

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 43.164

Viernes 28 de Enero de 2022

Página 1 de 26

Normas Generales

CVE 2077798

CORTE SUPREMA

ACTA N° 16-2022

En Santiago, a dieciocho de enero de dos mil veintidós, se deja constancia que el día trece de diciembre de dos mil veintiuno, se reunió el Tribunal Pleno, bajo la presidencia del señor Guillermo Silva Gundelach y con la asistencia de los ministros señores Muñoz G. y Brito, señora Egnem, señor Blanco, señoras Chevesich y Muñoz S., señores Valderrama, Dahm y Prado, señora Vivanco, señor Silva C., señora Repetto, señor Llanos, señora Ravanales, señor Carroza, señora Letelier y señor Matus, y acordó lo siguiente:

AUTOACORDADO QUE ESTABLECE MODIFICACIÓN DEL ACTA N° 138-2015 QUE CONTIENE EL AUTO ACORDADO SOBRE MANEJO DE CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS JURISDICCIONALES Y DEPÓSITOS A PLAZO

Teniendo presente:

1. Que para esta Corte desde largo tiempo ha sido de vital y permanente preocupación el buen manejo y rendición de las cuentas corrientes bancarias de los tribunales del país que forman parte del Poder Judicial, a fin de dar cabal aplicación a las disposiciones que sobre la materia establece el Código Orgánico de Tribunales.

2. Que las cuentas corrientes bancarias que mantienen los tribunales están regidas por los artículos 516 a 519 del Código Orgánico de Tribunales, y han sido reguladas por acuerdo de la Corte Suprema de 15 de marzo de 1969, sobre contabilidad de fondos del Poder Judicial; oficio del presidente de la Corte Suprema N° 236, de 23 de enero de 1970, sobre instrucciones al Libro de Ingresos Diarios de Dinero y Libro de Cuentas Corrientes del Tribunal; acuerdo de la Corte Suprema de 24 de abril de 1972, sobre cumplimiento de medidas recomendadas por la Contraloría General de la República; oficio del presidente de la Corte Suprema N° 460, de 13 de febrero de 1975, que complementa recomendaciones de la Contraloría General de la República (oficio CGR N° 24.410 de 12/04/1972); acuerdo de la Corte Suprema de 27 de marzo de 1975, sobre obligación de extender actas de entrega de cuenta corriente por parte de giradores autorizados; oficio del presidente de la Corte Suprema N° 482, de 11 de junio de 1980, sobre obligatoriedad de extender actas de entrega con certificados de conciliación; oficio de la Contraloría General de la República, División de Auditoría Administrativa, N° 214, de 16 de febrero de 1983, sobre procedimiento de revisión de las cuentas corrientes bancarias de los Tribunales de Justicia; acuerdo de la Corte Suprema, de 25 de octubre de 1999, sobre medidas para facilitar el pago de pensiones alimenticias; acuerdo de la Corte Suprema de 23 de abril de 2004, que encarga a Contraloría Interna de la Corporación Administrativa la realización de auditorías financieras y operativas respecto de los tribunales de juicio oral en lo penal y juzgados de garantía del país; oficio circular del director de la Corporación Administrativa a administradores zonales y administradores de tribunales N° 8AJ 203, de 6 de noviembre de 2006, que informa firmas autorizadas de cheques de cuentas corrientes bancarias del Poder Judicial; Auto Acordado de la Corte Suprema de 7 de junio de 2007 (Acta N° 91), que aprueba el texto refundido sobre procedimiento de tribunales que tramitan con carpeta electrónica; acuerdo de la Corte Suprema de 8 de enero de 2008, sobre implementación del sistema informático de administración y gestión de las cuentas corrientes jurisdiccionales de tribunales no reformados (también Circular 3DF N° 82, de 16 de mayo de 2008, de presidente de la Corte Suprema); acuerdo de la Corte Suprema de 4 de abril de 2008, que extiende autorización de auditorías financieras y operativas, por parte de Contraloría Interna, respecto de los tribunales de familia, juzgados del trabajo y juzgados de cobranza laboral y previsional; oficio circular del presidente

CVE 2077798

Director: Juan Jorge Lazo Rodríguez
Sitio Web: www.diarioficial.cl

Mesa Central: 600 712 0001 Email: consultas@diarioficial.cl
Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

de la Corte Suprema 3DF N° 153, de 21 de julio de 2008, sobre instructivo de conciliaciones bancarias; Instructivo de la Corporación Administrativa "Traspaso de cuentas corrientes" de enero de 2009, relativo a tribunales del sistema antiguo suprimidos y la entrega correspondiente a sus continuadores legales (www.intranet.pjud); acuerdo de la Corte Suprema de 18 de enero de 2011, que autoriza a Contraloría Interna a revisar la cuenta corriente del Primer Juzgado Civil de Santiago, extendiendo dicha autorización a aquellos casos graves y urgentes determinados por el Consejo Superior de la Corporación Administrativa; oficio circular de la Corporación Administrativa a presidentes de corte de apelaciones 3DF N° 72, de 18 de abril de 2013 -complementado por oficio circular 3DF N° 75, de 3 de mayo de 2013- ambos sobre nuevo procedimiento de pago seguro de cheques; acuerdo de la Corte Suprema AD-732-2013, de 7 de junio de 2013, que establece instrucciones provisorias sobre giro de cheques contra cuentas corrientes jurisdiccionales; Auto Acordado de la Corte Suprema de 17 de junio de 2014 (Acta N° 87-2014), que imparte instrucciones en materia de giro de cheques en procedimientos de expropiación; circular 3DF N° 39 de la Corporación Administrativa, de 23 de febrero de 2015, que solicita informar ingreso de depósitos por concepto de los artículos 469 y 470 del Código Procesal Penal, a módulo del Sistema de Cuentas Corrientes Jurisdiccionales; circular 3DF N° 26 de la Corporación Administrativa, de 5 de febrero de 2016, que informa habilitación del pago en línea de cupón de pago desde el Portal del PJUD; circular 3DF N° 27 de la Corporación Administrativa, de 5 de febrero de 2016, que informa habilitación de consulta en línea de abonos de libreta de ahorro de pensiones alimenticias a través del portal costas judiciales; circular 3DF N° 119 de la Corporación Administrativa, de 17 de junio de 2016, que informa cambio de formato de cheque; circular 3DF N° 148 de la Corporación Administrativa, de 5 de agosto de 2016, que informa que a partir del mes de agosto comenzará la utilización de la nueva cuenta de ahorro pensión alimenticia sin libreta; circular 3DF N° 17 de la Corporación Administrativa, de 10 de febrero de 2017, que informa que se debe remitir libro de control de depósito a plazo; circular N° 92, de 2 de junio de 2017, que contiene instrucciones respecto de giro de cheques en cuentas corrientes jurisdiccionales; circular 3DF N° 124, de 14 de julio de 2017, que complementa procedimiento de solicitud para acceso al portal web del BancoEstado; circular 3DF N° 28, de 13 de febrero de 2018, que remite instructivo de usuarios en el Sistema de Cuentas Corrientes Jurisdiccionales; circular 3DF N° 150, de 26 de octubre de 2018, que complementa instrucciones sobre giro manual en cuentas corrientes jurisdiccionales; circular 3DF N° 06, de 7 de enero de 2019, que envía Instructivo para revisión de cuadraturas mensuales en el Sistema Informático de Cuentas Corrientes Jurisdiccionales; circular 3DF N° 210, de 30 de diciembre de 2019, que incorpora boleta de ajuste N° 777 en sistema de cuentas corrientes jurisdiccionales; circular 3DF N° 55, de 20 de marzo de 2020, que remite instructivo respecto del libro de control de depósito a plazo (nuevo formato); oficio circular 3DF N° 173, de 11 de diciembre de 2020, sobre recomendaciones para el manejo de cuentas corrientes, previas a la implementación de nuevas iniciativas; y circular 3DF N° 034, de 16 de febrero de 2015, sobre instrucciones relativas a las acreencias bancarias sujetas a caducidad.

3. Que, con miras a modernizar la administración de justicia, utilizar medios tecnológicos disponibles en el sistema financiero para generar ahorro de tiempo y la posibilidad de realizar gestiones electrónicas no presenciales, lo que redundará en la mejor prestación de servicios a los usuarios y público en general, el Poder Judicial, por medio de la Corporación Administrativa, ha propuesto la implementación de nuevos medios de pago desde las cuentas corrientes jurisdiccionales, así como aquellos que permitan a las partes efectuar pagos en las cuentas corrientes jurisdiccionales.

4. Que la Corte Suprema, mediante resolución de 23 de marzo de 2020, dictada en el antecedente administrativo N° 335-2020, instruyó a la Corporación Administrativa del Poder Judicial realizar las gestiones necesarias para obtener la celebración de convenios con BancoEstado para que los tribunales y la Corporación realicen transferencias y pagos de manera electrónica.

5. Que, con fecha 30 de noviembre de 2021, se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 21.394, que "Reforma el sistema de justicia para enfrentar la situación luego del estado de excepción constitucional de catástrofe por calamidad pública", dictando la Corte Suprema, con fecha 1 de diciembre de 2021, el Auto Acordado N° 264-2021, sobre transferencias electrónicas bancarias por los tribunales.

6. Que, atendido lo señalado precedentemente, resulta necesario introducir modificaciones al Auto Acordado N° 138-2015, y a las otras normas existentes sobre la materia, para compatibilizarlas con el uso de la tecnología que debe implementarse, respetando lo dispuesto en el Código Orgánico de Tribunales y resguardando la debida seguridad de las operaciones.

7. El levantamiento de los análisis efectuados a la aplicación dada al Auto Acordado N° 138-2015, refleja la existencia de aspectos susceptibles de ser mejorados.

Y visto, además, lo dispuesto en los artículos 82 de la Constitución Política de la República y 96 número 4 del Código Orgánico de Tribunales, en uso de sus facultades directivas y económicas, esta Corte resuelve dictar el siguiente auto acordado:

**"AUTO-ACORDADO SOBRE MANEJO Y CONTROL DE
CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS JURISDICCIONALES
Y DEPÓSITOS A PLAZO"**

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objetivos: El presente auto acordado tiene por objeto:

- Recopilar, coordinar, refundir, sistematizar y actualizar en un documento único todos los antecedentes e instructivos relacionados con la administración de las cuentas corrientes bancarias jurisdiccionales y todos sus productos y servicios.
- Derogar la normativa incompatible con el presente auto acordado.
- Establecer normas y procedimientos que permitan la adecuada gestión, administración y control de las cuentas corrientes bancarias jurisdiccionales.

1.2 Alcance: El presente auto acordado regula:

- a) La gestión de las cuentas corrientes bancarias a que se refiere el artículo 516 del Código Orgánico de Tribunales.
- b) Depósitos a plazo tomados por los tribunales del país.
- c) Operaciones o consultas de los productos y servicios en la página web de BancoEstado.

El Departamento de Finanzas y Presupuestos de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, a través del Sub Departamento de Cuentas Corrientes Jurisdiccionales y Depósitos a Plazo, difundirá el presente auto acordado y resolverá las consultas o dudas que en su gestión tengan los secretarios y administradores de tribunales. Informará periódicamente a las Cortes de Apelaciones del país el estado de las cuentas corrientes bancarias jurisdiccionales y las observaciones y recomendaciones para su debida gestión.

CAPÍTULO II. OPERACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES JURISDICCIONALES

El Sistema Informático de Cuentas Corrientes Jurisdiccionales será el único medio en que se registren los ingresos y giros efectuados en las cuentas corrientes bancarias de los tribunales.

No podrán utilizarse libros físicos o soportes en papel para registrar ingresos y giros en las cuentas corrientes bancarias, los existentes a la entrada en vigencia de este auto acordado deben mantenerse como medio de verificación.

