

CIRCULAR INFORMATIVA

SOBRE LA OPERATIVA DE

LAS CUENTAS DE DEPÓSITOS Y CONSIGNACIONES

JUDICIALES

CON LA ENTIDAD BANCO SANTANDER

Contrato 2015-2018

V-2015.1

INDICE

1. CUENTAS E INTERVINIENTES

1.1. Apertura de Cuenta Nueva

1.2. Intervinientes en las cuentas

1.2.1. Nuevas Incorporaciones

1.2.2. Cambio por traslado

1.2.3. Baja de Intervinientes y alta procedente de baja temporal

1.2.4. Alta de Autorizados. Personal del órgano judicial

1.2.5. Regularización de perfiles

1.2.6. Intervinientes de las UPADS y servicios comunes de la Oficina Judicial.

2. OPERACIONES

2.1. Ingresos

2.1.1. Ingreso con presencia en oficina de la entidad adjudicataria

2.1.1.1. Ingresos en efectivo o contra adeudo en la propia entidad bancaria

2.1.1.2. Ingreso mediante cheque

2.1.2. Ingresos vía transferencia desde cualquier banco o caja de ahorros diferentes del adjudicatario

2.1.3. Casos Especiales de ingresos

2.1.3.1. Ingresos para subastas

2.1.3.2. Ingresos procedentes de la Policía o de la Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado

2.1.3.3. Ingresos en divisas

2.1.4. Procedimiento para solicitar la retrocesión de ingresos erróneos en la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales

2.2. Mandamientos de pago

2.2.1. Mandamientos de pago con cargo a cuenta no judicial

2.2.1.1. Pagos fuera de la sede judicial

2.2.1.2. Pagos a favor de la Abogacía General del Estado

2.2.2. En el orden social: Devoluciones de anticipos reintegrables

2.2.3. En el orden civil: Herencia abintestato

2.3. Transferencia entre cuentas-expedientes

2.3.1. Transferencias en divisas

2.3.2. Transferencias a cuentas especiales

2.3.2.1. Retrocesiones de las transferencias realizadas a las cuentas especiales

2.3.2.2.1. Cuentas especiales 5555, 7777 y 9900

2.3.2.3.2. Cuenta especial 9999

2.4. Traspaso entre cuentas expedientes

2.4.1. Traspasos en divisas

3. EMBARGOS JUDICIALES

4. DEPÓSITOS PARA RECURRIR

5. EXTRACTOS BANCARIOS DE OPERACIONES Y OTRA INFORMACIÓN

6. CAJAS DE ALQUILER Y DEPÓSITOS CERRADOS

7. CANAL DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS Y DE RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES

8. JUZGADOS UBICADOS EN LOCALIDADES EN DONDE NO EXISTAN SUCURSALES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

9. FORMACIÓN

10. OPERATIVA JUZGADOS DE PAZ

11. BREVE REFERENCIA SOBRE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA

12. DEROGACIÓN NORMATIVA



CIRCULAR INFORMATIVA SOBRE LA OPERATIVA DE LAS CUENTAS DE DEPÓSITOS Y CONSIGNACIONES JUDICIALES CON LA ENTIDAD BANCO SANTANDER.

Con fecha 26 de noviembre de 2014 el Ministerio de Justicia adjudicó el nuevo contrato del servicio bancario de apertura y gestión de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales a la entidad Banco Santander. El contrato firmado entre la Administración y el adjudicatario tiene una duración de cuatro años (del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2018), si bien puede ser prorrogado por años naturales hasta el 31 de diciembre 2020.

Con ocasión del inicio del nuevo contrato firmado con la entidad adjudicataria antes mencionada, y con objeto de realizar una difusión entre los Secretarios Judiciales de toda la normativa básica relativa a las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales que se mantiene vigente, de tal modo que se propicien pautas de actuación seguras y homogéneas en materia tan sensible como es el control de los fondos de las mismas, se dicta la presente Circular Informativa al amparo de lo dispuesto en la Disposición Adicional Novena de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, de lo dispuesto en el artículo 21 del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, y de lo dispuesto en el artículo 3.3. del Real Decreto 467/2006, de 21 de abril, por el que se regulan los depósitos y consignaciones judiciales en metálico, de efectos o valores.

Nota: Todas las referencias que, con carácter general, se hagan en esta Circular dirigidas al Cuerpo Nacional de Secretarios Judiciales, se deberán entender dirigidas asimismo al resto del personal autorizados para la disposición de fondos de estas Cuentas.

1. CUENTAS E INTERVINIENTES

1.1. APERTURA DE CUENTA NUEVA

Cuando sea necesaria la apertura de una nueva Cuenta de Depósitos y Consignaciones, por creación de un órgano judicial, fiscal o de un Servicio Común procesal, o por desdoblamiento de un orden jurisdiccional, el Secretario Judicial o demás personal autorizado para la disposición de fondos deberá solicitarlo al Ministerio de Justicia. Para ello puede utilizar cuatro vías:

1. Correo electrónico: incidencias_consignaciones@mjusticia.es. Se deberá indicar los datos contenidos en el Anexo I que acompaña esta Circular. (Nota: este modelo deberá ser adaptado en los casos de las personas autorizadas para la disposición de fondos distintas a secretario judicial)

2. Aplicación informática: Ayuda (Consultas e incidencias e introducir las claves de acceso. Ir a "Guía de solución de problemas > Juzgados Gestión > Cuentas/Usuarios > Apertura de cuentas > Petición Apertura Cuenta). Se deberá indicar los datos contenidos en el Anexo I que acompaña esta Circular.

3. Teléfono: 91-3902458 / 4262 / 4338. Se deberá aportar todos los datos contenidos en el Anexo I indicado anteriormente.

4. Fax: 91-3902029. Se deberá cumplimentar el modelo que como Anexo I se adjunta a la presente Circular.

El Ministerio de Justicia trasladará la solicitud a la Central de operaciones del banco, la cual asignará de forma automática un código de cuatro dígitos, con la finalidad de que permita su identificación; así mismo se le asignará una oficina gestora de la cuenta en función de la ubicación en la que se encuentre el juzgado.

Sólo en caso de que la entidad bancaria no contara con oficina en la localidad sede del órgano judicial, se gestionará por parte de ésta la intervención de un corresponsal de otra entidad para dicha sede. Este corresponsal dará un servicio de caja a los ciudadanos.

El Ministerio de Justicia comunicará al Secretario Judicial los 4 dígitos de la nueva cuenta, la cual estará operativa desde el momento de su creación. La oficina asignada se pondrá en contacto con el Secretario para, en su caso, la recogida y digitalización de firmas.

1.2. INTERVINIENTES EN LAS CUENTAS DE JUZGADOS

1.2.1. NUEVAS INCORPORACIONES:

1.2.1.1. Cuerpo Nacional de Secretarios Judiciales.

El alta de un Secretario Judicial, tanto de carrera como sustituto, en la Cuenta de un órgano judicial cuando toma posesión en el mismo como primer destino en el Cuerpo Nacional de Secretarios Judiciales, será realizado por el Secretario de Gobierno o, en su caso, por el Secretario Coordinador Provincial correspondiente, el cual le comunicará las claves de acceso al aplicativo. Asimismo le facilitará un escrito estándar en el que figure la dirección de acceso a la aplicación, así como otras direcciones y datos de interés para la gestión de las cuentas. El modelo de este escrito será proporcionado a las Secretarías de Gobierno por el Ministerio de Justicia.

En el supuesto de que la incorporación en el sistema coincida con la creación de una cuenta correspondiente a un órgano de nueva creación, todas las acciones anteriores serán realizadas por el Ministerio de Justicia, coincidiendo con la creación de la cuenta.

El alta en el sistema generará la obligación de la entidad de recoger y digitalizar la firma del Secretario Judicial (momento en el que se requerirá la presentación del

Documento Nacional de Identidad). La recogida de firmas facilitará el cobro de mandamientos de pago a los ciudadanos.

1.2.1.2. Personal del órgano judicial.

Ver lo indicado al respecto en el punto Alta de autorizados.

