



**DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO**

TELS. 2280-2150 – FAX 2280-2152

09-19

Fecha: 30 de agosto de 2019
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público
Para: Fiscales Adjuntos, Fiscales Coordinadores y Coordinadores Judiciales de todo el país
Asunto: **Procedimiento para la autorización y pago oportuno de honorarios a intérpretes, traductores, y peritos.**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DEL PERSONAL LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:

A partir del 02 de setiembre del año en curso, y con el objetivo de estandarizar las diligencias en cuanto al trámite de autorización de gastos para el trámite de honorarios de intérpretes, traductores, y peritos, y facilitar el proceso de liquidación de este tipo de gastos, se ha establecido una serie de formularios para la solicitud de autorización por parte de las oficinas del Ministerio Público (MP), así mismo, para cada una de las diligencias se detalla la documentación que se debe remitir a esta Administración para la autorización de este tipo de gastos.

I. Procedimiento para la autorización de honorarios por concepto de interpretaciones, traducciones y peritajes:

En lo que corresponde al trámite de autorización de honorarios y en concordancia con las políticas de cero papel, estas solicitudes se deberán remitir **únicamente** de forma digital a la cuenta de correo electrónico de la Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP): uad-administrativa@Poder-Judicial.go.cr, según lo establecido en la Directriz Administrativa 23-2015.

Aquellos correos que sean remitidos a cualquiera de las otras cuentas, corren el riesgo de quedar fuera de la programación y que sufran retraso en su cumplimiento, por tanto, se les solicita respetuosamente cumplir a cabalidad con este procedimiento.

Previo a realizar cualquier traducción o peritaje, el Fiscal debe solicitar a esta Administración la respectiva autorización de honorarios. En cuanto a las interpretaciones por su modalidad, se deberá realizar la solicitud una vez finalizada la diligencia. En los casos en que las interpretaciones, traducciones o peritajes se requieran en horas no hábiles, será responsabilidad del despacho remitir al día hábil siguiente la respectiva solicitud.

Es importante aclarar que el procedimiento descrito a continuación, permite reservar el contenido presupuestario para la experticia y así llevar un control del gasto, es por tal razón que en

caso de no existir una respuesta de autorización del gasto por parte de la UAMP no se podrá hacer efectivo el pago en cualquiera de los servicios.

- **Requisitos para la solicitud de aprobación de honorarios:**

1. ***Interpretaciones/Traducciones Simultáneas***

Para la solicitud de autorización de honorarios de interpretaciones se debe aportar la siguiente documentación:

a. Formulario para solicitud de autorización de honorarios por parte del fiscal (a) a cargo: Se debe utilizar el formulario adjunto denominado “Formulario para solicitud de autorización de honorarios interpretaciones” (ver anexo 1) o “Formulario para solicitud de autorización de honorarios interpretaciones lenguas indígenas y Lesco” (ver anexo 2) según corresponda.

b. Nombramiento electrónico: Se debe realizar mediante el Sistema de Administración de Peritos ubicado en la intranet judicial, al cual se puede acceder por medio del siguiente link: <http://sjoaplpro14/siga.siap.userinterface/frmingreso.aspx> . Dicho sistema es de uso obligatorio por disposición de la Dirección Ejecutiva en la circular 30-2018.

Para los casos de las interpretaciones en lenguas indígenas o Lesco, se deberá considerar lo estipulado en la circular 107-2014 de la Dirección Ejecutiva, así como las actualizaciones que se comuniquen en cuanto a las tarifas. Se debe adjuntar el nombramiento electrónico o captura de pantalla del sistema según sea el caso.

c. Aceptación de cargo: Se debe realizar cada vez que se realice una diligencia, y se debe utilizar el formulario adjunto denominado “Formulario Aceptación de Cargo Interpretaciones” (ver anexo 3) o “Formulario aceptación de cargo interpretaciones en lenguas indígenas o Lesco” (ver anexo 4) con los datos requeridos y tomando en consideración la Circular 107-2014 y 03-2019 de la Dirección Ejecutiva. El formulario debe firmarse de manera digital o manuscrita. En caso de que se realice mediante correo electrónico, se deben aportar los mismos datos y la confirmación del intérprete.