2.1 Ingresos de depósitos judiciales

Los depósitos judiciales pueden efectuarse en las cuentas corrientes bancarias jurisdiccionales en forma presencial o a través de medios electrónicos.

2.1.1 Certificado o boleta de depósito judicial

Los ingresos en la cuenta corriente bancaria jurisdiccional se acreditarán con un certificado de depósito judicial, que podrá ser emitido por BancoEstado u otra institución, según corresponda, y que hace fe del ingreso conforme de dinero a la cuenta correspondiente.

Los certificados de depósito judicial, dependiendo de su vía de recaudación, deberán contar con la siguiente información:

Depósitos Electrónicos:

- Número de la boleta
- Rut del tribunal
- Nombre del tribunal
- Fecha del pago
- Cantidad del depósito
- Forma de pago
- Rut del interviniente

- Número de causa (rol/rit).
- Rut del depositante
- Motivo del depósito
- Monto del depósito

Depósitos por vía presencial:

- Número de la boleta
- Oficina de BancoEstado donde se efectuó el depósito
- Fecha del depósito
- Nombre del tribunal
- N° de cuenta corriente
- Monto consignado
- Número de rol/rit y año de la causa
- Nombre de las partes
- Nombre del depositante

Depósitos electrónicos:

Los usuarios, para realizar un depósito judicial de manera electrónica, deben extraer desde el portal del Poder Judicial www.pjud.cl el cupón de pago correspondiente y efectuar el pago de alguna de las siguientes maneras:

1. Pago directo en caja en sucursales de BancoEstado o ServiEstado, sin necesidad de pasar por el mesón de atención de público.
2. Pago mediante transferencia electrónica para aquellos usuarios (litigantes) que posean cuenta RUT o cuenta corriente en BancoEstado.
3. Otros medios de pago que la Corporación Administrativa pueda disponer para el pago de causas judiciales.

En el número uno precedente, el cupón con el timbre correspondiente pasa a ser el comprobante de pago. En los números 2 y 3, se emite un comprobante de pago.

Una vez efectuado el depósito judicial y obtenido el comprobante por el interesado, la Corporación Administrativa pondrá a disposición de los tribunales el certificado o boleta de depósito judicial, que valida el depósito, el cual debe ser extraído del Portal de Costas Judiciales u otro que la Corporación Administrativa disponga.

Sin perjuicio del certificado o boleta de depósito judicial, existirá un desfase entre la fecha de pago y la fecha en que finalmente el tribunal puede disponer de los fondos (de uno a cinco días corridos).

Depósitos por vía presencial:

Los usuarios, para realizar un depósito judicial de manera presencial, deberán concurrir a BancoEstado y solicitar en el mesón de atención de público el Formulario de Depósito Judicial, el cual se llena y se presenta ante el cajero junto con el dinero en efectivo, quien timbra el formulario. Posteriormente, el banco emitirá el certificado o boleta de depósito judicial que quedará disponible en la sucursal de asiento de la respectiva cuenta.

El tribunal identifica los depósitos en las cartolas bancarias y posteriormente retirará en forma diaria las boletas de depósito judicial desde la sucursal. En caso de faltar algún certificado, se deberá dejar constancia de ello y solicitar la inmediata emisión del documento a la respectiva sucursal. El retiro quedará registrado en el libro dispuesto por el banco para esta operación.

En caso de faltar información en el certificado de depósito judicial, el tribunal deberá exigir al ejecutivo de BancoEstado la emisión de un certificado con todas las menciones, devolviendo al banco el certificado anterior para su eliminación.

2.1.2 Ingreso de certificados o boletas de depósitos judiciales al sistema de cuentas corrientes.

Al ingresar el certificado o boleta de depósito judicial al Sistema de Cuentas Corrientes Jurisdiccionales, el tribunal debe revisar que contenga toda la información requerida y que corresponda, según cotejo que deberá efectuar.

La fecha que se debe considerar para el ingreso de boletas al sistema, es la de emisión; sin embargo, en caso de recibirla en forma posterior al cierre contable, deberá ser ingresada al mes

siguiente o con la fecha de recepción en el tribunal, ya que un período cerrado no puede ser modificado.

En el caso de depósitos presenciales:

- Aquellas boletas de depósito que no sean recibidas por el tribunal oportunamente antes del cierre del mes, podrán ser ingresadas al Sistema de Cuentas Corrientes Jurisdiccionales, previa verificación del número de boleta y depósito en la respectiva cartola. De no poder incluirse en el respectivo mes, quedarán dentro de la conciliación mensual como "Boletas de depósito Judicial con desfase en registro", debiendo ser regularizadas al mes siguiente.

- En los casos en que exista algún depósito sin el respectivo respaldo (boleta), se deberá solicitar su duplicado en BancoEstado. Si éste no contare con ella, se deberá proceder conforme a lo indicado en el numeral 3.5 de este auto acordado, "Giro de un certificado de depósito judicial inexistente".

- En cualquier caso, se deberán contemplar los resguardos pertinentes a fin de mantener sólo una copia del certificado, en caso de encontrar la boleta extraviada.

Los certificados de depósito judicial que provienen de un medio de recaudación electrónica no requieren de impresión para el ingreso al referido sistema y su posterior conciliación. De igual manera, es recomendable que el tribunal mantenga un registro electrónico de ellos.

Los depósitos judiciales recaudados por vía electrónica podrán ser incorporados de manera automática al mencionado sistema, sin la necesidad de su ingreso manual.

2.1.3 Recepción de efectivo

El tribunal deberá informar oportunamente las opciones o canales de que se disponen para efectuar los depósitos en la cuenta corriente bancaria jurisdiccional.

No obstante lo anterior, en casos excepcionales y debidamente calificados, el secretario o administrador del tribunal podrán recibir dineros en efectivo, dejando constancia en un registro especial denominado "Ingresos Diarios de Dinero", con indicación especial del Rol/Rit de la causa, monto de la consignación, número del recibo de dinero y motivo.

Estos dineros se guardarán en la caja fuerte del tribunal, debiendo ser depositados en la cuenta corriente bancaria jurisdiccional al día hábil siguiente de su recepción.

Para respaldar la recepción de dineros en efectivo, se deberá otorgar un comprobante de recibo de dinero, en duplicado y con folio, que deberá contar con la firma del secretario o administrador, o quien los subrogue, indicando las menciones antes señaladas y dejando una copia en poder del tribunal.

Por cada recepción de dinero en efectivo, asociada a una determinada causa, corresponde realizar un único depósito, a fin de que el banco emita el respectivo certificado. El secretario o administrador, o quien los subrogue, deberá ingresar de inmediato el certificado en el Sistema de Cuentas Corrientes Jurisdiccionales, según lo indicado en punto 2.1.3 del presente auto acordado, señalando explícitamente esta situación en el expediente respectivo. El tribunal no puede pagar con dinero en efectivo.

2.1.4 Transferencias electrónicas de fondos (TEF)

La transferencia electrónica de fondos es la manera de transferir dinero desde una cuenta corriente bancaria a otra, utilizando internet como medio de conexión entre las instituciones bancarias.

Cada tribunal debe identificar periódicamente las transferencias recibidas en su cuenta corriente bancaria jurisdiccional, revisando las cartolas bancarias en el ítem "Abonos pendientes de regularizar" de la conciliación bancaria mensual, para posteriormente vincularlas a las causas que correspondan. Realizado lo anterior, se oficia al banco a fin de que emita la boleta de depósito respectiva.

Durante el período en que la transferencia no haya sido regularizada de la forma antes indicada, los fondos no se podrán girar, debiendo mantenerse incluida en la cartola dentro del concepto "Abonos pendientes de regularizar" de la conciliación mensual.

El que efectúe una transferencia electrónica en cumplimiento del pago de una obligación, debe acreditar el pago en la causa. El tribunal determinará cuándo debe considerarse cumplida la obligación para efectos de una eventual reliquidación de la deuda, intereses, reajustes o multas.

2.1.5 Regularización de Transferencias identificadas

El tribunal una vez identificada una causa con el abono en el ítem de la conciliación "Abonos pendientes de Regularizar", debe:

- Oficiar al BancoEstado, que debe ser firmado por dos mandatarios vigentes, adjuntando el cupón de pago respectivo, para que genere electrónicamente en el Portal de Costas Judiciales, la boleta de depósito correspondiente.
- Ingresar la "Boleta de Depósito" al Sistema de Cuentas Corrientes Jurisdiccionales, según lo señalado en el numeral 2.1.2 del presente auto acordado.

En los casos en que no sea posible la identificación de la transferencia con una causa, el tribunal podrá ingresar a la página del BancoEstado e identificar al depositante para luego asociarlo a una causa y contactar al depositante.

En el caso que el tribunal no pueda identificar una transferencia realizada en la cuenta corriente jurisdiccional con una causa, transcurridos seis meses desde la transferencia, deberá incluirla en la boleta de ajuste N° 777, descrita en el numeral 5.2. No obstante lo anterior, deberá revisar mensualmente las transferencias recibidas y no asociadas a una causa.

La Corporación Administrativa podrá proponer otros medios para la regularización de una transferencia electrónica, a fin de disponer de un sistema de "Autorregularización" que permita a los tribunales tener un mejor control y contar con mayor autonomía e independencia en este tipo de procesos.

2.1.6 Depósitos erróneos

Los depósitos efectuados en una cuenta corriente bancaria jurisdiccional no asociados a un procedimiento tramitado en el tribunal, por error del depositante en la identificación de la cuenta o de la causa en cuestión, deberán ser incluidos en el Sistema de Cuentas Corrientes Jurisdiccionales dentro de la clasificación "Depósitos Erróneos".

Será el tribunal que recibe el depósito el responsable de determinar mensualmente su carácter erróneo y podrá girar el monto del depósito al tribunal que corresponda o al depositante, a solicitud de estos, a través del módulo de giros erróneos habilitado en el Sistema de Cuentas Corrientes Jurisdiccionales.

En caso que el depósito erróneo se origine por equivocación en la identificación de la causa, el interesado deberá solicitar su regularización. El tribunal tramitará la solicitud según lo indicado en el punto 2.1.5 del presente auto acordado.

La Corporación Administrativa podrá proponer otros medios para la devolución de fondos mal depositados y que vengan de otros bancos.

2.1.7 Depósitos por aplicación de los Artículos 469-470 del Código Procesal Penal (C.P.P.)

Las instrucciones sobre estas materias se contienen en los Oficios N° 249, de 6 de diciembre de 2010, del presidente de la Corte Suprema, dirigido a los presidentes de las Cortes de Apelaciones, y en el Oficio N° 5.262, de 11 de junio de 2010.

Procedimiento Traspaso a Tribunales desde Ministerio Público

Las fiscalías regionales del Ministerio Público deberán poner a disposición del tribunal respectivo los dineros decomisados y dineros retenidos y no decomisados, según lo disponen los artículos 469 y 470 del Código Procesal Penal, respectivamente, mediante depósito judicial en la cuenta corriente bancaria jurisdiccional.

Realizado el depósito, la fiscalía regional deberá informar al tribunal respectivo a más tardar 24 horas siguientes de efectuado el depósito, detallando el número de causa y rol/rit, debiendo adjuntar el reporte impreso a través de oficio que confirma el depósito. Lo anterior sin perjuicio de automatizar en los sistemas la inclusión de los oficios.

Una vez recibida la documentación, la persona encargada de la cuenta corriente del tribunal deberá corroborar la cartola bancaria y el depósito recibido con lo informado por fiscalía.

Procedimiento ingreso de boletas al módulo depósitos 469-470 del sistema

La funcionalidad de este módulo es registrar el ingreso de los depósitos efectuados por el Ministerio Público (artículos 469 y 470 del Código Procesal Penal).