1.2.1.3. Fiscales, Secretarios Relatores y otros intervinientes.

El alta en el sistema de los Fiscales en las Cuentas de las Fiscalías, de los Secretarios Relatores en la Jurisdicción Militar, así como de los intervinientes en las Cuentas del Tribunal de Cuentas será realizada por la entidad bancaria. Para ello, estos intervinientes contactarán con la oficina gestora de las Cuentas correspondientes, proporcionando cumplimentado el modelo que se adjunta a esta Circular como Anexo II

1.2.2. CAMBIO POR TRASLADO:

Se produce cuando hay un cambio de destino por la resolución de un concurso de traslados o la concesión de una Comisión de Servicio.

1.2.2.1. Cuerpo Nacional de Secretarios Judiciales.

Cuando el cambio de destino se produce entre órganos de una misma provincia, corresponde al Secretario Coordinador Provincial (o en su caso, al Secretario de Gobierno) el cambio del Secretario Judicial de una cuenta a otra.

Si el cambio de destino implica un cambio de provincia dentro de una misma Comunidad Autónoma, corresponde al Secretario de Gobierno la tramitación del cambio del Secretario Judicial de una cuenta a otra.

La incorporación de los Secretarios Judiciales en las nuevas cuentas coincidirá con la toma de posesión en los nuevos destinos.

Cuando el cambio de destino suponga un cambio de órgano entre distintas Comunidades Autónomas, el Secretario Coordinador Provincial del destino saliente le dará de Baja en la aplicación, coincidiendo con el cese, siendo el Secretario Coordinador Provincial del nuevo destino el encargado de darle de Alta en la nueva cuenta, coincidiendo con la toma de posesión. Únicamente, cuando no se hubiere producido la Baja en el destino saliente, la incorporación de los Secretarios Judiciales a sus nuevas cuentas corresponderá al Ministerio de Justicia, coincidiendo asimismo con la toma de posesión en los nuevos destinos; a estos efectos, será la Secretaría de Gobierno (o en su caso, la del Coordinador Provincial) quien comunicará a la siguiente dirección de correo electrónico las incorporaciones de este personal:

Incidencias_consignaciones@mjusticia.es

1.2.2.2. Personal del órgano judicial dado de alta en el sistema.

Si un funcionario, que está dado de alta en el sistema, cambia de destino, el Secretario Judicial del destino anterior debe darle de Baja a través de la aplicación (Mis datos > Autorizaciones > Listado de autorizaciones > Baja)

Si el Secretario Judicial del nuevo órgano desea que siga realizando tareas relativas a la aplicación de gestión de las Cuentas de Consignaciones, éste podrá incorporar al funcionario en su Cuenta a través de la propia aplicación (Mis datos > Autorizaciones)

Para cambio de perfiles de este personal, ver lo indicado al respecto en el punto Regularización de Perfiles.

1.2.2.3. Fiscales, Secretarios Relatores y otros Intervinientes.

Cuando se produzca un cambio de destino de Fiscales en las Cuentas de las Fiscalías, de los Secretarios Relatores en la Jurisdicción Militar, así como de los intervinientes en las Cuentas del Tribunal de Cuentas, la incorporación en las cuentas de sus nuevos destinos será realizada por la entidad bancaria.

Para ello, estos intervinientes deberán comunicar la baja y el alta a la/s oficina/s gestora/s, cumplimentando la parte correspondiente al Modelo que como Anexo II se adjunta.

La baja se debe comunicar en el momento en que se conozca la fecha del cese, o en todo caso, en el día en que éste se produzca o al día siguiente.

El alta se debe comunicar en el plazo de siete días siguientes a la toma de posesión en el nuevo destino, e ir acompañado de copia de nombramiento en el puesto de trabajo. Esta comunicación se podrá obviar únicamente en el supuesto de que el nuevo destino sea un órgano de nueva creación, en cuyo caso será el Ministerio de Justicia quien comunique a la entidad bancaria los datos del interviniente en la nueva cuenta.

En los casos necesarios, la entidad bancaria contactará con estos intervinientes en su nuevo destino para la recogida y digitalización de firmas (momento en el que se requerirá la presentación del Documento Nacional de Identidad)

Respecto a la aplicación informática, una vez recogido el cambio en el sistema, se accederá a la cuenta asociada al nuevo destino exactamente igual que con anterioridad al cambio.

1.2.3. BAJA DE INTERVINIENTES Y ALTA PROCEDENTE DE BAJA TEMPORAL:

1.2.3.1. Cuerpo Nacional de Secretarios Judiciales.

Cuando por causa de jubilación, excedencia, servicios especiales, licencia por enfermedad de considerable duración, licencia por maternidad, comisión de servicio, cese de Secretario Judicial sustituto no profesional u otras causas de análoga naturaleza, se produzca una baja definitiva o temporal en el órgano judicial en el que el Secretario Judicial presta servicios, ésta será gestionada en el aplicativo informático por el Secretario de Gobierno o, en su caso, por el Secretario Coordinador Provincial correspondiente.

Asimismo, el Alta en el aplicativo procedente de una baja temporal será gestionada por el Secretario de Gobierno o, en su caso, por el Secretario Coordinador Provincial, en el momento en que se produzca el alta.

1.2.3.2. Personal del órgano Judicial.

Tanto la baja como el alta procedente de baja temporal de este colectivo será gestionada por el propio Secretario Judicial del órgano en el que presten servicio a través del aplicativo (Mis datos > Autorizaciones)

1.2.2.3. Fiscales, Secretarios Relatores y otros Intervinientes.

Cuando por causas diversas: jubilaciones, excedencias, servicios especiales, bajas por maternidad, bajas médicas de considerable duración, ..., se produzca una baja definitiva o temporal en el órgano en el que se presta servicios, ésta se comunicará a la oficina gestora de la cuenta. Para ello se cumplimentará y firmará el Modelo que se acompaña como Anexo II, el cual se entregará a la oficina, si es posible, con anterioridad a producirse la baja.

En el caso de alta procedente de baja temporal, ésta se comunicará a la oficina gestora mediante la cumplimentación del Modelo que se acompaña como Anexo II y que deberá entregarse en el plazo máximo de siete días siguientes a la fecha de la incorporación.

1.2.4. ALTA DE AUTORIZADOS. PERSONAL DE LA OFICINA JUDICIAL

1.2.4.1. Cuerpo Nacional de Secretarios Judiciales.

Se produce en aquellos casos en los que, durante un breve periodo de tiempo, es necesario que otro interviniente distinto al Secretario Judicial titular del órgano judicial actúe por sustitución en la cuenta del mismo (licencia por asistencia a cursos, por asuntos particulares, vacaciones,...). El Secretario Judicial que actúa por sustitución lo hace en la cuenta bajo la relación de "autorizado".

El Secretario Judicial titular ("perteneciente") en la cuenta puede, a través de la aplicación informática, autorizar al Secretario que le va a sustituir, así como gestionar las autorizaciones que ya hubiera concedido. Para ello es necesario que el Secretario Judicial a autorizar esté previamente dado de alta en el aplicativo.

En el supuesto de no poder autorizar al Secretario sustituto con anterioridad a la ausencia del titular, la autorización la gestionará el Secretario Coordinador Provincial correspondiente o, en su caso, el Secretario de Gobierno.

Estas autorizaciones serán por el tiempo necesario para cubrir la ausencia, pudiendo tener una duración máxima de tres meses, pero pueden ser renovadas a su vencimiento. El aplicativo avisa automáticamente diez días antes de que se cumpla la fecha de vencimiento para que el Secretario Judicial pueda renovar la autorización por otro periodo máximo de tres meses.

Asimismo un Secretario Judicial actuará en la cuenta de un órgano judicial bajo la relación de 'autorizado' en el supuesto de que actúe como refuerzo de ese órgano que ya cuenta con un Secretario titular, y ese refuerzo se prevea por un corto periodo de tiempo. En este caso, la incorporación en la cuenta corre a cargo asimismo del Secretario de Gobierno o, en su caso, del Secretario Coordinador Provincial. En caso necesario el banco contactará con el Secretario Judicial que actúa como refuerzo para la recogida y digitalización de firmas. Si el refuerzo se prevé de larga duración en el

tiempo, se utilizará la figura de 'alta de perteneciente', para así evitar la renovación cada tres meses de la autorización.