2. ***Traducción de documentos:***

Para la solicitud de autorización de honorarios de traducciones se debe aportar la siguiente documentación:

a. Formulario para solicitud de autorización de honorarios por parte del fiscal (a) a cargo: para dicho efecto se debe utilizar el formulario adjunto denominado “Formulario para solicitud de autorización de honorarios traducciones” (ver anexo 5) con los datos requeridos.

b. Nombramiento electrónico: Se debe realizar mediante el Sistema de Administración de Peritos ubicado en la intranet judicial, siendo de uso obligatorio por disposición de la Dirección

Ejecutiva en la circular 30-2018 de la Dirección Ejecutiva.

c. Aceptación de cargo: Se debe utilizar el formulario adjunto denominado “Formulario Aceptación de Cargo Traducciones” (ver anexo 6) con los datos requeridos. El formulario debe firmarse de manera digital o manuscrita. En caso de que se realice mediante correo electrónico, se deben aportar los mismos datos y la confirmación del traductor.

3. Peritaje actuario matemático:

Para la solicitud de autorización de honorarios de peritajes actuarios matemáticos se debe aportar la siguiente documentación:

a. Formulario para solicitud de autorización de honorarios por parte del fiscal (a) a cargo: Se utiliza el formulario adjunto denominado “Formulario para solicitud de autorización de honorarios peritaje matemático” (ver anexo 7) con los datos requeridos.

b. Nombramiento electrónico: Se debe realizar mediante el Sistema de Administración de Peritos ubicado en la intranet judicial, siendo de uso obligatorio por disposición de la Dirección Ejecutiva en la circular 30-2018 de la Dirección Ejecutiva. Se debe aportar el nombramiento electrónico o captura de pantalla del sistema según sea el caso.

c. Aceptación de cargo: Se debe utilizar el formulario adjunto denominado “Formulario aceptación de cargo peritaje matemático” (ver anexo 8) con los datos requeridos, o bien si se realiza mediante correo electrónico debe aportar los mismos datos y la confirmación del perito, así como las direcciones de correo electrónico.

d. Dictamen médico legal definitivo con panel de firma digital: Deberá ser enviado digitalmente para validar del documento o bien con la firma manuscrita.

4. Valoración de Joyas:

Para la solicitud de autorización de honorarios de valoraciones de joyas se debe aportar la siguiente documentación:

a. Formulario para solicitud de autorización de honorarios por parte del fiscal (a) a cargo: Se utiliza el formulario adjunto denominado “Formulario para solicitud de autorización de honorarios valoración de joyas” (ver anexo 9) con los datos requeridos.

b. Nombramiento electrónico: Se debe realizar mediante el Sistema de Administración de Peritos ubicado en la intranet judicial, siendo de uso obligatorio por disposición de la Dirección Ejecutiva en la circular 30-2018 de la Dirección Ejecutiva. Debe aportarse el nombramiento electrónico o captura de pantalla del sistema según sea el caso.

c. Aceptación de cargo: Se utiliza el formulario adjunto denominado “Formulario aceptación

de cargo valoración de joyas” (ver anexo 10) con los datos requeridos. El formulario debe firmarse de manera digital o manuscrita. En caso de que se realice mediante correo electrónico, se deben aportar los mismos datos y la confirmación del traductor.

5. Peritajes por Interconsulta:

Para la solicitud de autorización de honorarios de peritajes por interconsulta se debe aportar la siguiente documentación:

a. Formulario para solicitud de autorización de honorarios por parte del fiscal (a) a cargo:

Se utiliza el formulario adjunto denominado “Formulario para solicitud de autorización de honorarios peritaje por interconsulta” (ver anexo 11) con los datos requeridos.

b. Nombramiento electrónico: Se debe realizar mediante el Sistema de Administración de Peritos ubicado en la intranet judicial, siendo de uso obligatorio por disposición de la Dirección Ejecutiva en la circular 30-2018 de la Dirección Ejecutiva. Se debe aportar el nombramiento electrónico o captura de pantalla del sistema según sea el caso.

c. Aceptación de cargo: Se debe utilizar el formulario adjunto denominado “Formulario de aceptación de cargo interconsultas” (ver anexo 12) con los datos requeridos. El formulario debe firmarse de manera digital o manuscrita. En caso de que se realice mediante correo electrónico, se deben aportar los mismos datos y la confirmación del traductor.

d. Dictamen médico legal definitivo con panel de firma digital: Deberá aportarse en caso de interconsulta médica digitalmente para validar del documento o bien con la firma manuscrita.