Una vez revisada la boleta de depósito a través de la nomenclatura "Dineros incautados", ya sea por cupón de pago o como boleta de depósito tradicional, deberá ser ingresada en el módulo de depósitos 469-470, dispuesto para esa labor en el Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales, la cual deberá registrar lo siguiente:

- Número del certificado.
- Fecha de depósito.
- Monto consignado.
- Número de rol/rit y año de la causa.
- Nombre de las partes de la causa relacionada.

Para efectos de considerar la fecha ingreso de la boleta al sistema se deberá cumplir con las indicaciones señaladas en el numeral 2.1.2 del presente Autoacordado.

Procedimiento Giro de boletas a la Corporación por módulo 469-470 del sistema

El tribunal previo realizar el giro de dineros a la Corporación Administrativa del Poder Judicial, deberá considerar los siguientes aspectos:

- Que el depósito haya sido informado a través del oficio que emite el Ministerio Público.
- Cotejar el certificado de depósitos y lo informado por el Ministerio Público, ambos datos deben ser de montos iguales, RIT, RUC, y además que el depósito corresponda a lo indicado en el fallo de la causa que ordena el decomiso o retención y decomiso.

2.1.8 Certificado o boleta de depósito judicial por rescate de depósitos a plazo

En los casos en que un tribunal efectúe la liquidación de un depósito a plazo a través de la funcionalidad en línea con BancoEstado, según lo descrito en el numeral 8.4 del presente auto acordado, se emitirán de manera automática los certificados de depósitos judiciales por los abonos en la cuenta corriente bancaria jurisdiccional del tribunal. En tales casos, se deberá ingresar la información del depósito según lo dispuesto en el numeral 2.1.2 del presente auto acordado.

2.2 Giro de una Boleta de Depósito

Todos los tribunales que tengan sistemas de tramitación de causas electrónicas deberán realizar sus giros a través del sistema de interconexión habilitado entre el Sistema de Tramitación de Causas Judicial y el Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales.

La interconexión entre el Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales y los Sistemas de Tramitación de Causas Judicial permite que tanto los depósitos como los giros se acrediten en el expediente digital. Al ingresar y conciliar un depósito, el Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales emite automáticamente un aviso de los dineros disponibles para giro, el cual se incorpora al expediente digital del Sistema de Tramitación de Causas Judicial.

El tribunal sólo podrá girar sobre una o más boletas de depósitos cuando se encuentre decretado en el expediente digital y respecto del beneficiario indicado en la resolución respectiva.

Una vez ejecutoriada la resolución anterior, se procederá a la emisión del cheque o pago electrónico, esto último incluye transferencias electrónicas, vale a la vista y pago cash.

Para los procesos de giros por interconexión, la resolución que así lo ordene deberá indicar como nomenclatura/hito "gírese". En el Sistema de Tramitación de Causas Judicial se debe seleccionar el medio de pago que se utilizará. (cheque, transferencia electrónica, cash o vale a la vista). Esta resolución será enviada a través de interconexión al Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales. La resolución que ordene un pago, independiente de la forma en la que se materialice, contendrá expresamente la siguiente información:

- Orden de giro de cheque o del pago electrónico.
- Nombre del beneficiario o abogado apoderado con poder para percibir.
- Se deberá determinar la modalidad de pago a utilizar.
- Monto del giro expresado en números y letras.
- En el caso de tener más de un beneficiario se deberá individualizar a cada uno de ellos, con sus respectivos montos.
- Se deberá indicar el número de boleta de depósito judicial a la cual se imputa el giro.

En caso que el retiro del cheque sea realizado por un tercero, éste deberá contar con autorización otorgada por resolución judicial en la causa y dejarse constancia del retiro.

Cuando se trate de boletas de depósitos efectuadas presencialmente, previo a la resolución de giro, el tribunal deberá revisarla y confirmar que no tiene señales de haber sido objeto de giros precedentes, que se constata en el reverso de la boleta respectiva, si las hay deberá abstenerse de emitir la resolución que autoriza el giro. Si corresponde emitir la resolución de giro debe indicar en el reverso de la boleta de depósito los siguientes datos:

- Número de documento (Cheque/ pago electrónico).
- Fecha de emisión del documento (Cheque/ pago electrónico).
- Monto de giro.
- Saldo por girar, que corresponde al monto total de la boleta menos el monto del giro efectuado.

En los casos en que se realice el giro sobre una boleta recaudada por medios electrónicos, dicho documento debe ser adjuntado en formato electrónico al expediente, no siendo necesario la impresión ni inclusión de indicaciones al reverso.

En los casos en que el tribunal no cuente con sistema de tramitación (tribunales suprimidos del crimen, de menores y del trabajo) se deberá confeccionar la resolución de gírese cheque, la que debe contener la misma información antes señalada.

Sólo se podrán girar cheques o pagos electrónicos contra boletas recibidas y registradas por el tribunal en el Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales, debidamente conciliadas. No se pueden realizar giros de cheques o pagos electrónicos sin boleta de respaldo y/o contra transferencias no regularizadas. Todo giro debe efectuarse contra una boleta de depósito judicial, previamente ordenado por resolución judicial. En casos excepcionales se deberá aplicar lo establecido en el punto 2.5 del presente auto acordado.

El procedimiento actual para efectuar un giro-sobre una boleta en el Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales se encuentra detallado y publicado en la Intranet Corporativa del Poder Judicial.

2.3 Giro de una Boleta de Depósito mediante la emisión de cheque.

Una forma de efectuar giros en base a las boletas de depósito es mediante la emisión de cheques con cargo a la cuenta corriente bancaria jurisdiccional, lo que se puede realizar de las siguientes formas:

Giros por Interconexión: El tribunal dispone el giro de cheque, mediante una orden que se transmite por interconexión desde el Sistema de Tramitación de Causas Judicial que corresponda hacia el Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccional. Con ello, el secretario o administrador, o quien corresponda, confecciona el cheque en el Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccional, procediendo posteriormente al llenado manual del cheque o a su impresión, según sea el caso.

Giros Manuales: El tribunal dispone el giro de cheque y en casos que esa orden no pueda efectuarse en la forma indicada precedentemente, el secretario o administrador ingresará los datos que se requieran para el giro del cheque y adjuntará la resolución judicial que lo ordena, de forma manual al Sistema de Cuenta Corriente Bancaria Jurisdiccional. Este procedimiento debe ser utilizado sólo por tribunales que no manejan sus causas mediante sistemas de tramitación o tribunales que tengan alguna limitación para efectuar sus giros de manera interconectada.

Tipos de Giros de cheques:

Giro normal: Aplica la norma indicada en el párrafo anterior.

Giro Erróneo: Giros sobre depósitos judiciales indicados en el numeral 2.1.6 del presente auto acordado, y que corresponden a depósitos efectuados erróneamente a la cuenta del tribunal y sin la existencia de una causa determinada. Por lo tanto, los giros deberán ser ingresados manualmente, en el módulo de giros erróneos, con la siguiente información:

- Número de boleta de depósito judicial erróneo
- Debe adjuntar copia del decreto económico que dé cuenta del giro
- Se debe contar con la boleta de depósito errónea (impresa o electrónica).

Será el tribunal el responsable de efectuar el giro erróneo, según la normativa vigente, y podrá girar el monto del depósito al tribunal que corresponda o al depositante, a solicitud de estos.

Giro por Art. 469-470 CPP: Se debe proceder según lo indica el numeral 2.1.7 del presente auto acordado.

Giro por Art. 515 COT: Para efectuarlo, se deberá cumplir con lo descrito en el capítulo VIII del presente auto acordado. Para lo anterior, existirá un Módulo de Giros artículo 515, habilitado en el Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales para tales efectos.

El tribunal siempre deberá mantener el stock suficiente de cheques para realizar los giros que correspondan en cualquiera de las dos formas antes indicadas.

Los cheques que se encuentren girados y pendientes de entrega deberán quedar en custodia resguardados en la caja fuerte del tribunal.

2.3.1 Pago seguro de cheques

Para efectos de minimizar el riesgo de fraude, los cheques girados serán pagados cuando se haya dado cumplimiento al procedimiento de pago seguro de cheque. El tribunal debe girar correctamente el cheque dando cumplimiento a los numerales 2.2 y 2.3 de este auto acordado.

Si el giro lo realiza hasta las 14 horas, el cheque deberá ser entregado a quien corresponda al día siguiente hábil. Si lo hace después de las 14 horas, debe ser entregado a quien corresponda al día subsiguiente hábil.

El tribunal, además de dar cumplimiento a lo dispuesto en los puntos 2.2 y 2.3 precedentes, informará al Departamento de Finanzas y Presupuestos de la Corporación Administrativa la totalidad de los cheques girados y de los anulados durante el día.

El Departamento de Finanzas y Presupuestos transmitirá todos los días hábiles un archivo vía web a BancoEstado con la nómina de todos los cheques girados y de los anulados durante el mismo día en que el tribunal dio cumplimiento a los numerales 2.2 y 2.3 hasta las 14 horas, y al día siguiente cuando lo realizó después de las 14 horas, de todas las cuentas corrientes bancarias jurisdiccionales que mantienen los tribunales del país en BancoEstado.

Previo proceso interno de validación, el BancoEstado autorizará en sus sistemas computacionales el pago de los cheques informados por el Departamento de Finanzas y Presupuestos de la Corporación Administrativa, oportunidad a contar de la cual deberá pagarlo por caja o por canje.

La validación que efectuará el BancoEstado comprende la revisión del número de cuenta corriente bancaria, número de cheque, nombre del beneficiario, monto y fecha de emisión. En caso que los datos no coincidan, o bien no estén incorporados en la nómina transmitida, el banco se abstendrá de pagar el cheque, devolviendo con la mención "Orden de No Pago escrita del Girador".

En casos urgentes y excepcionales calificados por el tribunal, podrá girar un cheque por contingencia, para ello, debe comunicar al Departamento de Finanzas y Presupuestos de la Corporación Administrativa la emisión y entrega de un cheque determinado indicando el número de cuenta corriente bancaria, número de cheque, nombre del beneficiario, monto y fecha de emisión y solicitar se informe al banco que se trata de un cheque por contingencia que debe ser pagado a contar del mismo día.

2.3.2 Caducidad del cheque

La vigencia o plazo de caducidad de los cheques girados con cargo a una cuenta corriente bancaria jurisdiccional, es de 60 días desde su fecha de giro. El tribunal siempre deberá indicar en el cheque girado, como lugar de giro, la plaza en que tenga su asiento.

Además, deberá indicar en el sistema la caducidad de los cheques cuando se produzca, lo que efectuará con o sin el documento en su poder.

2.3.3 Custodia de cheques

Los talonarios de cheques, los formularios continuos o láser de cheques y los cheques emitidos y no retirados serán custodiados por el secretario o administrador del tribunal, quienes tienen que ejercer el debido resguardo de los documentos, y diariamente el control de su correlatividad, dejando evidencia de esta labor.

Los cheques deberán girarse en orden correlativo, y si se mantiene más de un talonario deben tener un número correlativo y utilizarse en ese orden.

Tratándose de cheques de terceros que incidan en causas jurisdiccionales y que se encuentren en custodia del tribunal respectivo, solo podrá incluir en el sistema de tramitación la certificación de su recepción y no la copia el cheque.

2.3.4 Error en la emisión y pago de cheques

En los casos en que en aplicación de este auto acordado se detecte algún error en la confección o pago de cheque, debe ser corregido por el responsable de la cuenta corriente bancaria jurisdiccional a la brevedad posible, realizando todas las gestiones necesarias para su rectificación y emisión del nuevo cheque.

En los casos en que el documento haya sido entregado, se deberán efectuar las gestiones con el beneficiario para recuperar el dinero girado erróneamente, dejando evidencia de tales gestiones en el respectivo expediente.

Finalmente, se deberá regularizar el giro en el Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales; de ser necesario, se deberá solicitar el apoyo al asistente de cuentas corrientes bancarias de la jurisdicción y/o a través de un requerimiento a la Mesa de Ayuda.