1.2.4.2. Personal del órgano judicial.

Por último, el Secretario Judicial que actúa en una cuenta de depósitos y consignaciones judiciales puede solicitar que el personal del órgano judicial acceda a la misma por primera vez, bien con perfil "Consulta" o con perfil "Funcionario".

- Perfil Consulta: solamente pueden acceder en modo consulta a la cuenta de consignaciones: operaciones, cuentas expedientes, saldos.
- Perfil Funcionario Admón Justicia: pueden acceder a la consulta de la cuenta de consignaciones, confeccionar mandamientos de ingresos, pago y transferencias/traspasos dejándolos pendiente de firma para que el Secretario Judicial confirme estas operaciones, y realizar toda la gestión de los embargos judiciales, tanto a cuentas corrientes como a la AEAT (tramitación de solicitudes, consulta de estados...)

El personal del órgano judicial siempre actuará en la cuenta bajo la relación de "autorizado", con un periodo de vigencia de tres meses, prorrogables.

Para dar de alta en el sistema a personal del órgano judicial, el Secretario Judicial se deberá dirigir a la oficina gestora de la Cuenta cumplimentando el documento que como Anexo III se adjunta a la presente Circular. Si la oficina gestora no actúa en 24 horas, podrá poner una queja a través de la aplicación Ayuda (Consultas e Incidencias e introducir las claves de acceso. Ir a "Guía de solución de problemas > Juzgados Gestión > Quejas > Cuentas / Usuarios)

Las autorizaciones de personal del órgano judicial que ya estén dados de alta en el sistema, serán gestionadas directamente por el Secretario Judicial a través de la aplicación informática de gestión de las Cuentas (Mis Datos > Autorizaciones)

1.2.5. REGULARIZACIÓN DE PERFILES

Cualquier asunto relacionado con los perfiles de las personas que acceden al sistema (ejemplo: cambio de perfil del personal del órgano judicial), deberá ser solicitado al Ministerio de Justicia mediante la aplicación informática: Ayuda (Consultas e incidencias e introducir las claves de acceso. Ir a Guía de solución de problemas > Juzgados Gestión > Cuentas/Usuarios > Regularización de perfiles > Petición). Se deberá especificar la petición concreta y los motivos de la misma.

1.2.6. INTERVINIENTES DE LAS UPADS Y SERVICIOS COMUNES DE LA OFICINA JUDICIAL

Los secretarios judiciales destinados en las unidades procesales de apoyo directo, tendrán la condición de perteneciente en las cuentas de depósitos y consignaciones de los órganos judiciales a los que efectivamente presten servicios dichas unidades.

Los secretarios judiciales destinados en los servicios comunes, tanto los que ostenten jefatura como los que no, tendrán la condición de perteneciente en las cuentas de depósitos y consignaciones de todos los órganos judiciales del orden jurisdiccional al que preste servicio la sección en la que estén destinados.

Los Directores de los servicios comunes o los Jefes de Sección, serán los encargados de autorizar a aquellos funcionarios destinados en los mismos que consideren conveniente para el mejor funcionamiento del servicio.

2. OPERACIONES

2.1 INGRESOS

El ingreso en las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales es realizado por el obligado al mismo, bien personándose en las oficinas de la entidad bancaria adjudicataria (o de las que actúen como corresponsales en virtud de un acuerdo con la misma) o bien por transferencia desde cualquier entidad bancaria o Caja de Ahorros.

El personal del órgano judicial deberá informar de los requisitos necesarios para realizar un ingreso y en todo caso deberá facilitar los códigos de la cuenta expediente. Se recomienda, para disminuir el número de ingresos erróneos que, en la medida de lo posible, se facilite al obligado al ingreso, entera o parcialmente cumplimentado, el "Resguardo de Ingreso", o en todo caso el documento que como Anexo IV se acompaña a esta Circular.

También se les puede remitir a la página web del Ministerio de Justicia (www.mjusticia.es), "Trámites y gestiones personales > gestiones personales", en la que hay una referencia concreta a qué son los depósitos y consignaciones judiciales y cómo se pueden hacer los ingresos en las Cuentas de los órganos judiciales.

A continuación se hace un breve resumen de las distintas formas en las que se puede realizar ingresos en las cuentas de depósitos y consignaciones judiciales.

2.1.1. INGRESO CON PRESENCIA EN OFICINA DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

El ingreso se tiene que realizar previa cumplimentación del formulario "Resguardo de Ingreso", el cual puede ser facilitado por la oficina bancaria o por el propio órgano judicial, siendo igualmente válido el impreso manual (color rosa) o el obtenido por el aplicativo informático.

En dicho resguardo deben figurar con carácter obligatorio los siguientes datos:

- Nombre del órgano judicial o servicio común procesal que ordena el ingreso.
- Nombre o razón social de quien realiza el ingreso y de la persona por cuenta de quien se realiza.
- Número de identificación fiscal y domicilio del ordenante.
- Cantidad de la operación reflejada en cifras y letras.
- Concepto en el que se realiza la misma.
- Fecha de operación.
- Código completo de la cuenta-expediente sobre la que se realiza ésta (los 16 dígitos correspondientes al procedimiento serán facilitados por el órgano judicial; si así lo considera éste se le puede entregar el formulario "Resguardo de Ingreso" ya cumplimentado).

Se admiten las siguientes formas de ingreso:

2.1.1.1. Ingresos en efectivo o contra adeudo en cuenta de la propia entidad bancaria.

Las monedas admisibles en las cuentas expedientes son el **EURO** (EUR) o cualquiera de las divisas convertibles al Euro siguientes: Dólar Australiano (AUD), Dólar Canadiense (CAD), Franco Suizo (CHF), Corona Danesa (DKK), Libra Esterlina (GBP), Yen Japonés (JPY), Corona Noruega (NOK), Corona Sueca (SEK), Dólar Usa (USD) y Dirhams marroquíes (MAD).

La oficina comprobará que los datos son correctos y registrará el ingreso de forma automática en la aplicación (siempre y cuando el órgano judicial tenga abierta previamente una cuenta en esa moneda), de manera que el Secretario Judicial podrá comprobar de manera on-line el estado del saldo.

Este proceso será el mismo en el supuesto de que el ciudadano realice el ingreso a través de un adeudo en cuenta de la entidad bancaria adjudicataria.

2.1.1.2. Ingreso mediante cheque.

Únicamente se admitirán cheque bancario o cheque conformado en moneda Euro y emitidos por entidades establecidas en España y participantes del Sistema Nacional de Compensación. No se admitirán cheques al portador, ni cheques de cuentas corrientes ni cheques emitidos en el extranjero (cualquiera que sea su moneda de emisión).

El cheque puede ir a nombre del órgano judicial que ha ordenado el ingreso o a nombre de la entidad bancaria.

Los ingresos que se produzcan de esta manera podrán ser visualizados on-line a través de la aplicación, pero su saldo no estará disponible (pendiente de consolidar) hasta transcurridos tres días de la fecha del ingreso.

2.1.2. INGRESOS VÍA TRANSFERENCIA DESDE CUALQUIER BANCO O CAJA DE AHORROS DIFERENTE DEL ADJUDICATARIO.

Asimismo se pueden realizar ingresos en las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales por transferencia desde una cuenta corriente abierta en cualquier Banco o Caja de Ahorros distinta de la adjudicataria.

En estos casos, no es necesario cumplimentar el "Resguardo de Ingreso".

Para que el ingreso por transferencia sea efectivo, es necesario que se sigan los siguientes pasos:

1. Emitir la transferencia a:
Cuenta bancaria **0049 3569 92 0005001274**
I.B.A.N: **IBAN ES55 0049 3569 9200 1274**
2. En el campo Ordenante, se indicará como mínimo el nombre o razón social de la persona física o jurídica obligada a hacer el ingreso y si es posible, el NIF/CIF de la misma.
3. En el campo de Beneficiario, se identificará al órgano judicial que ordena el ingreso.

4. En el campo de Observaciones o de Concepto de la transferencia, se consignarán los 16 dígitos de la cuenta expediente.

Es muy importante que los 16 dígitos de la cuenta expediente se indiquen en un solo bloque, y si se quiere indicar algo más esto vaya separado del bloque de 16 dígitos por un espacio en blanco.

En el supuesto de que no se consignen los 16 dígitos, o éstos estén escritos erróneamente, la transferencia será rechazada y devuelta al origen.