6. Autorización de honorarios de nombramientos por Inopia

En aquellos casos en los cuales no se cuenta con un intérprete, traductor o perito especializado en el Sistema de Administración de Peritos, o en el Circuito Judicial; se procederá a realizar un nombramiento por inopia.

Para cualquiera de los casos, se deberán aportar:

a. Formulario de solicitud según corresponda: En este documento, el Fiscal a cargo deberá justificar dicho nombramiento, ya sea porque no fue posible ubicar dentro de la lista a un intérprete, traductor o perito para realizar la diligencia requerida, o porque debido a la urgencia del caso se debió proceder a realizar el nombramiento.

b. Una captura de pantalla del Sistema de Administración de Peritos, como constancia de que no se cuenta con el intérprete, traductor, o perito especializado.

c. El Formulario de aceptación de cargo, según corresponda, indicando que se realiza por *inopia*.

II. Gastos autorizados

Todas las Fiscalías del I CJSJ y Periferia, deben adjuntar los requisitos mencionados anteriormente en el sistema SIGA-PJ en la pantalla de *Mantenimiento de Autorización de Gastos de la Dirección Ejecutiva*, siempre que el monto de honorarios sea inferior a los ¢400.000,00 según circular 38-2019 de la Dirección Ejecutiva. Cuando el monto supere la cifra mencionada, deberán remitir la solicitud mediante correo electrónico a las cuentas citadas anteriormente, y por parte de esta Administración se remitirá un correo de respuesta con un oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva, y se realizará la solicitud a esta instancia mediante el SIGA-PJ.

En relación a las Fiscalías del II CJSJ y las Fiscalías Regionales de todo el país, siempre deberán remitir las solicitudes mediante correo electrónico a la cuenta de la Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP): uadministrativa@Poder-Judicial.go.cr. Una vez autorizado el gasto por parte de esta Administración, se remitirá un correo de respuesta con el oficio y boleta de Autorización de Gastos, las cuales, deberán adjuntar en el SIGA-PJ, para que pueda continuar el trámite de pago ante cada Administración Regional.

III. Autorizaciones sin tramitar

No se tramitarán aquellas diligencias que no cumplan con lo establecido en la presente directriz, por lo que serán devueltas electrónicamente a la oficina solicitante, especificando los puntos en los cuales no se cumple con los lineamientos establecidos para la autorización de los honorarios.

Consecuentemente, para tramitar la autorización del gasto nuevamente, se deberá enviar un nuevo correo electrónico con la nueva solicitud y los documentos completos.

IV. Procedimiento para trámite de pago oportuno a peritos y traductores

Con la finalidad de agilizar el trámite de pago, todas la Fiscalías deberán remitir a los intérpretes, traductores o peritos el **Reporte de Autorización de Gastos del SIGA-PJ** (*ver figura 1*) al momento de realizar la solicitud de Autorización de Gastos (AG) en el sistema. Lo anterior, para que los intérpretes, traductores y peritos, puedan realizar la factura conforme al reporte y así evitar reiteradas devoluciones. Este reporte se puede consultar y descargar siguiendo la siguiente ruta: > **SIGA-PJ** > **Gestión de Pagos** > **Caja Chica** > **Reporte de autorización de gastos de la Dirección Ejecutiva**.

Figura 1. Reporte de Autorización de Gastos

| | | |
|--|--|----------------|
| PODER JUDICIAL | | No. 00061-2019 |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA | | |
| UNIDAD O SUBUNIDAD ADMINISTRATIVA REGIONAL | | |
| AUTORIZACIÓN DE GASTOS | | |
| OFICINA EMISORA: | 283 - FISCALIA ADJUNTA DE PAVAS | |
| FECHA: | 15/01/2019 | |
| OFICINA SOLICITANTE: | 283 - FISCALIA ADJUNTA DE PAVAS | |
| CAUSA N°: | 15-000 -0283-FE | |
| MONTO AUTORIZADO: ₡ | 80.400,00 | |
| MONTO EN LETRAS: | (OCHENTA MIL CUATROCIENTOS COLONES 00/100) | |
| ESTADO: | Generado | |
| EXPERTICIA SOLICITADA: | | |
| 16-01-19/ A LUIS FERNANDO RIVAS LI, por brindar el servicio como perito actuario matemático en la valoración del daño material y moral del ofendido. Contra _____, por el delito de Lesiones Culposas, en perjuicio de _____. | | |