2.3.5 Emisión manual de cheques

Para el giro de cheques se deben considerar los siguientes aspectos:

a) Los talonarios de cheques deberán ser solicitados a la respectiva sucursal del banco, personalizados, es decir con el nombre del tribunal y nominativos, esto es, tarjadas las expresiones a "la orden de" y "o al portador".

b) De no contar con cheques personalizados, deberán entregarse únicamente en formato nominativo, tarjando visiblemente las expresiones a "la orden de" y "o al portador".

Los cheques entregados por el banco con un formato distinto al indicado en la letra a) y b) deben ser devueltos por el tribunal.

c) Los cheques deberán ser completados con lápiz de pasta o de tinta.

d) Los cheques deberán girarse sólo por resolución del tribunal, y una vez establecido y determinado el depósito correspondiente.

e) Al momento de la firma del cheque, se deberá tener a la vista:

La resolución judicial que ordena el giro, que conste en el expediente o en la carpeta electrónica.

- No puede emitirse un cheque teniendo como respaldo simples fotocopias de las boletas manuales de depósito judicial (boletas antiguas).

- Finalmente, el responsable deberá cerciorarse de que se hayan registrado todas las menciones correspondientes en los talones de los respectivos talonarios de cheques.

f) Al girar un cheque, el monto en números deberá ser escrito pegado al signo pesos (\$), de manera de imposibilitar intercalar otro número. El espacio restante deberá tarjarse con una línea horizontal. El monto en palabras deberá escribirse inmediatamente a continuación de la expresión "suma de", de forma que no permita intercalar otras palabras. El espacio restante, que precede a la expresión "pesos", debe tarjarse con una línea horizontal.

El llenado del cheque deberá ser realizado por el secretario o administrador o por el funcionario que designen para esta actividad, firmando de acuerdo a lo establecido en el punto 6.3 de este auto acordado

En el apartado del cheque, "Así está Ordenado por Resolución", se debe detallar la fecha de la resolución, el rol-rit y año de la causa, además del número de boleta.

g) En el talón del talonario, al momento del giro, se deberá anotar: la fecha de giro, el monto del giro, el número de la boleta y el rol-rit de la causa.

h) El juez que firma debe corresponder a uno titular, juez presidente o juez habilitado para estos efectos en BancoEstado.

i) Los cheques no pueden ser firmados si no se encuentran completos en todas sus partes.

j) En caso que se produzca la anulación de algún cheque, debe adjuntarse al talón el recorte de la serie del respectivo documento, conservando lo que resta del cheque adjunto al comprobante de egresos.

k) Todo giro de cheque debe ser ingresado al Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales, independiente de si se encuentra anulado, con la finalidad de controlar el registro de la correlatividad en el sistema.

l) No está permitido revalidar cheques emitidos por un tribunal. En su reemplazo deberá emitirse un nuevo documento, a expresa solicitud del beneficiario.

m) La fecha de emisión de un cheque no puede ser anterior a la fecha de su resolución de giro.

n) La fecha de emisión del cheque debe coincidir con la fecha en que se registró el giro en el Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales.

o) Para la entrega de cheques deberá registrarse en el comprobante de egreso el nombre, rut y firma de la persona que retira el documento, excepto en los casos señalados en el punto 2.5 (Giro de un certificado de depósito judicial inexistente), en los cuales deberá quedar dicho registro en el expediente de la causa. No será obligatorio registrar en las boletas judiciales (físicas como electrónicas) la firma de la persona que retira el cheque.

p) El cheque se debe entregar exclusivamente al beneficiario o persona debidamente facultada para recibirlo.

q) Antes de la entrega del cheque se deberá verificar la identidad de quien lo retira, sea el beneficiario o un tercero, quien debe contar con poder suficiente en la causa. Si retira el beneficiario, se debe verificar con la cédula de identidad; si es un tercero, se debe dejar constancia del RUT y suficiencia del poder, quedando una fotocopia de éstos en la causa o con la respectiva boleta de depósito.

Tratándose de juicios de expropiación, se deberán seguir las instrucciones contenidas en Acta de la Corte Suprema N° 87, de 17 de junio de 2014, y en el decreto ley 2.186 y sus modificaciones.

2.3.6 Emisión de cheques por formulario continuo o láser

Para los tribunales que cuenten con la opción de imprimir cheques con formulario continuo o láser a través del Sistema de Cuentas Corrientes, se deberán considerar los siguientes aspectos:

a) Indicar beneficiario del giro.

b) Seleccionar las boletas de depósitos a girar, las cuales se encuentran consignadas en la causa.

c) El funcionario denominado "Proveedor" genera la propuesta de resolución que ordena el giro.

d) El Juez que ordena el giro firma digitalmente la resolución.

e) Con la información anterior, en el sistema se completan automáticamente los datos de los cheques a imprimir.

f) Se imprimen los cheques, los cuales deben ser siempre nominativos, es decir, borradas visiblemente las expresiones "la orden de" y "o al portador".

g) Se firman los cheques manualmente, por los apoderados registrados en el Banco.

h) Medidas básicas de seguridad:

- Control de correlatividad de los números de los cheques emitidos, especialmente cuando por razones de operación debe cortarse el formulario.

- Control y registro de cheques nulos o erróneos que sean producto de una mala impresión o de datos que no correspondan y que obliguen a la reemisión del cheque.

- Custodia física de los formularios de cheques con un procedimiento actualizado de ingreso y egreso de formulario.

En casos excepcionales y previa autorización del Presidente de la Corte de Apelaciones respectiva, el tribunal podrá utilizar la opción de firma a través del sistema de cuño.

2.4 Giro de una Boleta de Depósito mediante Pago Electrónico.

Los tribunales podrán efectuar sus giros por medio de cheques y mediante pagos electrónicos que incluyen transferencias electrónicas, vales a la vista y pago cash, estos últimos, cuando se cuente con la disponibilidad técnica de uso. Para ello, deberán dar cumplimiento al punto 2.2 de este auto acordado en cuanto al giro de una boleta de depósito y suscribir el Contrato de Servicio Anexo 24 horas que le dará acceso a los apoderados de la cuenta para utilizar el dispositivo digipass (token) que les permite efectuar los pagos electrónicos.

- Transferencias Electrónicas: Giros desde la cuenta corriente bancaria jurisdiccional a cuentas corrientes bancarias del beneficiario que corresponda del BancoEstado u otros bancos.

- Vale a la Vista: Son giros desde la cuenta corriente bancaria jurisdiccional con los cuales el tribunal toma un vale vista, que podrá ser cobrado directamente en caja del BancoEstado o depositado en otro banco por el beneficiario que corresponda.

- Pago Cash: Son órdenes de pago en efectivo efectuadas por el tribunal correspondiente al BancoEstado con cargo a la cuenta corriente bancaria jurisdiccional para su entrega al beneficiario que corresponda.

En el caso de las transferencias electrónicas es necesario que el beneficiario individualice la cuenta bancaria que recibirá el giro a través de la Oficina Judicial Virtual (OJV), o solicite al tribunal el ingreso de estos datos en el sistema de tramitación respectivo.

La selección del medio electrónico a utilizar para la realización del giro, deberá determinarse al momento de generar la resolución. Si el beneficiario cuenta con los datos en el sistema de tramitación que permitan utilizar la transferencia electrónica, la resolución del tribunal deberá indicar este medio, salvo que haya mediado solicitud de la parte interesada de obtener el pago de otra forma y se haya aceptado por el tribunal.

Los giros realizados por el tribunal mediante pago electrónico serán incorporados por el Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccional a una nómina, la que se enviará sistémicamente al Portal BancoEstado indicando la fecha en que se efectuará el pago. Esta nómina deberá ser firmada electrónicamente en señal de autorización por el secretario/administrador y juez correspondiente, quienes además deberán provisionar la totalidad de los recursos autorizados a girar en la nómina.

Una vez que la nómina sea recibida en forma correcta por BancoEstado y efectuado cada uno de los pagos electrónicos contenidos en ella, se realizará por el BancoEstado, en el Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccional, la certificación de pagos, que será transmitida por interconexión al sistema de tramitación de causas que corresponda.

El giro de boletas mediante pago electrónico no se podrá efectuar de forma distinta a la descrita en el presente auto acordado.

Será responsabilidad de cada apoderado para el uso de la cuenta corriente bancaria jurisdiccional, la correcta utilización, custodia y resguardo del dispositivo entregado.

La autorización y provisión de fondos de la nómina en el portal BancoEstado debe efectuarse, como plazo máximo, hasta las 17:00 horas del día hábil anterior a la fecha del pago. En caso de otorgarse la autorización después de este plazo, el pago no se efectuará y deberá generarse un nuevo proceso para ello.

Para realizar la provisión de fondos, será responsabilidad de el o los apoderados seleccionar la cuenta corriente bancaria jurisdiccional correcta desde la que se generará el cargo. En caso de error en la selección de dicha cuenta de cargo, se debe gestionar el cargo en la cuenta correspondiente hacia la cuenta de cargo.

Los apoderados para girar desde la cuenta corriente bancaria jurisdiccional deben mantenerse actualizados, mediante la tramitación oportuna del Contrato Anexo 24 horas.

El tribunal es el encargado de aplicar la normativa relativa a la correcta segregación de funciones, emitida por la Corte Suprema.

Son aplicables al pago electrónico los artículos 384, 389 y 389 b) del Código Orgánico de Tribunales.

Cada tribunal será el encargado de aplicar una correcta segregación de funciones, procurando que quien firma y/o autoriza sea distinto de quien confecciona, en lo que respecta a los procesos de:

- a) Elaboración y firma de las resoluciones en el Sistema de Tramitación de Causas.
- b) Ingreso de giros en el Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccional.
- c) Confección y envío de nóminas, así como las autorizaciones respectivas en el Portal BancoEstado.

En los casos en que se realice el giro de una boleta por vía presencial a través de transferencia, el encargado de la cuenta corriente bancaria jurisdiccional deberá dejar constancia en la boleta de depósito, en el apartado "Estado - datos de giros", la fecha, número de folio y número de nómina con la cual se efectuó el pago. A su vez, en los casos en que los depósitos sean recaudados a través de un medio electrónico y el tribunal opte por llevar un registro físico, deberá cumplir con lo antes indicado.

Tratándose de juicios de expropiación, se deberán seguir las instrucciones contenidas en Acta de la Corte Suprema N° 87, de 17 de junio de 2014, y en el decreto ley 2.186 y sus modificaciones.

2.5 Giro de un certificado de depósito judicial inexistente

Un tribunal, ante la necesidad de girar, puede no contar con el certificado de depósito judicial, circunstancia que le impide hacer el giro. Si el certificado puede obtenerse en formato digital deberá descargarlo desde el Portal de Costas Judiciales. Si el certificado no es digital, podrá requerirlo al BancoEstado, cuando tenga una data igual o inferior a cinco años. No obstante, si dicho certificado tiene una data superior a cinco años y no cuenta con el original, solo podrá girar previa certificación y resolución establecida en este artículo.

El tribunal debe agotar todas las instancias de búsqueda, como también la comprobación de que el depósito no fue girado con anterioridad, lo que se verificará revisando el expediente, los libros contables en poder del tribunal o del Archivo Judicial, el Sistemas de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales y las remisiones de certificados al Archivo Judicial. Además, deberá revisar en el expediente la recepción del dinero y desde esa fecha, en los libros contables, la constancia del depósito en la cuenta corriente bancaria jurisdiccional y que no haya sido girado.

Si en el expediente no consta ningún dato que dé cuenta del certificado de depósito o la fecha de recepción de los dineros, se procederá a buscar en los libros contables desde la fecha de inicio de la causa hasta la actual, para confirmar que existe el depósito en la cuenta corriente bancaria jurisdiccional del tribunal y que no fue girado.