Para las grandes empresas, aseguradoras,..., la entidad adjudicataria tiene establecido un procedimiento que facilita las transferencias masivas, inspirado en el cuaderno 34 de la AEB.

2.1.3. CASOS ESPECIALES DE INGRESOS

2.1.3.1. Ingresos para subastas

Todos los ingresos realizados para acudir a subastas judiciales han de ser en firme, y requieren de la previa cumplimentación del "Resguardo de Ingreso", identificando ante la oficina que se trata de un ingreso para participar en subasta. A la finalización de la misma el Secretario Judicial expedirá los correspondientes mandamientos de pago.

En el caso de ingresos en efectivo o por adeudo en cuenta de la entidad adjudicataria, estos mandamientos podrán hacerse efectivos en cualquier momento después de su entrega por el Secretario Judicial. Si el ingreso se ha producido por cheque, el mandamiento de pago no se hará efectivo hasta transcurridos tres días de la fecha del ingreso.

2.1.3.2. Ingresos procedentes de la Policía o de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado

Los ingresos efectuados por la Policía o por los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado requieren de la previa cumplimentación del "Resguardo de Ingreso". En él será obligatorio que consten al menos los siguientes datos:

- Código de la cuenta expediente al que imputar el ingreso.
- Número de registro de la actuación policial.
- El dato relativo al Cuerpo y Policía actuante.
- El importe consignado.
- El nombre y NIF de a quien se le interviene la cantidad.

La entidad bancaria adjudicataria tiene la orden del Ministerio de Justicia de constituir el código de la cuenta expediente al que imputar el ingreso de la siguiente manera:

- JJJJ- Código de la cuenta del Juzgado que actúa de guardia o, en su caso, del Decanato.
- PPPP- A ceros
- CCEEEEE- Número del registro policial (completando a ceros por la izquierda)
- AA- Dos últimos dígitos del año.

2.1.3.3. Ingresos en divisas

Para realizar un ingreso en divisa es necesario la presentación del correspondiente "Resguardo de ingreso".

Las cuentas de depósitos y consignaciones judiciales son mono divisa por lo que, en caso de recibir un ingreso en divisa, será necesario que el banco abra previamente una cuenta asociada al órgano para esa divisa en concreto. Si se necesita tener una cuenta en divisa el Secretario Judicial la puede solicitar a través de la aplicación: Ayuda (Consultas e incidencias e introducir sus claves de acceso. Ir a Guía solución de problemas> Juzgados Gestión > Operativas Cuentas > Operativa en divisas > Petición apertura de cuentas en divisas)

Los ingresos en divisas no se convierten y su importe permanece invariable durante el tiempo que permanezcan en las cuentas.

No está permitido el ingreso en las cuentas de depósitos y consignaciones de divisas no convertibles, por lo que se depositarán con los protocolos propios de una pieza de convicción.

2.1.4. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA RETROCESIÓN DE INGRESOS ERRÓNEOS EN LA CUENTA DE DEPÓSITOS Y CONSIGNACIONES JUDICIALES

Cuando se considere que un ingreso en una cuenta expediente no se corresponde con ningún procedimiento llevado en el órgano judicial, y por lo tanto que es erróneo, podrá utilizarse la funcionalidad Operaciones > Gestión de operaciones> 'Consulta ingresos erróneos' del aplicativo, que permite marcar un ingreso identificado como erróneo. Si otro órgano judicial identifica como propio un ingreso marcado como erróneo, puede reclamarlo para que le sea transferido a su cuenta.

Asimismo, se podrá solicitar la retrocesión del ingreso a través de la aplicación: Ayuda (Consultas e incidencias e introducir sus claves de acceso. Ir a Guía solución de problemas> Juzgados Gestión > Operativas Cuentas > Devolución de ingreso erróneo > Petición de devolución)

Si el ingreso en la cuenta se produjo mediante transferencia bancaria, la entidad adjudicataria lo devolverá automáticamente a la entidad emisora para su restitución al interesado (máximo 24 horas desde la petición). Únicamente en el supuesto de que hubiese transcurrido más de un año desde el ingreso, la entidad no atenderá la solicitud. En este caso lo que procede es la transferencia, por parte del Secretario Judicial, de la cantidad a la cuenta de fondos provisionalmente abandonados.

Si el ingreso erróneo se produjo por caja, la entidad comprobará los datos del resguardo de ingreso y realizará las siguientes actuaciones:

- Si se comprueba que ha habido algún error de mecanización, la entidad imputará la cantidad a la cuenta expediente correcta.
- En caso de comprobar que no ha habido error de mecanización de los dígitos de la cuenta expediente, la entidad proporcionará al Secretario Judicial copia del resguardo de ingreso para que pueda localizar a la persona o empresa que ha efectuado el ingreso y proceder a emitir el correspondiente mandamiento de pago.

Los tiempos comprometidos con la entidad bancaria para la tramitación de su parte en la retrocesión de ingresos por caja erróneos son los siguientes:

- Máximo de 20 días para ingresos realizados en los 3 meses anteriores a la petición.
- Máximo de 30 días para ingresos realizados con anterioridad al periodo anterior.

2.2 MANDAMIENTOS DE PAGO

La emisión de los Mandamientos de pago ha de realizarse a través del aplicativo de gestión de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales, siendo completamente necesario que el Secretario Judicial dé validez al formulario incluyendo su firma y el sello del órgano judicial.

Los datos que como mínimo han de contener son los siguientes:

- Nombre o razón social del beneficiario de la cantidad.
- Cantidad de la operación, reflejada en letras y cifras.
- Concepto bajo el cual se realiza.
- Fecha de la emisión del mandamiento.
- Código de la cuenta expediente.
- El número de identificación fiscal del beneficiario deberá constar cuando esté recogido o así se desprenda del expediente judicial.

En el supuesto de que se quiera ordenar a la entidad que el mandamiento se ejecute mediante transferencia a cuenta corriente del beneficiario, es necesario que la misma se refleje en el mandamiento.

Las oficinas de la entidad adjudicataria están obligadas a contactar con el órgano judicial que ha emitido el Mandamiento de pago en las siguientes situaciones:

- Cuando no hay saldo suficiente en el expediente para realizar el pago total del mandamiento de pago.
- Cuando se alberga alguna duda sobre la autenticidad del mandamiento presentado por el ciudadano o su representante.
- Con importes del pago superiores a 30.050, únicamente en el supuesto de emisión manual del mandamiento.

El mandamiento de pago es un documento NO COMPENSABLE: ha de presentarse al cobro, exclusivamente en oficinas de la entidad adjudicataria, o bien en aquellas con las que ésta haya establecido un acuerdo por no contar con oficina propia en la localidad del órgano judicial correspondiente.

Los pagos de los mandamientos de pago se podrán hacer efectivos en cualquiera de las oficinas de la entidad adjudicataria y no necesariamente en las gestoras.

El mandamiento de pago tiene un periodo de validez de tres meses desde su emisión, transcurrido el cual, si no se ha hecho efectivo, quedará anulado y su importe incrementará el saldo disponible de la cuenta expediente correspondiente. Si el mandamiento hubiese caducado, por falta de presentación al cobro, el beneficiario de la cantidad podrá solicitar a la oficina judicial la emisión de un nuevo mandamiento de pago, sujeto al mismo periodo de caducidad.

En aquellos casos en los que haya una pluralidad de beneficiarios para un único mandamiento de pago, se actuará de la siguiente manera: se relacionará en Anexo aparte y grapado al mandamiento de pago, el nombre y NIF de todos los perceptores. Esta relación estará convenientemente relacionada con el mandamiento, y deberá contar con la firma y sello del Secretario Judicial.

Con objeto de facilitar el cobro de los mandamientos de pago se recomienda la entrega al beneficiario del mismo del documento adjunto como Anexo V.

2.2.1. MANDAMIENTO DE PAGO CON CARGO A CUENTA NO JUDICIAL

Como así especifica el artículo 12.4 del R.D. 467/2006, de 21 de abril, el reintegro de cantidades en las cuentas de depósitos y consignaciones judiciales también puede hacerse a través de transferencia a cuenta bancaria del beneficiario, para lo cual, a la hora de emitir el correspondiente mandamiento de pago se ha de introducir el código cuenta corriente (CCC) o número internacional de Cuenta Bancaria (IBAN), cuyo titular coincida con el beneficiario de la cantidad.

