Defensa Pública verifica la disponibilidad de recursos para proceder con el pago del gasto. Luego de esta verificación, la Administración de la Defensa Pública confeccionará la Autorización de Gastos AG y la comunicará al Defensor Público para que la aporte al Juzgado correspondiente y se continúe con el proceso de contratación en la etapa 2 “recibido del servicio” de la presente circular.

E.2- Nombramientos por inopia.

En el caso de los peritos, ejecutores, traductores, intérpretes, etc., que sean nombrados por inopia, deben apegarse a lo establecido según la circular **02-2015 de Corte Plena** publicada en el boletín judicial N° 35 del 19 de febrero del 2015, se transcribe:

“Artículo 27: cuando algún despacho no cuente con un o una Auxiliar Ejecutora, se podrá nombrar otra persona de la Lista Oficial, y si ninguna pudiere, el Despacho

podrá nombrar por inopia, procurando que la persona escogida cumpla con los requisitos establecidos para el cargo. Deberá ser juramentada para el acto.”

E.3- Casos de extrema urgencia en servicios de interpretación (traducción oral)

En condiciones de extrema urgencia para los servicios de interpretación, se aplicará lo indicado en la circular N° 34-02 de la Dirección Ejecutiva, acerca de la “Variación en la forma de pago por servicios de interpretación (traducción oral)”, literalmente dice:

“Con el propósito de simplificar el trámite de pago a los peritos intérpretes (traducción oral), en los casos en que le corresponda al Estado asumir el gasto, a continuación se indican los pasos a seguir:

1- La autoridad judicial solicitará al intérprete sus servicios con base en la necesidad que tenga de ello en el proceso y de conformidad con la tarifa de 7. 500 por hora establecida (este monto se actualiza anualmente, la tarifa actual es de €17400 por hora).

2- El intérprete una vez realizada la traducción simultánea, confecciona la factura con el mayor detalle, dentro del cual debe hacer referencia a la causa o proceso judicial y le solicita en el acto a la autoridad judicial que consigne el visto bueno de recibido conforme, que consiste en la firma y el sello.

3-El perito intérprete se presenta al Departamento Financiero Contable o a la Unidad o Subunidad Administrativa Regional, según corresponda, para que se le cancele en forma inmediata y a través de la Caja Chica, los servicios de interpretación prestados.

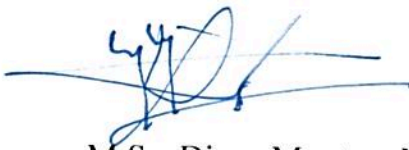
Esta Circular está referida al caso concreto de traducciones orales o interpretaciones idiomáticas. Para tramitar el pago bastará la factura del perito en la que se detallen los servicios prestados, el número de causa o proceso, la firma de la autoridad que recibió el servicio y el sello del Despacho. El procedimiento para el pago de los servicios de traducción de escritos o documentos no sufre modificación alguna”

Si corresponde a traducciones orales o interpretaciones idiomáticas de una diligencia previamente programada por los despachos judiciales, estos deberán gestionar previamente mediante el procedimiento normal antes indicado.

E.4- Condiciones especiales

Se adjunta circular N107-2014 de la Dirección Ejecutiva, referente a las reglas para el pago de honorarios de intérpretes de Lengua de Señas Costarricense (LESCO) y lenguas indígenas. En ella se establecen condiciones especiales a favor de estos intérpretes y traductores debido a su escasez, conforme a la Política Institucional de Reglas de Brasilia para las Poblaciones en Situación de Vulnerabilidad, aprobado por Corte Plena en marzo del año 2008.

Atentamente,



M.Sc. Diana Montero Montero
Directora Defensa Pública



Dr. Erick Núñez Rodríguez
Subjefe Defensa Pública



M.B.A. José Luis Soto Richmond
Administrador Defensa Pública



Circulares de referencia:
23-2017 de la Dirección Ejecutiva
30-2017 de la Dirección Ejecutiva
256-2014 de la Secretaría General de la Corte
7-2014 de la Dirección Ejecutiva
34-02 de la Dirección Ejecutiva

Solicitud de Autorización Para Contratación de Peritos, Traductores y Consultores

Este formulario debe ser completado y enviado vía correo electrónico a la Subjefatura de la Defensa Pública con copia al Administrador de la Defensa Pública y al correo fech-defensa-sjo@poder-judicial.go.cr. No requiere firma si se envía desde la cuenta de correo del Defensor Público.

Información: Teléfonos: 22119859 – 22119856.

Nombre del Defensor Público	
Número de plaza	
Oficina donde se gestiona la causa	
Número de teléfono	
Número de expediente	
Ofendido	
Imputado/Actor	
Especialidad o idioma requerido	
Fecha en la que se realizarán las diligencias	
Justificación de la solicitud	
Observaciones	

Atento,

Firma del Defensor Público

**Declaración Jurada, finiquito de Servicio de contratación de Peritos,
Traductores y Consultores**

Este formulario debe ser completado y enviado vía correo electrónico a la Subjefatura de la Defensa Pública con copia al Administrador de la Defensa Pública y al correo "feh-defensa-sjo@poder-judicial.go.cr"
Teléfonos: 22119859 – 22119856.

Yo _____, declaro bajo fe de juramento que recibí a satisfacción los servicios profesionales de _____, en la causa expediente N _____.

Descripción del servicio recibido:	
------------------------------------	--

Atentamente,

Nombre

Firma

Cédula

Fecha

Sello de la Oficina