En todos los casos, habiéndose confirmado la existencia del depósito y que no fue girado, se certificará en el expediente este hecho y se ordenará el giro, prescindiendo del certificado de depósito, en la forma establecida en este auto acordado.

CAPÍTULO III. PORTAL BANCOESTADO

El BancoEstado dispone de un portal de internet en www.bancoestado.cl, el cual permite a sus usuarios, entre otras funciones, verificar los movimientos de su cuenta corriente bancaria, obtenerlos en línea, realizar operaciones, entre otras. El uso del portal en las condiciones dispuestas por BancoEstado corresponde a los tribunales.

El BancoEstado y la Corporación Administrativa han suscrito un convenio para facilitar la administración de accesos, bajas y perfiles de usuarios, el cual, adjunto al presente auto acordado, forma parte integrante del mismo.

La Corporación Administrativa podrá comunicar y emitir instructivos respecto del uso del Portal www.bancoestado.cl y del cumplimiento del convenio de administración de accesos.

Con todo, los usuarios de las cuentas corrientes bancarias jurisdiccionales de los tribunales podrán tener acceso al mismo, sin otros privilegios, mediante requerimiento de incorporación efectuado en el "Sistema de Requerimientos" (Mesa de Ayuda). La eliminación del usuario también deberá efectuarse por este medio.

Los apoderados son el secretario/ administrador y el juez del tribunal con facultades para acceder a la cuenta corriente bancaria jurisdiccional y efectuar operaciones en ella. Su creación o eliminación solo puede efectuarse previa suscripción por cada tribunal del "Contrato Servicio 24 Horas - Persona Jurídica", y suscrito deberá informar y remitir copia del contrato a la Corporación Administrativa.

Es obligación de cada tribunal mantener vigentes y actualizados los usuarios y apoderados de su cuenta corriente bancaria jurisdiccional.

La Corporación Administrativa mantendrá actualizado un registro a nivel central de todos los "Contratos Anexo 24 Horas".

CAPÍTULO IV. CONCILIACIÓN BANCARIA

4.1 Procedimiento

La conciliación bancaria es un procedimiento de control que permite verificar que una cuenta corriente bancaria está debidamente cuadrada, entre otras operaciones, comparando el saldo contable con el saldo bancario.

Para realizar las conciliaciones bancarias en el Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales, se debe efectuar lo siguiente:

a) Revisar que todas las boletas de depósito judicial recibidas durante el mes se encuentren contabilizadas en el Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales y abonadas en la respectiva cuenta, según conste en la cartola del banco.

b) Revisar la correlatividad de los cheques girados en el mes, lo que permite verificar la integridad de los registros en el mencionado sistema, incluyendo de este modo la verificación de "cheques nulos".

c) Revisar que todos los "hechos económicos", tanto depósitos como giros, que se encuentren en la cartola del banco, estén registrados en el referido sistema.

d) Una vez realizada la verificación del punto anterior, comprobar que los cargos registrados en la cartola bancaria se encuentren en el Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales y determinar con ello los cheques girados y no cobrados del período.

e) Desde el primer día hábil de cada mes y hasta el último día hábil de cada mes se deberá cerrar en el mencionado sistema, su gestión, lo que determina sistémicamente el "Saldo Contable". Para efectuar el proceso de cierre mensual, deben estar registrados la totalidad de los movimientos en el Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccional. Una vez cerrado el período no será posible revertir el proceso.

Las "Conciliaciones Bancarias Mensuales" constan de dos partes:

- La primera, entrega la diferencia que existe entre los depósitos (saldo del mes anterior más depósitos del mes) y los giros del mes, lo que da por resultado el saldo contable de cierre de mes.
- La segunda, muestra cuáles son las diferentes partidas que se deben agregar o restar al saldo contable de cierre de mes, lo que finalmente conforma el saldo bancario que consta en certificado de saldos entregado por BancoEstado.

Formato General de Conciliación Bancaria Mensual:

Realizadas correctamente las operaciones antes indicadas, el Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccional completará automáticamente el siguiente formato generado de conciliación bancaria mensual:

Cuadratura Contable Mensual

En la sección "saldo según certificado del banco" el sistema indicará una cifra que deberá ser revisada por quien efectúa la conciliación y modificada manualmente en el sistema si corresponde, transcribiendo el valor real del certificado.

Las conciliaciones bancarias mensuales quedarán registradas electrónicamente en el sistema. Actualmente pueden ser impresas para su firma por el encargado de su confección, el secretario o administrador, hasta que se desarrolle el sistema que permita su firma electrónica.

Cada tribunal será el encargado de aplicar una correcta segregación de funciones, en lo que respecta a los procesos de conciliación bancaria, en el sentido de existan personas distintas respecto de:

- Quien confecciona la conciliación bancaria mensual.
- Quien autoriza y firma la respectiva conciliación bancaria, en este caso el secretario o administrador.

Finalmente, las conciliaciones bancarias, los libros de depósitos y giros, junto a la copia del respectivo certificado de saldo bancario deben ser enviadas al analista zonal de cuentas corrientes bancarias jurisdiccionales, a más tardar el día 10 de cada mes posterior al cierre.

4.2 Tratamiento de situaciones especiales

Las siguientes situaciones requieren para efectos de la conciliación bancaria el tratamiento que se indica:

a) Cheques caducados: Se deberá gestionar según se ha regulado en este auto acordado. La cuadratura contable mensual en forma automática indicará los cheques caducados.

b) Cheques nulos: Se deberá gestionar según se ha regulado en este auto acordado. La cuadratura contable mensual en forma automática indicará los cheques anulados.

c) Cheques protestados: Cuando el cheque ha sido protestado por orden de no pago del tribunal a causa de no estar incluido en el listado de pago seguro de cheques, el beneficiario podrá presentar el mismo documento a su cobro ante el banco, una vez que haya sido incluido en el listado. Las demás causales de protesto establecidas en la ley requieren que se anule el documento en el sistema y se genere o no uno nuevo, según corresponda.

d) Boletas de depósito judicial con desfase en registro: Son aquellas boletas de depósito judicial físicas en formato papel que no alcanzaron a ser ingresadas en el mes en que se efectuó el depósito. Estas deberán ser ingresadas al Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales en el momento en que se cuente con el ejemplar físico.

e) Errores en la boleta de depósito judicial por diferencias en la cartola: En este caso la boleta queda fuera de la conciliación. El tribunal deberá gestionar ante el banco un "ajuste" de cargo o abono que debe ser solucionado por el banco.

f) Errores en la boleta de depósito judicial en el ingreso de datos al sistema por parte del Tribunal: Este error debe ser detectado al momento de comparar los depósitos registrados en el sistema con la cartola bancaria, y debe ser solucionado mediante un ajuste al sistema a través de la Mesa de Ayuda del Departamento de Informática y Computación de la Corporación Administrativa, ingresando al sitio web http://www.intranet.pjud/mesa_ayuda, antes de realizar el resumen para determinar el saldo contable.

g) Comprobante de traspaso: Se establece en el formato general de cuadratura bancaria y corresponde a un ajuste que se realiza al saldo contable, para subsanar errores o situaciones que provienen de periodos anteriores, a fin de no modificar las cuadraturas de periodos anteriores ya cerradas. Para cursar este tipo de ajustes, se deberá adjuntar decreto económico y antecedentes suficientes que lo respalden.

h) Regulariza Saldo por contrapartida: Procedimiento excepcional que se utiliza para corregir depósitos judiciales contabilizados pero inexistentes, por ejemplo, cuando un mismo depósito se ha duplicado. Con esta operación, el depósito irregular se deja sin saldo o monto 0. Para efectuar lo anterior, debe existir un cargo sin contabilizar que no puede corresponder al giro de cheque.

i) Error al girar un cheque, cuando un tribunal tiene dos cuentas corrientes: Puede girarse un cheque asociado a una cuenta corriente bancaria jurisdiccional distinta de la que corresponde sin que sea anulado en el sistema. Ante este error, se pueden presentar dos situaciones:

- Si el cheque girado en forma errónea se puede recuperar y anular, se debe consignar en el sistema.
- Si el cheque no se puede recuperar, ya sea porque fue cobrado con cargo a la cuenta corriente bancaria jurisdiccional errónea, extraviado o por simple negativa del beneficiario, se debe emitir un decreto económico que disponga el giro del cheque de la correcta para su depósito en aquella en la que se efectuó el giro erróneo.

En el caso que existan partidas pendientes al finalizar el proceso de conciliación bancaria mensual, se deberá justificar en el formato de cuadratura la razón, remitiendo los antecedentes de respaldo al Sub Departamento de Cuentas Corrientes Jurisdiccionales y Depósitos a Plazo de la Corporación Administrativa.

j) Anulación Pago Electrónico: Detectado algún error en el pago electrónico que ha sido previamente enviado en nómina a BancoEstado, y que se encuentra debidamente autorizado y provisionado, y no ha sido transferido al beneficiario, el tribunal deberá gestionar su anulación mediante bloqueo en el Portal de Pagos Masivos de BancoEstado, ítem Bloqueo de Pago, o contactarse al correo electrónico tranarch@bancoestado.cl, con copia al ejecutivo de cuentas de

BancoEstado, a soportejud@bancoestado.cl, y a la Corporación Administrativa al correo cuentascorrientes@pjud.cl, indicando nombre y Rut del tribunal y especificando el pago a bloquear. Si el pago ya fue efectuado al beneficiario, se deberán poner los antecedentes en conocimiento de la corte de apelaciones respectiva, para los fines que correspondan.

Una vez que BancoEstado genere al abono en la cuenta corriente bancaria jurisdiccional, el pago deberá ser reversado por el tribunal en el Sistema de Cuentas Corrientes Bancaria Jurisdiccional.

No podrán anularse los pagos electrónicos emitidos por vale a la vista, que se encuentren impresos por el banco.

k) Caducidad del Pago Electrónico, a través de Vales a la Vista y Pago Cash: Aquellos pagos informados a BancoEstado en nómina previamente autorizada, que no hayan sido cobrado en un plazo máximo de sesenta días desde su fecha de giro, serán abonados por el banco a la cuenta corriente bancaria jurisdiccional del tribunal, quien deberá reversarlo en el sistema mediante la operación correspondiente, con lo cual el estado del giro pasará a caducado.

l) Rechazos Pago electrónico Transferencias Electrónicas: Para los pagos incluidos en nómina autorizada y provisionada, y que no fueron validados y procesados por el banco por presentar error en los datos informados, serán abonados al día hábil siguiente en la cuenta corriente bancaria jurisdiccional del tribunal. Una vez generado el abono en dicha cuenta, el tribunal procederá a reversar el movimiento mediante la operación correspondiente en el Sistema de Cuentas Corrientes Bancaria Jurisdiccional. Para estos casos, se emitirá un certificado de rechazo desde dicho sistema, a fin de dejar un registro en el historial de la causa.

4.3 Nómina de cheques girados y no cobrados

Conjuntamente con la conciliación bancaria, el tribunal deberá chequear en el Sistema de Cuentas Corrientes Bancaria Jurisdiccional la nómina donde se reflejen los cheques girados y no cobrados a la fecha. En dicha nómina no deben incluirse los cheques caducados, los cuales deben ser considerados como un ítem en el saldo contable y su valor sumado al resultado, conforme lo indica el proceso de conciliación bancaria.

4.4 Cartola de cuenta corriente

El tribunal debe mantener las cartolas de la cuenta corriente bancaria jurisdiccional correlativas, las que respaldan todos sus movimientos, debiendo ser revisadas con el objeto de identificar anotaciones de ajustes, transferencias o regularizaciones efectuadas por el banco que afectan en la determinación del saldo real de la mencionada cuenta.

Las cartolas de dichas cuentas serán ingresadas en forma automática al Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales, a través de un proceso informático ejecutado por el Departamento de Informática de la Corporación Administrativa. Será responsabilidad del tribunal cotejar los movimientos que constan en dicho sistema con la respectiva cartola bancaria.