Estos mandamientos se ejecutan de manera telemática por la entidad bancaria adjudicataria, no siendo preciso la remisión de los mismos en soporte papel a la oficina.

Cuando la orden de transferencia sea al extranjero se deberá imprimir el Mandamiento de Pago, firmarlo, sellarlo y remitirlo a la oficina bancaria.

De la misma manera se procederá para la ejecución de los mandamientos con orden de transferencia en divisa, cuando la cuenta del beneficiario sea de entidad bancaria distinta a la actual adjudicataria.

2.2.1.1. Pagos fuera de la sede judicial

Como norma general y siempre que concurren los requisitos necesarios, cuando el beneficiario resida en municipio distinto de la sede del órgano judicial, se utilizará la transferencia a cuenta bancaria no judicial para la devolución de cantidades que le correspondan.

Si no se pudiera utilizar la transferencia a cuenta no judicial, se podrá entregar el mandamiento de pago mediante exhorto al órgano judicial o servicio común que corresponda, o bien a la oficina gestora de la Cuenta junto con un oficio firmado y sellado por el Secretario Judicial, en el que se haga constar los datos suficientes para la localización del beneficiario y en el que se solicite de la misma la realización de un pago fuera de la sede del Juzgado.

2.2.1.2. Pagos a favor de la Abogacía General del Estado

Todos los pagos en concepto de costas a favor del Estado correspondientes a los honorarios de los Abogados del Estado, se realizarán mediante mandamiento de pago con orden de transferencia a cuenta bancaria no judicial, para lo que se facilitan los siguientes datos:

Beneficiario: Abogacía General del Estado – Servicio Jurídico del Estado.
Domicilio: C/ Ayala, nº 5, 28001 Madrid
Concepto del pago: Costas procesales (Honorarios Abogado Estado)
Cuenta corriente: 0049-5115-3820-1619-4242

2.2.2. EN EL ORDEN SOCIAL: DEVOLUCIONES DE ANTICIPOS REINTEGRABLES

Aquellos juzgados del orden social, que deban devolver "Anticipos Reintegrables por sentencias recurridas", y que fueron previamente adelantados por el Ministerio de Justicia, emitirán el correspondiente Mandamiento de pago, con los siguientes datos:

Beneficiario: Tesoro Público
Domicilio: C/ San Bernardo 21, 28015 Madrid
Concepto: Devolución Anticipo Reintegrable

Estos mandamientos deberán ser remitidos a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, Subdirección General de Recursos Económicos de la Administración de Justicia, C/ San Bernardo 21, 28015 Madrid, la cual tramitará los correspondientes expedientes de generación de crédito, que permitirán seguir llevando a cabo adelanto de cantidades a favor de trabajadores.

2.2.3. EN EL ORDEN CIVIL: HERENCIA ABINTESTATO

Aquellos Juzgados del orden civil que deban ejecutar una sentencia en la que se declare al Estado como titular de una Herencia Abintestato, deberán dirigirse a la Delegación de Economía y Hacienda asignada a la sede del órgano judicial, concretamente al Servicio del Patrimonio del Estado.

Aquellos Servicios del Patrimonio del Estado (ejemplo Madrid) que cuenten con una cuenta corriente abierta a este fin, les deberán facilitar la misma para la emisión del correspondiente mandamiento de pago con orden de transferencia a cuenta no judicial.

En aquellos casos en los que los Servicios del Patrimonio del Estado no cuenten con la correspondiente cuenta corriente, el Juzgado emitirá el mandamiento de pago dirigido a la Delegación de Economía y Hacienda, Servicio del Patrimonio del Estado.

2.3 TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS-EXPEDIENTES

Este procedimiento describe el proceso seguido en las operaciones de transferencia de fondos entre las cuentas-expedientes del mismo Juzgado, entre cuentas-expedientes de distintos Juzgados o cuyo destino son las Cuentas especiales.

Con carácter general la operación se realizará por la aplicación informática y será automática, es decir, una vez confirmada se ejecuta directamente. Este es el motivo de que no se obtenga por la aplicación ningún formulario de Orden de transferencia que haya de ser firmado, sellado ni remitido a la oficina bancaria. Si el Secretario quiere dejar constancia en el expediente se puede imprimir el detalle del movimiento y adjuntarlo al mismo.

Excepcionalmente y sólo en caso de falta de medios informáticos o imposibilidad técnica sobrevenida, se podrá realizar la orden utilizando el modelo de formulario de transferencia normalizado, que será firmado y sellado por el Secretario Judicial y remitido a la oficina gestora de la cuenta para su ejecución.

2.3.1. TRANSFERENCIAS EN DIVISAS

Se pueden realizar transferencias en divisa siempre que el órgano judicial de destino tenga abierta cuenta en la divisa a transferir. Si se necesita tener una cuenta en divisa el Secretario Judicial la puede solicitar a través de la aplicación: Ayuda (Consultas e incidencias e introducir sus claves de acceso. Ir a Guía solución de problemas> Juzgados Gestión > Operativas Cuentas > Operativa en divisas > Petición apertura de cuentas en divisas)

2.3.2. TRANSFERENCIAS A CUENTAS ESPECIALES

Cuando el destino de la transferencia sea las Cuentas especiales: "Multas y pagos a favor del Estado" (5555), "Decomisos por Delito de Narcotráfico u otros delitos relacionados" (7777), "Fondos provisionalmente abandonados" (9999) y "Depósitos de recursos inadmitidos y desestimados" (9900), se hará de igual forma que lo indicado anteriormente.

Para estos casos se recuerda que los dígitos de la cuenta-expediente que reciba la transferencia se constituirán de la siguiente manera:

5555 (ó 7777 ó 9999 ó 9900) – PPPP – CC – EEEE – AA

PPPP (cuatro dígitos de la cuenta del juzgado)

CC - EEEE - AA (clase de procedimiento, expediente y año de origen).

Los ingresos a estas cuentas especiales únicamente se podrán realizar por Órdenes de transferencias emitidas por los Juzgados, no permitiéndose que los ciudadanos ingresen directamente a estas cuentas.

2.3.2.1. Retrocesiones de las transferencias realizadas a las Cuentas Especiales

2.3.2.1.1. Cuentas especiales 5555, 7777 y 9900.

Las cantidades ingresadas en las cuentas 5555, 7777 y 9900 permanecen en las mismas durante un trimestre natural. Finalizado el mismo la entidad adjudicataria las ingresa en Tesoro Público.

Esta es la razón por la que las retrocesiones de cantidades ingresadas en las mismas se llevarán a cabo de distinta manera en función del período de liquidación establecido para dichas Cuentas:

1. Dentro del Trimestre Natural a aquel en el que se realizó la transferencia:

El Secretario Judicial podrá realizar la retrocesión automáticamente a través de la aplicación. Para ello se localizará la operación ejecutada, y tras indicar el motivo se procederá a confirmar la orden de transferencia a origen, lo cual se llevará a cabo de manera instantánea. De esta operación quedará constancia en el sistema.

2. Fuera del Trimestre Natural a aquel en que se realizó la transferencia:

En este caso, el Secretario Judicial deberá solicitar la retrocesión a través de la propia aplicación, localizando la operación en su día ejecutada y cumplimentando los campos de la solicitud que le proporciona la aplicación.

Será el Ministerio quien gestione la misma ante la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera, que será la encargada de ordenar el ingreso en la cuenta expediente correspondiente.

2.3.2.1.2. Cuenta Especial 9999.

Las cantidades ingresadas en la cuenta 9999 permanecen en la misma hasta que transcurran los 20 años especificados en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, momento en el cual pasarán a ser de titularidad del Estado.

Durante todo este tiempo el Secretario Judicial podrá realizar la retrocesión de manera automática a través de la aplicación informática. Para ello se localizará la operación ejecutada, y tras indicar el motivo se procederá a confirmar la orden de transferencia a origen. De esta operación quedará constancia en el sistema.