Para lo anterior, es necesario que al momento de ingresar la solicitud de AG en la pantalla de *Mantenimiento de Autorización de Gastos de la Dirección Ejecutiva*, se verifique que incluya todos los requisitos según esta directriz, así mismo, se requiere que en las observaciones (ver figura 2) se detalle lo siguiente:

Figura 2: Observaciones

| | |
|----------------|----------|
| Estado: | Generado |
| Observaciones: | |

- En caso de interpretaciones: El nombre del intérprete, el idioma, el tiempo y la fecha de la diligencia, así como el desglose de viáticos cuando corresponda y el nombre de las partes involucradas. Por ejemplo:

Se solicita la autorización de pago de honorarios a nombre de intérprete, por brindar el servicio como intérprete del idioma inglés, por 1 hora con 30 minutos, el día 18-03-19. Contra imputado, por el delito de, en perjuicio de ofendido.

- En caso de traducciones: El nombre del traductor, la cantidad de folios, el idioma y el nombre de las partes involucradas. Por ejemplo:

Se solicita la autorización de pago de honorarios a nombre de traductor, por brindar el servicio de traducción de 29 folios en el idioma inglés. Contra imputado, por el delito, en perjuicio de ofendido.

- En caso de peritajes: El nombre del perito, la especialidad, el tipo de valoración o diligencia, y el nombre de las partes involucradas. Por ejemplo:

Se solicita la autorización de pago de honorarios a nombre de perito, por brindar el servicio como perito actuario matemático en la valoración del daño material y/o moral del ofendido. Contra imputado, por el delito, en perjuicio de ofendido (al que se le debe realizar el peritaje).

V. Requisitos para recibir y aprobar facturas electrónicas

Según lo estipulado en la circular 45-2019 de la Dirección Ejecutiva donde se establece la **obligatoriedad** de incluir todas las facturas en el Sistema de Facturación Electrónica y Comercial (SFEC), se establece lo siguiente:

- a. En cuanto a las Fiscalías del I CJSJ y Periferia, cuando hayan recibido el servicio a satisfacción cada intérprete, traductor o perito debe remitir la factura electrónica (dos archivos xml y un pdf) únicamente al correo de la Fiscalía donde realizó la diligencia.

En cuanto a las Fiscalías del II CJSJ y Regionales, deben remitir la factura electrónica al correo que cada Administración Regional determine.

- b. La factura electrónica debe tener la siguiente estructura:

1. Dirigida a: Corte Suprema de Justicia – Poder Judicial
2. Cédula Jurídica: 2-3000-42155
3. Teléfono: 2295-3000
4. Dirección: San José, Barrio González Lahmann, Avenida 6 y 8, Calle 19.
5. Observaciones: Número de Autorización de Gasto, Número de Expediente, y las partes involucradas
6. Correo: Oficial de cada Fiscalía
7. Sin impuestos

- c. Es responsabilidad de cada Fiscalía incluir las facturas electrónicas en el SFEC, así como **remitir las facturas impresas** (pdf) con el visto bueno del Fiscal (nombre, cédula y firma) a esta Administración, caso contrario serán devueltas sin trámite.

Es importante señalar, que se aportan una serie de archivos anexos con el formato de los documentos que se deben utilizar para el trámite de aprobación de peritajes, traducciones, interconsultas, con el objetivo de estandarizar la documentación y la información que debe aportarse para contar con

los elementos necesarios para la valoración de los gastos. Por lo que agradecemos respetar el uso de los mismos.

Por otra parte, se aporta la Circular 80-2019 emitida por la Dirección Ejecutiva en el cual se establecen las para el pago de honorarios de los intérpretes del Lenguaje de Señas Costarricense (LESCO) y Lenguas Indígenas.

Es importante que las diligencias para aprobación y liquidación de este tipo de gastos se realice oportunamente, de manera que los gastos no se trasladen al siguiente periodo presupuestario.

La presente Directriz deja sin efecto la Directriz 06-UAMP-16 “Pago de honorarios y ayudas económicas”

Atentamente,

Lic. David Brown Sharpe
Administrador del Ministerio Público