En caso de detectarse que un movimiento registrado en la cartola no se encuentra considerado en el referido sistema, el tribunal deberá formular el requerimiento a la Mesa de Ayuda, y con la autorización del Subdepartamento de Cuentas Corrientes Jurisdiccionales del Departamento de Finanzas de la Corporación Administrativa, podrá registrarse el movimiento en el sistema.

Previo al proceso de conciliación bancaria, se deberá verificar aquellas nóminas que contengan pagos electrónicos que se hayan enviado al banco pero no autorizadas por los apoderados del tribunal, o bien se encuentren generadas, pero no enviadas al banco, con la finalidad de gestionarlas, ya sea anulándola o finiquitando el proceso.

CAPÍTULO V. NÓMINA DE BOLETAS PENDIENTES DE GIRO

5.1 Procedimiento

La Nómina de Boletas Pendientes de Giro o "Histórico Depósito con Saldo" es un listado que acumula, a una fecha determinada, la totalidad de las boletas emitidas por el banco respecto de cada cuenta corriente bancaria jurisdiccional y que mantienen un saldo por girar. Por cada depósito registrado en dicha cuenta debe existir una boleta de respaldo, por lo que la citada nómina deberá mantenerse permanentemente cuadrada con el saldo contable de la respectiva cuenta. Esta nómina puede ser obtenida desde el Sistema de Cuentas Corrientes Jurisdiccionales, ingresando al menú Contabilidad Sección Informes Anuales.

5.2 Boletas de depósito judicial N° 999, N° 888 y N° 777

A fin de salvar los descuadres entre la nómina de boletas pendientes de giro y el saldo contable de la cuenta corriente bancaria jurisdiccional, la Corte Suprema, mediante Acta 138-2015, aprobó las boletas de ajuste N° 888 y N° 999, y la boleta N° 777 por resolución dictada en el antecedente administrativo N° 585-2019.

- Boleta N° 888: Esta boleta aúna todas aquellas boletas de depósito que no fueron informadas correctamente o presentaban omisiones al momento de efectuar la carga remota y sistémica de todas las boletas existentes en las cuentas corrientes bancarias jurisdiccionales del país, los juzgados civiles del país durante el año 2011, y todos los demás tribunales no reformados durante el año 2013. Las cuentas corrientes bancarias jurisdiccionales de los tribunales reformados (garantía, orales, familia, laborales y cobranza laboral) no cuentan con esta boleta.

- Boleta N° 999: Esta boleta aúna todas las diferencias detectadas entre las boletas de giro con saldo y las conciliaciones bancarias correspondientes al momento de efectuar la carga remota y sistémica de todas las boletas existentes en las cuentas corrientes bancarias jurisdiccionales del país, los juzgados civiles durante el año 2011, y todos los demás tribunales no reformados durante el año 2013. Las cuentas corrientes bancarias jurisdiccionales de los tribunales reformados (garantía, orales, familia, laborales y cobranza laboral) no cuentan con ella. Esta boleta arrojará un valor positivo si el saldo contable es mayor que la sumatoria de las boletas pendientes de giro y será negativa en caso contrario.

- Boleta N° 777: Esta boleta de ajuste aúna todos aquellos depósitos efectuados, generalmente mediante transferencia electrónica, a la cuenta corriente bancaria jurisdiccional sin que se haya identificado su boleta de depósito. Las gestiones respecto a la identificación o asociación a una causa deben quedar señaladas a través de un decreto económico.

La suma de la nómina de boletas con saldo, más las boletas N° 888, más o menos las boletas N° 999, más las boletas N° 777, arrojan como resultado el saldo contable de la cuenta corriente bancaria jurisdiccional.

Cualquier modificación a las boletas de ajuste N° 999, N° 888 y N° 777 deberá realizarse a través de la Mesa de Ayuda del Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales. Para este efecto, el tribunal deberá emitir un decreto económico y comunicar el ajuste requerido a los funcionarios de la Mesa de Ayuda, la que contará con la autorización del Subdepartamento de Cuentas Corrientes Jurisdiccionales y Depósitos a Plazo del Departamento de Finanzas de la Corporación Administrativa.

5.3 Devolución de Consignaciones por causas laborales y previsionales del sistema antiguo

Los tribunales que asumieron causas laborales y previsionales del sistema antiguo y particularmente ante el evento de tener que devolver dineros consignados, deberán revisar y contrastar los antecedentes de la boleta de depósito judicial con los indicados en el correspondiente expediente, a fin de autorizar y girar los fondos en favor de la parte beneficiaria señalada en la sentencia y/o en favor de las cuentas previsionales del afiliado, según lo señalado en el punto 2.1 del presente auto acordado.

No obstante lo anterior, los mismos tribunales deberán identificar y verificar periódicamente la existencia de consignaciones, identificando la(s) causa(s) y definiendo las acciones que garanticen el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.

CAPÍTULO VI. INSTRUCCIONES OPERACIONALES

Serán responsables de administrar la cuenta corriente del tribunal los secretarios cuando se trate de tribunales no reformados y los administradores de tribunal cuando se trate de reformados, en ambos casos con la intervención del juez cuando se requiera, quienes deberán realizar todas y cada una de las operaciones establecidas en este auto acordado para la correcta administración de la cuenta corriente bancaria jurisdiccional y las accesorias que se requieran para ello. A su vez, los encargados de las cuentas corrientes bancarias podrán delegar labores administrativas a funcionarios que determinen.

6.1 Apertura de cuentas corrientes

La cuenta corriente bancaria jurisdiccional solo puede abrirse en BancoEstado, en virtud de lo dispuesto en el artículo 517 del Código Orgánico de Tribunales.

Para la apertura de una cuenta corriente bancaria jurisdiccional, el tribunal respectivo debe remitir los siguientes antecedentes al ejecutivo del BancoEstado:

a) Oficio de solicitud de apertura de cuenta corriente, el cual debe contener la siguiente información:

- Nombre del tribunal.
- RUT del tribunal.
- Dirección del tribunal y teléfono.
- Datos de contacto del administrador o secretario y sus subrogantes y del o los jueces, correo electrónico y número telefónico.
- Indicar que la chequera debe ser personalizada con el nombre del tribunal y nominativa.
- Informar quienes abrirán la cuenta.

En este oficio, se debe adjuntar copia del Rut del tribunal, en caso de que no cuenta con esta información debe ser solicitada al Servicio de Impuestos Internos y una vez obtenido, remitirlo.

b) El BancoEstado, recibida la solicitud, debe proceder a generar el número de la cuenta corriente bancaria.

c) Luego, el BancoEstado debe solicitar la suscripción del contrato de cuenta corriente bancaria y de la demás documentación necesaria para su uso, esto es:

- Oficio conductor que da cuenta de la entrega de los documentos
- Contrato cuenta corriente fiscal (firmas en original).
- Registro de firmas el cual debe contener los antecedentes del tribunal, el número de la cuenta y los datos de los apoderados, documento que debe ser firmado en forma manual.
- Registro de apertura de cuenta corriente bancaria.
- Formulario denominado "Poder para efectuar trámites bancarios", el cual permite realizar trámites en el BancoEstado, tales como retiro de cheques, cartolas, entrega de documentos, entre otros.

- * Incorporar los antecedentes del tribunal.
- * La fotografía del funcionario que realizará los tramites, en formato digital o papel.
- * Todas las firmas deben realizarse en forma manual y física.
- * Este documento tiene una vigencia de 365 días, a contar de la fecha de emisión.

- Oficio de duplas de firma de cheques.
- Contrato Anexo 24 horas (firmado por dos apoderados vigentes).

d) El tribunal debe remitir la documentación antes indicada a la sucursal, informando de este hecho al ejecutivo de cuentas de BancoEstado.

La cuenta corriente bancaria jurisdiccional será siempre unipersonal y administrada por dos apoderados.

6.2 Limitación de Cuentas Corrientes

El objeto de la cuenta corriente bancaria jurisdiccional es exclusivamente el establecido en el artículo 516 del Código Orgánico de Tribunales y demás disposiciones legales que lo establezcan, de esta forma se prohíbe a quienes la administran darle un uso distinto.

En principio, un tribunal, en el normal ejercicio de sus funciones, no debe mantener abierta y a su nombre más de una cuenta corriente bancaria jurisdiccional.

Los tribunales que sean continuadores legales de otros, que deban mantener otras cuentas corrientes bancarias, las recibirán de acuerdo a las instrucciones contenidas en este auto acordado referidas al Traspaso de Cuentas Corrientes.

6.3 Funcionarios que deben registrar firma

Los cheques siempre serán firmados en duplas compuestas por un juez y por un secretario o administrador, o quien los subroga, según corresponda.

Cada tribunal debe comunicar a BancoEstado, el nombre de los jueces, secretarios, administradores y sus subrogantes legales autorizados para operar la cuenta corriente bancaria jurisdiccional, quienes, para ese efecto, deben registrar sus firmas ante el BancoEstado.

6.3.1 Habilitados para giro

Juzgado	Mandatarios	Subrogantes
Reformados	juoz presidente	Los que la ley establezca
	administrador	
No Reformados	juoz	
	secretario	

Estos mandatarios deberán siempre operar en forma conjunta, tanto en juzgados reformados como no reformados.

6.3.2 Modificaciones respecto de las personas que pueden firmar

Cada vez que un mandatario cesa en las funciones que dieron lugar a esa calidad o cuando se incorpora un nuevo funcionario con la obligación de constituirse en mandatario, se debe gestionar lo siguiente:

- Oficio que informe el cese de funciones de un mandatario.
- Oficio que informe del nuevo funcionario a constituirse en mandatario.
- Fotocopias del carnet de identidad de los mandatarios.
- Registro de firmas de los mandatarios. Cada vez que se realiza una modificación al registro de firmas se debe remitir uno nuevo con las firmas de todos los apoderados.

6.3.3 Firmas de cheques en caso de subrogación, interinatos y suplencias

Los que detenten los cargos de juez, juez presidente, secretario o administrador en la calidad de subrogantes legales pueden girar en la cuenta corriente bancaria del tribunal, debiendo expresar esta circunstancia en la antefirma.

6.3.4 Acta de entrega por cambio de responsable

El responsable de la cuenta corriente bancaria jurisdiccional que deje de servir el cargo en forma temporal por más de treinta días o de manera definitiva, deberá realizar acta de entrega a su subrogante o sucesor dejando constancia de lo siguiente:

- a) Estado de los registros sistémicos (último giro vigente, último cheque nulo), así como también los cheques pendientes de entrega y cierres mensuales respectivos, asociados a la administración de cuentas corrientes bancarias jurisdiccionales.
- b) Entrega de la información que respalde las partidas transitorias que puedan afectar de alguna manera el saldo de la cuenta corriente bancaria jurisdiccional.
- c) Entrega de la última conciliación bancaria, a la fecha de cierre del mes anterior, extraída del Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales, debidamente firmada.
- d) Entrega de la nómina de boletas con saldo a la fecha de traspaso.
- e) Observaciones efectuadas a la cuenta corriente bancaria jurisdiccional por la Contraloría General de la República o por la Contraloría Interna, indicando aquellas pendientes de resolución.
- f) Entrega de los talonarios con cheques no utilizados y utilizados, numerados y ordenados cronológicamente.
- g) Entrega del certificado bancario del último talonario retirado.
- h) Entrega del listado actualizado de los depósitos a plazo u otros documentos valorados que estén a nombre del tribunal.
- i) Si corresponde, arqueo de dinero en efectivo al momento de hacer la entrega del cargo.
- j) Otros antecedentes relacionados a la administración de documentos valorados que se estime pertinente incluir en el acta de entrega, a fin de que el subrogante o sucesor cuente con toda la información que le permita gestionar adecuadamente la cuenta corriente bancaria jurisdiccional en los términos establecidos en este auto acordado.