2.4 TRASPASOS ENTRE CUENTAS EXPEDIENTES

La orden de traspaso permite transferir el saldo disponible de una cuenta-expediente a otra, dejando la cuenta de origen con saldo cero y estado cancelado. Desde la cuenta-expediente de destino se pueden visualizar todos los movimientos que tuvo la de origen.

Con carácter general la operación se realizará por la aplicación informática y será automática, es decir, una vez confirmada se ejecuta directamente. Este es el motivo de que no se obtenga por la aplicación ningún formulario de Orden de traspaso que haya de ser firmado, sellado ni remitido a la oficina bancaria. Si el Secretario quiere dejar constancia en el expediente se puede imprimir el detalle del movimiento y adjuntarlo al mismo.

Excepcionalmente y sólo en caso de falta de medios informáticos o imposibilidad técnica sobrevenida, se podrá realizar la orden utilizando el modelo de formulario de traspaso normalizado, que será firmado y sellado por el Secretario Judicial y remitido a la oficina gestora de la cuenta para su ejecución.

2.4.1. TRASPASO EN DIVISAS

Se pueden realizar traspasos entre cuentas expedientes en divisa siempre que el órgano judicial de destino tenga abierta cuenta en la divisa a traspasar. Si se necesita tener una cuenta en divisa el Secretario Judicial la puede solicitar a través de la aplicación: Ayuda (Consultas e incidencias e introducir sus claves de acceso. Ir a Guía solución de problemas> Juzgados Gestión > Operativas Cuentas > Operativa en divisas > Petición apertura de cuentas en divisas)

3. EMBARGOS JUDICIALES

La aplicación informática de gestión de las cuentas permite el tratamiento de 'cargos por requerimiento judicial' de forma telemática.

1. Embargos a la AEAT.- A través de esta operativa se realizan las peticiones de embargo sobre cantidades que la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) tenga pendientes de devolver a cualquier persona, cuando esta venga obligada al cumplimiento de alguna obligación en el marco de un procedimiento judicial. El envío telemático de las solicitudes de embargo a la AEAT es obligatorio desde el 1 de enero de 2012.
2. Embargos de cuentas a la vista.- Asimismo, también se realizan las peticiones de embargo de cantidades sobre cuentas a la vista de las entidades financieras adheridas al convenio firmado entre el Consejo General del Poder Judicial, la Asociación Española de la Banca Privada, la Confederación Española de Cajas de Ahorro y la Unión Nacional de Cooperativas de Crédito. El envío telemático de las solicitudes de embargo de cuentas a la vista es obligatorio, para todo el territorio nacional, desde el 1 de noviembre de 2013.

Esta funcionalidad permite el alta, baja, modificación y reenvío de solicitudes de embargo, así como la consulta del estado de las mismas. Estas operativas las podrá realizar tanto el Secretario Judicial como el personal del órgano judicial dado de alta con el perfil de Funcionario de la Administración de Justicia.

4. DEPÓSITOS PARA RECURRIR

La aplicación informática de gestión de las cuentas permite, asimismo, el tratamiento de los ingresos de los depósitos para la admisión de determinados recursos. Para ello, el recurrente deberá realizar un ingreso en la cuenta-expediente del órgano y procedimiento judicial en el que se haya dictado la resolución objeto del recurso, especificando en el campo concepto del 'resguardo de ingreso' que se trata de un recurso, seguido del código y tipo concreto del recurso del que se trate.

En los casos en que se estime total o parcialmente el recurso, los importes del depósito para recurrir serán reintegrados al recurrente a través de la emisión del correspondiente mandamiento de pago o transferencia a cuenta no judicial.

En los casos en que el recurso sea inadmitido o se confirme la resolución recurrida, el recurrente perderá el depósito y su importe será transferido desde la cuenta-expediente correspondiente a la cuenta 9900 'Depósitos de recursos desestimados'.

Los Secretarios Judiciales tienen acceso, a través de la aplicación informática, a todos los movimientos de transferencia realizados desde la cuenta correspondiente del órgano judicial a la Cuenta 9900 'Depósitos de recursos desestimados'.

5. EXTRACTOS BANCARIOS DE OPERACIONES Y OTRA INFORMACIÓN

El Pliego de prescripciones técnicas que rige el contrato con la entidad adjudicataria, establece que a partir del 1 de Enero de 2015 ésta proporcionará a cada

órgano judicial, fiscal, militar o servicio común procesal, en soporte papel y con la periodicidad indicada, la siguiente información:

1. Únicamente cuando así lo indique a través de la aplicación informática de gestión de las Cuentas, el "Detalle" de cada una de las operaciones que se realicen diariamente, indicando como mínimo: la cuenta y la cuenta - expediente correspondiente, el tipo de operación, el titular de la misma, la fecha de la operación, el saldo anterior, el importe de la operación y el saldo resultante. La remisión deberá haber llegado al usuario, como máximo, en los cuatro días siguientes a la realización de la operación.
2. Cualquier información puntual que el órgano judicial pueda requerir sobre sus cuentas y que no se pueda obtener a través de la aplicación informática de gestión de las cuentas. La remisión deberá haber llegado al usuario, como máximo, en los siete días siguientes a la realización de la petición.

Respecto del primer punto, se recuerda que en la aplicación informática hay una opción de imprimir el detalle de movimientos de cuentas. Si se desea que la entidad no remita extractos en papel se debe Desactivar el aviso de "Envío de correspondencia de movimientos diarios"; en caso contrario este aviso debe de Activar.

La petición de información reseñada en el punto segundo, se deberá realizar a través de la aplicación: Ayuda (Consultas e incidencias e introducir sus claves de acceso. Ir a Guía solución de problemas > Juzgados Gestión > Operativas Cuentas > Petición de informes > General órganos judiciales)

Por último, si se tiene constancia (por la aportación del ciudadano del resguardo de ingreso / transferencia) que en la Cuenta del órgano judicial se ha producido un ingreso pero éste no se localiza, el Secretario Judicial deberá abrir una incidencia en la aplicación: Ayuda (Consultas e incidencias e introducir sus claves de acceso. Ir a Guía solución de problemas > Juzgados Gestión > Operativas Cuentas > Información de movimientos > Petición)

6. CAJAS DE ALQUILER Y DEPÓSITOS CERRADOS

El Pliego de prescripciones técnicas establece que la entidad adjudicataria deberá proporcionar a los órganos judiciales que así lo soliciten, siempre que en su localidad no exista un Servicio Central de Archivo y Depósitos legalmente constituido, un servicio que asegure el adecuado depósito y conservación de las piezas de convicción.

Son piezas de convicción aquellos objetos que de forma directa o indirecta guarden relación con el hecho delictivo, tales como joyas, documentos valiosos, productos no perecederos, monedas individualizadas.... También serán objeto de este servicio las divisas no convertibles.

Este servicio se proporcionará, preferiblemente, mediante el sistema de "Cajas de Alquiler en entidad bancaria", en la misma localidad sede del órgano judicial o en la más próxima a ésta. Las cajas de alquiler deberán estar ubicadas exclusivamente en las oficinas de la entidad adjudicataria.

La aplicación informática de gestión de las Cuentas informa si un órgano judicial tiene caja, y la oficina en la que se encuentra, y permite, a través de la funcionalidad de "Piezas de Convicción", la solicitud de una Caja de Alquiler.

De forma subsidiaria, el servicio se podrá proporcionar también mediante empresas externas especializadas en el transporte, depósito y custodia. Servicio denominado 'Depósito Cerrado', que tiene como objeto la recogida, transporte, depósito y custodia, y entrega de las piezas de convicción que le soliciten los órganos judiciales. Este servicio podrá ser solicitado a través de la aplicación informática, funcionalidad de "Piezas de Convicción".

Por último, la funcionalidad antes mencionada "Piezas de Convicción" permite llevar un registro de todas las piezas pertenecientes al órgano judicial.

7. CANAL DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS Y DE RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES.

El Pliego de prescripciones técnica que rige el expediente de contratación, indica que en la aplicación informática de gestión de las cuentas deben figurar los datos de la oficina bancaria gestora de su Cuenta, así como la identidad y canal de comunicación del Director de la misma, que será el responsable de dar una atención personalizada a los Secretarios Judiciales en su relación con la entidad en materia de gestión de la Cuenta.