El nuevo responsable de la citada cuenta deberá gestionar el bloqueo de todas las cuentas de acceso asociadas al funcionario que deja el cargo, tanto en los sistemas del Poder Judicial como en el BancoEstado.

La Corporación Administrativa pondrá a disposición de los tribunales un formulario "Acta de entrega por cambio de responsable", que deberán utilizar en este caso.

6.4 Retiro de talonario

- a) Para retirar talonarios de cheques del BancoEstado se debe utilizar el formulario de solicitud incorporado en el talonario en uso.
- b) El formulario o pedimento debe ser llenado y presentado junto al oficio de solicitud, ambos firmados por los mandatarios vigentes.
- c) El talonario de cheques debe ser retirado por el apoderado vigente para trámites bancarios indicado en el oficio de solicitud.

Renovación o actualización del Poder de trámites bancarios

Los mandatarios de la cuenta corriente bancaria jurisdiccional podrán otorgar a los funcionarios del tribunal un "Poder para Trámites Bancarios". Cada vez que se modifiquen los apoderados para trámites bancarios debe otorgarse uno nuevo dejando sin efecto el anterior, tal como se indicó en la letra c del numeral 6.3.1 precedente.

6.5 Orden de No Pago

6.5.1 Procedimiento en caso que el beneficiario extravíe el cheque o le sea hurtado o robado.

Se deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques (DFL 707 de 7 de octubre de 1982), esto es:

- a) El beneficiario deberá informar y acreditar al tribunal el extravío del cheque, su hurto o robo.
- b) Cumplido lo anterior, el tribunal debe dar aviso y orden de no pago del cheque al banco, quien debe suspender el pago por diez días.
- c) El beneficiario debe publicar un aviso del hecho en un diario de la localidad, durante tres días.
- d) En subsidio, el beneficiario acudirá al tribunal para que prohíba al banco el pago del cheque extraviado, debiendo resolver breve y sumariamente, previa caución que garantice las resultas. La caución subsistirá por el término de seis meses, si no se ha trabado la litis ni hay mérito para cancelarla.

6.5.2 Procedimiento en caso de extravío, hurto o robo de uno o más cheques emitidos o sin emitir

En caso que el tribunal extravíe o sea víctima de hurto o robo de cheques emitidos, antes de su entrega al beneficiario, o de uno o más cheques sin emitir, se deberá proceder de la siguiente forma:

- a) Dar aviso del hecho al banco, solicitando se suspenda el pago del cheque por diez días.
- b) Publicar un aviso del hecho en un diario de la localidad, durante tres días.

6.5.3 Forma de dar la Orden de No Pago

En los casos indicados en los numerales 6.5.1 y 6.5.2, el beneficiario o el tribunal, según corresponda, deberá dar la orden de no pago (ONP) siguiendo una de las siguientes modalidades (Circular 3541 Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras):

- a) Mediante la concurrencia del representante legal o apoderado del tribunal, o del beneficiario de un cheque, según sea el caso, a una oficina de BancoEstado, en horario de atención al público, dejando constancia escrita y firmada de su orden o aviso. El banco deberá entregar la constancia de recepción, indicando la hora en que quedó registrada.
- b) Utilizando el servicio gratuito de comunicación que, de acuerdo con lo prescrito en el artículo 26 de la Ley de Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques, el banco debe tener habilitado en forma permanente, durante las 24 horas y todos los días del año, incluidos los inhábiles bancarios y festivos.

6.6 Traspaso de fondos entre cuentas corrientes jurisdiccionales

Se prohíbe los traspasos de fondos entre cuentas corrientes bancarias jurisdiccionales, salvo los casos establecidos en este auto acordado. Con todo, cuando corresponda y con el cumplimiento de todos los requisitos que se establecen un tribunal podrá girar cheques en favor de otro.

6.7 Cierre de cuenta corriente bancaria jurisdiccional

En el caso que un tribunal o su continuador requiera cerrar una cuenta corriente bancaria jurisdiccional, debe tener saldo cero y se debe enviar a BancoEstado un oficio firmado por el juez y el administrador/secretario, el cual debe contener lo siguiente:

- a) Nombre y Rut del Juzgado.
- b) Instrucción de cierre de la cuenta corriente bancaria jurisdiccional.
- c) Número de la referida cuenta a cerrar.
- d) Las firmas de puño y letra de los dos apoderados vigentes.
- e) Motivo del cierre.
- f) Incorporar los datos del último cheque girado y su fecha de cobro.

Como medida de seguridad y una vez cerrada la cuenta corriente bancaria jurisdiccional se deberán inutilizar los cheques y pedimentos de talonarios que queden sin uso, levantando un acta al respecto, la cual deberá ser firmada por los mandatarios de la misma.

CAPÍTULO VII. DEPÓSITOS JUDICIALES QUE SE TRANSFIEREN A LA CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA EN VIRTUD DEL ARTÍCULO 515 CÓDIGO ORGÁNICO DE TRIBUNALES

7.1 Definición

Son los depósitos judiciales que se transfieren en dominio a la Corporación Administrativa en caso de resolución ejecutoriada que decretó el abandono del procedimiento, y que tengan más de diez años y que incidan en juicios o gestiones cuyos expedientes no se encuentren o no puedan determinarse, y las fianzas y los dineros decomisados y que no hayan caído en comiso y no fueren reclamados, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 515 del Código Orgánico de Tribunales.

7.2 Requisitos

a) Abandono del procedimiento: Se requiere que el depósito no haya sido solicitado por los interesados dentro del plazo de cinco años contados desde que la resolución declaratoria del abandono del procedimiento se encuentre ejecutoriada. El secretario/administrador debe publicar en un lugar visible de la secretaría una lista de estos depósitos durante treinta días. Transcurrido ese plazo si no se pide la restitución o se desecha, el tribunal ordenará el traspaso de los fondos a la Corporación Administrativa en el mes de enero por decreto económico, indicando el proceso a que corresponden, monto, fecha de cada depósito y el motivo del traspaso. El decreto económico se transmitirá a la Corporación y a la Corte de Apelaciones respectiva y se dejará constancia en el expediente.

b) Expedientes que no se encuentren o no puedan determinarse: Se requiere que el depósito tenga más de diez años y que incida en juicios o gestiones cuyos expedientes no se encuentren o no puedan determinarse. El secretario/administrador debe publicar en un lugar visible de la secretaría una lista de estos depósitos durante treinta días. Transcurrido ese plazo si no se pide la restitución o se desecha, el tribunal debe decretar el ingreso del depósito a favor de la Corporación Administrativa en el mes de enero por decreto económico, indicando el proceso a que corresponden, si fuera posible vincular el depósito con un juicio o gestión, el monto, fecha de cada depósito y el motivo del traspaso a la Corporación. El decreto económico se transmitirá a la Corporación y a la Corte de Apelaciones respectiva y se dejará constancia en el expediente.

c) Fianzas, dineros decomisados y dineros que no hayan caído en comiso y no fueran reclamados, se estará a los requisitos previstos en los artículos 675 y siguientes del Código de Procedimiento Penal.

7.3 Consideraciones

- Los depósitos judiciales que se transfieren en dominio a la Corporación Administrativa en la hipótesis de abandono del procedimiento, sólo pueden provenir de causas civiles.

- No habrá depósitos judiciales que se transfieran en dominio a la Corporación Administrativa en la hipótesis de expedientes que no se encuentren en el caso de tribunales reformados, toda vez que las carpetas electrónicas, por su naturaleza, no pueden extraviarse. En caso de tribunales no reformados, la hipótesis opera cuando el expediente se encuentra extraviado, no así cuando se encuentra archivado en el tribunal o en el Archivo Judicial.

- Los decretos económicos que deben emitirse tratándose de depósitos judiciales que se transfieren en dominio a la Corporación Administrativa, en la hipótesis de expedientes que no puedan determinarse, no requerirán vincular el depósito con un juicio o gestión.

- La nómina que se publique, según establece el inciso segundo del artículo 515 del Código Orgánico de Tribunales, deberá ajustarse al modelo que proporcionará, para ese efecto, la Corporación Administrativa.

7.4 Consideraciones operacionales

Los tribunales, en el mes de noviembre de cada año, deberán descargar desde el Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales la nómina de boletas pendientes de giro, que contiene aquellos depósitos judiciales que tengan más de diez años y que pueden ser susceptibles de ser transferidos a la Corporación Administrativa, conforme el artículo 515 del Código Orgánico de Tribunales. Con esta información el tribunal deberá:

a) Determinará si los datos de los depósitos son consistentes con la información que obra en poder del tribunal.

b) Verificará si los montos de boletas pueden ser transferidos a la Corporación Administrativa, en virtud de lo dispuesto en el artículo 515 del Código Orgánico de Tribunales y en este auto acordado.

c) Una vez efectuada tal revisión respecto a los depósitos que corresponde transferir, se realizarán las publicaciones de rigor, a más tardar el 31 de diciembre del año respectivo.

d) Ordenará en el mes de enero de cada año, mediante decreto económico, el traspaso a la Corporación Administrativa de los dineros correspondientes.

Los giros de tales dineros deberán ser realizados a través del Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales, de acuerdo al procedimiento descrito en los puntos 2.2 y 2.3 del presente auto acordado.

7.5 Administración de depósitos judiciales transferidos a la Corporación Administrativa en virtud del Art. 515 del Código Orgánico de Tribunales

Las transferencias de los dineros provenientes de depósitos judiciales a la Corporación Administrativa, en virtud del artículo 515 del Código Orgánico de Tribunales, se efectuarán a cuentas corrientes operacionales exclusivas, existentes, para esos efectos, en cada jurisdicción, las cuales se administrarán por quienes señale el Consejo Superior.

Los tribunales podrán solicitar devolución de dineros transferidos conforme el artículo 515, de la siguiente forma:

- La solicitud debe ser enviada vía oficio a la administración zonal que corresponda, quien la derivará para su gestión al nivel central.

- La solicitud debe ser tramitada a través del Subdepartamento de Cuentas Corrientes Jurisdiccionales y Depósitos a Plazo, perteneciente al Departamento de Finanzas y Presupuestos de la Corporación.

- Debe disponerse por decreto económico, en el que el tribunal debe establecer de manera clara y precisa el motivo del origen de la devolución solicitada y remitirse adjunto a la solicitud.

- Adjuntar copia de las boletas de depósito giradas inicialmente.
- Adjuntar copia del decreto económico que autorizó el traspaso original.

CAPÍTULO VIII. DEPÓSITOS A PLAZO Y ACREENCIAS BANCARIAS

8.1 Definición

El concepto de captación de fondos tiene en la legislación una aceptación amplia, de manera que cubre todas las operaciones, a la vista o a plazo, que involucran recibir dineros públicos, sea como depósito, mutuo, participación, cesión o transferencia de efectos de comercio.

El depósito a plazo es una captación de dinero efectuada por un banco para ser restituida dentro de un plazo con intereses y reajustes.

En general, las razones por las que un tribunal puede tomar un depósito a plazo son las siguientes:

- Dineros decomisados o incautados puestos a disposición del tribunal según lo señalado en el inciso 2 del artículo 25 de la Ley N° 19.366, que "Sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas".
- Dineros consignados en la cuenta corriente de un tribunal por concepto de indemnización por el daño patrimonial efectivamente causado en el marco de la expropiación de un inmueble, y en virtud de lo señalado en inciso 2 del artículo 17 del decreto ley N° 2.186, Ley Orgánica de Procedimiento de Expropiaciones.
- Cuando la ley, un auto acordado o un tribunal lo disponga.