Asimismo, la entidad adjudicataria dispone de un sistema único de atención a todos los usuarios del servicio de Cuentas de Consignaciones, incluido a profesionales de la justicia y ciudadanos. El acceso a este sistema para el personal de la Administración de Justicia, del Ministerio Fiscal, de la Jurisdicción Militar y del Tribunal de Cuentas, es a través de la propia aplicación: Ayuda, y si no es posible éste, a través del teléfono: 902 100 470. El acceso al sistema para profesionales de la justicia y ciudadanos en general es a través del teléfono: 902 100 470.

Este sistema recoge consultas sobre la aplicación informática, la operativa de las cuentas, los usuarios,..., y servirá asimismo para realizar peticiones, sugerencias, quejas y reclamaciones del servicio ofrecido por la entidad adjudicataria. De todas las incidencias recogidas en el sistema se dará información en línea al Ministerio de Justicia. El sistema generará asimismo informes estadísticos sobre las incidencias recogidas, que serán puestos a disposición del Ministerio. Es por ello, que se recomienda el uso habitual de la Ayuda de la aplicación.

La aplicación de gestión de las Cuentas de Consignaciones dispone a su vez de una ayuda on-line, donde podrá consultar y acceder al manual de usuario.

Por otra parte, está a su disposición distintos canales de comunicación con el Ministerio de Justicia, para cualquier cuestión que se le plantee en relación con la gestión de las cuentas:

- Teléfono: 91 390 24 58/ 42 77 / 42 62 / 43 38.
- Fax: 91 390 20 29.
- Correo electrónico: incidencias_consignaciones@mjusticia.es

8. JUZGADOS UBICADOS EN LOCALIDADES EN DONDE NO EXISTAN SUCURSALES DE LA ENTIDAD BANCARIA

Según el Pliego de Prescripciones técnicas, en aquellas localidades sedes de órganos judiciales en las que el banco no disponga de oficina bancaria propia, éste está obligado a realizar acuerdos concretos con oficinas de la red comercial de otras entidades.

Estos acuerdos únicamente versarán sobre los siguientes puntos: existencia en las oficinas de los impresos oficiales que permitan la operativa de estas cuentas, así como prestación del servicio de caja, y tramitación pertinente a la oficina de la entidad adjudicataria donde esté depositada la cuenta.

En la aplicación informática de gestión de las cuentas deberán figurar los datos de la oficina bancaria de su localidad que prestará el servicio descrito anteriormente, así como los de la oficina de la entidad adjudicataria gestora de su Cuenta. Asimismo figurará la identidad y canal de comunicación del Director de esta última, que será el responsable de dar una atención personalizada a los Secretarios Judiciales en su relación con la entidad en materia de gestión de la Cuenta.

9. FORMACIÓN

El Ministerio de Justicia organiza y convoca periódicamente acciones formativas presenciales en distintas sedes del territorio nacional.

Asimismo existe un módulo de formación e-learning en la propia aplicación: Ayuda > Curso e-learning, el cual está recomendado cuando se accede por primera vez al sistema.

No obstante, si existe una necesidad puntual de formación, que no pueda ser atendida mediante la formación presencial ni la formación on-line, se puede solicitar la denominada "formación in situ", que se imparte por personal especializado del propio banco. Esta formación in situ se pide a través de la propia aplicación: Ayuda > Formación in situ.

10. OPERATIVA JUZGADOS DE PAZ

Los Juzgados de Paz y las Agrupaciones de Secretarías de los Juzgados de Paz no disponen de una cuenta individualizada de Depósitos y Consignaciones. Por este motivo, se ha establecido una operativa que les permite actuar respecto del ingreso de multas al Tesoro Público y la gestión de los pagos de cantidades establecidas en Sentencia.

1. Operativa a seguir para ingresos de multas al Tesoro Público.- Los Juzgados de Paz y Agrupaciones de Secretarías de Juzgados de Paz deberán realizar los ingresos de cantidades destinadas a Tesoro Público en la cuenta genérica 5500.
2. Operativa a seguir para el pago de cantidades establecidas en sentencias (indemnizaciones, costas, principal, intereses, depósitos para recurrir...).- Los Juzgados de Paz y Agrupaciones de Secretarías de Juzgados de Paz deberán realizar los ingresos de cantidades establecidas en sentencias en la cuenta genérica 0760.

Está a disposición de estos órganos judiciales una Instrucción concreta sobre su operativa, que puede ser solicitada al Ministerio de Justicia a través de los canales de comunicación indicados en el punto 7 de esta Circular.

11. BREVE REFERENCIA SOBRE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA

El acceso a la aplicación informática de gestión de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales se realizará en la siguiente dirección: <https://ccd.mju.es>

Esta aplicación es muy intuitiva y fácil de manejar.

Permite el acceso a los usuarios mediante tarjeta con firma digitalizada y mediante un sistema de código usuario y contraseña.

Permite conocer, en cada momento, el estado de la cuenta del Juzgado, así como el de todas y cada una de sus cuentas expedientes, y tanto en lo referente a su saldo como en lo que respecta a todos los movimientos que se hayan generado en ellas (tanto consolidados como comprometidos). La información de los movimientos que se produzcan es on-line.

Permite tener conocimiento exacto de los datos del órgano judicial y de las personas autorizadas en la cuenta del mismo, de la oficina bancaria donde está depositada la cuenta y de las personas responsables de la misma que son interlocutores directos con el Secretario Judicial, así como tener conocimiento de si dicho juzgado es poseedor de caja de alquiler, facilitando el número de la misma y de la oficina de la entidad en la que está abierto el contrato.

Realiza operaciones de:

- Expedir mandamientos de pago, ejecutar de manera automática órdenes de transferencia/traspaso entre cuentas judiciales, así como ordenar la ejecución de mandamientos de pago mediante transferencia a cuenta corriente del beneficiario. Posibilidad de cumplimentar el resguardo de ingreso en una cuenta-expediente. La expedición de los formularios será en multilinguaje para aquellas comunidades autónomas con lengua oficial propia.
- Traspasos de movimientos y saldos de una cuenta expediente de un Juzgado a otro.
- Gestión de subastas judiciales
- Tramitación de embargos
- Gestión de Depósitos para recurrir
- Anulaciones de mandamientos / transferencias emitidos y no cargados en cuenta.
- Ordenes de bloqueo /desbloqueo de expedientes.

- Cálculo de intereses.
- Consultas varias de saldos, ingresos, devoluciones,..., con flexibilidad de datos a introducir para determinar la consulta.
- Dar acceso a los profesionales de la justicia, para que a través de la aplicación puedan consultar expedientes en los que sean parte.
- Listados.
- Acceso al Libro de Registro, que permitirá la llevanza de la contabilidad de la cuenta del órgano judicial mediante ese instrumento.
-

En el aplicativo informático de la gestión de cuentas de depósitos y consignaciones, existe una operativa específica que permite la identificación de los ingresos destinados a una subasta judicial determinada dentro de una cuenta-expediente, así como realizar automáticamente los mandamientos de pago.

Incluye en la propia aplicación un manual de usuario de las funcionalidades de la misma y un sistema de consultas e incidencias, de petición directa a la entidad, así como de gestión de quejas y reclamaciones del servicio. Las peticiones directas que se pueden realizar son:

- Anulación de transferencias a la 5555 y 7777 realizadas antes de 2003
- Retrocesiones de ingresos erróneos.
- Apertura de cuenta en euros y en divisa.
- Información sobre movimientos.
- Petición de informes.
- Autorizaciones de funcionarios en ausencia del SJ titular.
- Regularización de perfiles.
- Peticiones de cambio de datos de órgano judicial y de denominación.
- Formación 'in situ' (en el centro de trabajo).

Contiene asimismo, enlaces con distintas páginas webs de utilidad para la labor del Secretario Judicial.