8.2 Procedimiento general para que un tribunal tome un depósito a plazo

- El depósito a plazo debe ser ordenado por una resolución judicial.
- En el depósito a plazo ordenado tomar por el tribunal debe establecer como beneficiario al mismo tribunal.
- Los dineros para tomar el depósito a plazo solo pueden provenir de la cuenta corriente bancaria jurisdiccional del tribunal que lo toma.
- La imputación del monto correspondiente al depósito a plazo debe quedar debidamente reflejada en el Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales, mediante la emisión y cobro de un cheque o por vía de interconexión.
- Los depósitos a plazo deberán ser renovables indefinidamente o con cláusula de renovación automática. Cada vez que se efectúe la renovación automática, el banco deberá remitir al tribunal un aviso por carta o correo electrónico informando a lo menos el monto a la fecha de renovación, la tasa de interés y el vencimiento para el nuevo período.
- Al tomar el depósito a plazo el tribunal deberá hacerlo mediante la custodia electrónica del documento por parte del banco emisor.
- En los procedimientos referidos al decreto ley N° 2.186, Ley Orgánica de Procedimiento de Expropiaciones, el depósito a plazo ordenado en virtud de su normativa deberá ser tomado en unidades de fomento.

Para la administración de los depósitos a plazo el Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales contiene el módulo "Depósitos a Plazo", que permite:

- Efectuar operaciones de toma y rescate de depósitos a plazo en línea a través de una interconexión con el portal web de BancoEstado.
 - Registrar los depósitos a plazo que fueron tomados de manera presencial con BancoEstado.
 - Registrar los depósitos a plazo que fueron tomados en un banco distinto a BancoEstado.
- Será responsabilidad del tribunal el correcto registro de la información en el módulo de "depósitos a plazo", así como la actualización permanente de sus movimientos.

Registro de Depósitos a Plazo tomados en línea con BancoEstado (Interconexión)

En los casos en que el tribunal utilice el sistema de toma y rescate de depósitos a plazo en línea con BancoEstado, la información respecto a la operación quedará automáticamente registrada en el Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales.

Para efectos de la utilización de la modalidad de toma y rescate de depósitos a plazo en línea, los apoderados de la cuenta corriente bancaria jurisdiccional deberán estar habilitados en

portal BancoEstado, siendo necesario el correcto perfilamiento en el portal a través del Contrato Anexo 24 horas, el cual debe estar permanente actualizado según este auto acordado.

A su vez, para la utilización de este procedimiento será importante considerar lo siguiente:

1. Todos los depósitos a plazo tomados a través de la plataforma en línea con BancoEstado contarán con custodia electrónica por dicho banco y permitirán su renovación automática a su vencimiento si no se ha efectuado una instrucción de rescate de los montos depositados.

2. Para efectuar el rescate de un depósito a plazo dentro del período de vencimiento, el tribunal cuenta con el plazo de hasta tres días hábiles después del vencimiento para enviar la instrucción de rescate. Transcurrido el plazo anterior, el depósito a plazo se renovará automáticamente por el capital, incrementado en los intereses y reajustes, cuando corresponda, por un plazo igual al original.

3. Los depósitos a plazo tomados en peso tendrán un plazo mínimo de siete días y un máximo de trescientos sesenta y cinco días.

4. Los depósitos a plazo tomados en unidades de fomento tendrán un plazo mínimo de noventa días y un máximo de trescientos sesenta y cinco días.

5. Las instrucciones de toma o liquidación de depósitos a plazo tendrán una vigencia en el portal Bancoestado de cuarenta y ocho horas hábiles, periodo en el cual el mismo tribunal que emitió la instrucción deberá autorizar el cargo o el depósito en la cuenta. Una vez vencido este plazo y de no haberse completado el proceso de autorización, la instrucción quedará sin efecto.

6. Si el proceso de solicitud de rescate del depósito a plazo se completó dentro de la fecha de vencimiento, el banco lo abonará en el instante en la cuenta corriente del tribunal (en línea), pero si el rescate es anticipado se abonará al tercer día hábil de la solicitud.

7. Las solicitudes de toma y rescate realizadas antes de las catorce horas quedarán registradas con fecha del día. Aquellas que se autorizan posterior a ese horario quedan registradas al día hábil siguiente.

El Departamento de Finanzas y Presupuestos emitirá en esta materia un instructivo para la aplicación práctica de esta normativa.

Registro de Depósitos a Plazo tomados presencialmente

En las situaciones en que el tribunal opte por tomar un depósito a plazo de manera presencial, o en un banco distinto a BancoEstado, deberá incorporar de manera manual en el Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales, por medio del Módulo Depósitos a Plazo, la siguiente información:

- Cheque asociado al giro, datos de la causa, monto y fecha del giro.
- La fecha de emisión del depósito a plazo.
- La institución bancaria donde se tomó el depósito a plazo.
- El monto original del depósito.
- Moneda de origen en que fue tomado el depósito a plazo.
- Reajustabilidad.
- Tasa de interés.
- Fecha de renovación.
- Plazo del depósito, el cual debe ser indefinido.
- Adjuntar comprobante del depósito a plazo.

El Departamento de Finanzas y Presupuestos emitirá en esta materia un instructivo para la aplicación práctica de esta normativa.

Los depósitos a plazo vigentes al momento de entrar a regir el presente auto acordado deberán ser cargados por el tribunal respectivo al Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales, en el Módulo Depósitos a Plazo siendo de su responsabilidad la información incorporada al referido sistema, con la debida coordinación con el Departamento de Finanzas y Presupuestos, a través del Subdepartamento de Cuentas Corrientes y Depósitos a Plazo.

8.3 Duplicado por extravío o deterioro del depósito a plazo

En los casos de extravío o deterioro de uno o más depósitos a plazo, el tribunal deberá proceder según las siguientes disposiciones:

a. Documentos extraviados, extendidos en forma nominativa

No obstante que los depósitos a plazo deben ser extendidos nominativamente a nombre del tribunal, es probable que existan, por su data, algunos que se hayan extendido en favor de una persona distinta.

Se entenderá por depósitos extendidos en forma nominativa aquellos a los cuales se les haya insertado la leyenda "Nominativo - No Endosable" y en consecuencia solo pueden ser cobrados por el titular.

Cuando se trate del extravío de estos documentos, cuyo titular es una persona distinta del tribunal, éste al ser requerido para la entrega del documento podrá ceñirse a las normas contenidas en la Ley N° 18.092 (artículo 88 y siguientes).

Cuando se trate del extravío de estos documentos, cuyo titular es el tribunal, al detectarse el extravío se deberá gestionar su reconstitución.

b. Documentos extraviados, con cláusula a la orden

El tribunal al detectar el extravío deberá reconstituirlo en conformidad a las normas de la Ley N° 18.092.

8.4 Liquidación de depósito a plazo.

Un depósito a plazo corresponde ser liquidado cuando el tribunal lo ordena mediante resolución dictada en la causa correspondiente en el Sistema de Tramitación de Causas, la que deberá indicar el hito o nomenclatura "Líquidese depósito a Plazo", si se encuentra habilitado. En caso contrario, el tribunal deberá utilizar los canales presenciales para liquidar el depósito a plazo.

La liquidación del depósito puede gestionarse en las siguientes oportunidades:

a) Rescate en la fecha de vencimiento del Depósito a Plazo: El tribunal deberá solicitar mediante oficio al banco la cancelación del depósito a plazo, requiriendo que el producto de dicho rescate sea abonado en la cuenta corriente bancaria jurisdiccional del tribunal y la emisión de la respectiva boleta de depósito judicial.

b) Rescate antes del vencimiento del Depósito a Plazo: A solicitud de parte, en este caso, la liquidación de los intereses ganados y devengados será realizada sólo hasta la fecha de la última renovación o toma del documento, perdiendo los intereses y reajustes correspondientes al último período. El tribunal deberá solicitar mediante oficio al banco la cancelación anticipada del depósito a plazo, requiriendo que el producto de dicho rescate sea abonado en la cuenta corriente bancaria jurisdiccional del tribunal y la emisión de la respectiva boleta de depósito judicial. El secretario, al momento de rescatar un depósito a plazo, deberá verificar que el monto obtenido no sea inferior al ordenado tomar, con especial atención, para aquellos que estén en unidades de fomento.

c) Rescate de depósitos a plazo en línea: Sólo podrá utilizarse esta opción cuando el depósito a plazo haya sido tomado en línea y con BancoEstado. En este caso el tribunal deberá dar cumplimiento al mismo procedimiento descrito respecto de "Registro de Depósitos a Plazo tomados en línea con BancoEstado (Interconexión)". Con lo anterior y una vez autorizadas las instrucciones en el Portal BancoEstado, los dineros serán abonados sistémicamente en la cuenta corriente bancaria del tribunal y se generará la boleta de depósito respectiva.

De esta forma las operaciones que se han generado a través de un canal de atención presencial deben ser liquidadas o rescatadas presencialmente.

8.5 Reporte mensual de depósitos a plazo vigentes.

Dentro de los diez primeros días de cada mes, los tribunales deberán presentar un reporte que permita conocer, al cierre del mes anterior, los depósitos a plazo que se encuentran vigentes a su nombre. Este reporte será emitido a través del Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias

Jurisdiccionales junto a los reportes de conciliación bancaria señalados en el capítulo IV del presente auto acordado, documento que deberá ser suscrito por el secretario o administrador.

8.6 Reajustabilidad de Depósitos a Plazo nominales en cumplimiento del decreto ley N° 2.186, Ley Orgánica de Procedimiento de Expropiaciones

En los casos en que los tribunales cuenten con depósitos a plazo nominales referidos al decreto ley N° 2.186, Ley Orgánica de Procedimiento de Expropiaciones, se tendrá el plazo de un año para liquidarlos y depositarlos cumpliendo los requisitos establecidos en el presente auto acordado.

8.7 Acreencias bancarias

Los títulos valor en poder del tribunal o en custodia bancaria por orden del tribunal que cuentan con fecha de vencimiento sin renovación, constituyen, al vencimiento del plazo, una acreencia bancaria.

Las acreencias bancarias después de dos años de su vencimiento se encuentran sujetas a caducidad, según lo dispone el artículo 156 de la Ley General de Bancos. Cumplidas las exigencias y publicaciones que establece dicha norma, caducan y se extinguen todos los derechos del titular, enterándose su cantidad en la Tesorería General de la República.

La Corporación Administrativa informará a los tribunales dentro de los treinta días siguientes de la publicación anual que efectúa la Comisión para el Mercado Financiero las acreencias sujetas a caducidad.

Los tribunales tienen la obligación de evitar que las acreencias bancarias caduquen, para lo cual deberán efectuar las gestiones que establece el auto acordado de la Corte Suprema N° 80-2014 y sus modificaciones. Sin perjuicio de ello, los tribunales deberán informar a la Corporación Administrativa, dentro de los diez primeros días de cada mes, las gestiones realizadas respecto de cada una de las acreencias bancarias sujetas a caducidad.

CAPÍTULO IX. OTRAS INSTRUCCIONES OPERACIONALES

9.1 Mesa de ayuda de cuentas corrientes jurisdiccionales

La Corporación Administrativa pondrá a disposición de los tribunales una mesa de ayuda, para que puedan efectuar consultas, aclaraciones respecto de obligaciones, procedimientos y actuaciones que el presente auto acordado dispone.

Todas las correcciones en los registros del Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales deberán efectuarse mediante la intervención y asesoría de funcionarios de la mesa de ayuda.

9.2 Plan de contingencia

La Corporación Administrativa informará a los tribunales los procedimientos y planes de contingencia para afrontar las indisponibilidades del Sistema de Cuentas Corrientes Bancarias Jurisdiccionales o cualquiera otra dificultad que se presente.

Remítase copia de este auto acordado a todas las Cortes de Apelaciones del país, a fin de que, a su vez, lo transcriban a los juzgados de sus respectivos territorios jurisdiccionales. Publíquese en el sitio web de la intranet del Poder Judicial y en el Diario Oficial.

Háganse las comunicaciones pertinentes.

Para constancia se extiende la presente Acta.