12. NORMATIVA

Normativa vigente relativa a la gestión de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales:

Tipo de norma	Título	Fecha
Circular Informativa 1/03	Inclusión de un nuevo tipo de procedimiento. Diligencias Urgentes- Juicios Rápidos.	2003
Instrucción 1/2006	I. de la DG de Relaciones con la Administración de Justicia acordando la utilización de la aplicación para dar acceso a información a abogados, procuradores y graduados sociales.	Feb. 2006
Circular 2/2009	Circular de la Secretaría General de la Administración de Justicia relativa al acceso a la Cuenta mediante Certificado Digital.	Ene. 2009
Instrucción 8/2009	Instrucción relativa al procedimiento a seguir en relación a la cuenta "9900" de depósitos de recursos desestimados.	Nov. 2009
Instrucción 1/2010	Instrucción relativa a nuevos perfiles de acceso a la aplicación	Feb. 2010

	informática para Secretarios de Gobierno y Secretarios Coordinadores.	
Circular 2/2011	Circular de la Secretaría General de la Administración de Justicia, relativa al tratamiento de los 'Cargos por Requerimiento Judicial' mediante la aplicación informática de gestión de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales.	Nov. 2011
Nota Informativa 1/2011	Cambios en la aplicación informática de Gestión de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales. Cuentas-Expedientes en estado cancelado.	Abr. 2011
Instrucción 4/2012	I. de la SGAJ, sobre nuevo código de tipo de procedimiento en la aplicación informática de gestión de las cuentas de depósitos y consignaciones judiciales.	Jul. 2012
Comunicación 2012	Puesta en marcha definitiva de peticiones de embargo a la AEAT	Abr. 2012
Comunicación 2013	Puesta en marcha de peticiones de embargo a cuentas a la vista	En./Oc. 13
Nota Informativa 2014	Funcionalidad de pre-cancelación de las cuentas expedientes	Sep. 2014
Instrucción 1/2015	Instrucción del Secretario General de la Administración de Justicia relativa a la gestión de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales como consecuencia de la implantación de la Oficina Judicial	Ene. 2015
Instrucción 2/2015	Instrucción de la Secretaría General de la Administración de Justicia relativa a la gestión de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales de los Juzgados de Paz y Agrupaciones de Secretarías de Juzgados de Paz.	Ene. 2015

Madrid, 16 de enero de 2015.

EL SECRETARIO GENERAL
DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA



Fdo. Antonio Dorado Picón



ANEXO I

JUZGADO DE AAAAAAA Nº BB de CCCCCC

SECRETARIO JUDICIAL



O F I C I O

S/REF.

N/REF.

FECHA _____ de _____ de 201_

ASUNTO Solicitud Apertura de Cuenta de
Depósitos y Consignaciones Judiciales

MINISTERIO DE JUSTICIA

SERVICIO ECONÓMICO FINANCIERO

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO JUDICIAL:

2. DIRECCIÓN:

C/
Código Postal:
Localidad:
Provincia:

3. TELÉFONO Nº

4. FAX Nº:

5. E-MAIL

6. NOMBRE, APELLIDOS Y NIF DEL SECRETARIO JUDICIAL

NIF:

7. FECHA DE LA SOLICITUD

8. NORMA LEGAL EN LA QUE SE BASA:

EL SECRETARIO JUDICIAL

Fdo:

C/ DDDDDDDDDDD
EEEE CCCCCC
TEL.: SSS SS SS SS
FAX.: TTT TT TT TT



ANEXO II

JUZGADO DE AAAAAAA N° BB de CCCCCC

O F I C I O

Oficina gestora de la entidad bancaria

S/REF.

N/REF. _____ de _____ de 201

FECHA

ASUNTO Comunicación sobre intervinientes
"pertenecientes".

Se comunica a esa Sucursal los siguientes cambios relativos al personal autorizado para disponer de fondos de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones número XXXX perteneciente a

1. NUEVA INCORPORACIÓN POR PRIMER DESTINO.

D/Dª:

DNI:

Fecha de la toma de posesión:

Se adjunta copia del BOE o del nombramiento en el puesto de trabajo.
En el momento de la recogida de firmas se presentará copia del DNI.

2. CAMBIO POR TRASLADO

2.A) BAJA

D/Dª:

DNI:

Fecha del cese:

1.B) ALTA

D/Dª:

DNI:

Fecha de la toma de posesión:

Se adjunta copia del BOE o del nombramiento en el puesto de trabajo.
En el momento de la recogida de firmas se presentará copia del DNI.

3. BAJA DE INTERVINIENTES. ALTA PROCEDENTE DE BAJA TEMPORAL.

3.A) BAJA TEMPORAL: ☐

BAJA DEFINITIVA: ☐

D/Dª:

DNI:

Fecha de la baja:

3.B) ALTA PROCEDENTE DE BAJA TEMPORAL:

D/Dª:

DNI:

Fecha del alta:

EL

Fdo:

C/ DDDDDDDDDDD
EEEE CCCCCC
TEL.:SSS SS SS SS
FAX.: TTT TT TT TT



ANEXO III

JUZGADO DE AAAAAAA N° BB de CCCCCC

SECRETARIO JUDICIAL



O F I C I O

Oficina gestora de la Entidad Bancaria

S/REF.

N/REF.

FECHA ____ de ____ de 201_

ASUNTO Petición de alta nueva en la aplicación
del personal del órgano judicial.

Se solicita el alta en la aplicación para acceder a la Cuenta del Juzgado / Tribunal..... del siguiente personal de la oficina judicial, con los perfiles asimismo indicados (los tiempos de acceso establecidos en la aplicación son de un máximo de 3 meses, renovables).

Apellidos / Nombre	NIF	Perfil (Consulta o Funcionario Administración de Justicia)

EL SECRETARIO JUDICIAL

Fdo:

C/ ODDDDDDDDDD
EEEE CCCCCC
TEL.:SSS SS SS SS
FAX.: TTT TT TT TT



ANEXO IV

SECRETARIO JUDICIAL

JUZGADO DE AAAAAAA Nº BB de CCCCCC



O F I C I O

S/REF.

N/REF.

FECHA

ASUNTO

Procedimiento EEEE/AA

de de 201

Ingresos en Cuentas de Depósitos y
Consignaciones judiciales

ANTES DE HACER UN INGRESO EN UNA CUENTA DE DEPÓSITOS Y CONSIGNACIONES JUDICIALES, POR FAVOR, LEA Y SIGA ATENTAMENTE LAS ACLARACIONES A.1 a A.5:

A.1) El Juzgado o Tribunal que le ordena el ingreso es el siguiente:

JUZGADO DE AAAAAA Nº BB de CCCCCC

A.2) Los 16 dígitos que componen la cuenta-expediente en la que tiene que efectuar el ingreso son los siguientes:

F	F	F	F	G	G	G	G	H	H	M	M	M	M	Ñ	Ñ
J	J	J	J	P	P	P	P	C	C	E	E	E	E	A	A
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

A.3) El concepto por el que hace el ingreso es:

A.4) El importe del ingreso es de:

A.5) El ingreso se puede llevar a cabo únicamente de las dos maneras siguientes:

A.5.1) PERSONANDOSE en cualquier oficina de Santander o de la entidad colaboradora en caso de no existir oficina de Santander en la plaza del juzgado:

- El ingreso se tiene que acompañar de un formulario ("Resguardo de Ingreso") que se podrá solicitar en la oficina o en el juzgado. En dicho formulario deberá constar con carácter obligatorio el nombre del órgano judicial o, en su caso, el Servicio Común Procesal que ordena el ingreso y, al menos, los siguientes datos: nombre o razón social de quien realiza el ingreso y de la persona por cuenta de quien se realiza, Número de Identificación Fiscal y domicilio del ordenante, cantidad de la operación reflejada en letras y cifras, concepto en el que se realiza la misma, fecha de la operación y código completo de la cuenta-expediente sobre la que se realiza ésta.
- Los 16 dígitos correspondientes al Procedimiento le serán facilitados necesariamente por el órgano judicial; si así lo considera éste se le puede entregar el formulario "Resguardo de Ingreso" ya cumplimentado. En su defecto, la oficina de Santander puede colaborar en la obtención cumplimentada de dicho Resguardo.
- Los datos contenidos en este documento le facilitarán la perfecta cumplimentación del formulario de ingreso.
- Deberá conservar cuidadosamente el ejemplar del resguardo de ingreso debidamente sellado y certificado por el banco dado que es la única prueba de ingreso que le será otorgada y deberá presentar en caso de error o de discrepancia.
- El ingreso se podrá hacer:

A.5.1.1) EN EFECTIVO:

- Las monedas admisibles son: el EURO (EUR) o cualquiera de las divisas convertibles al Euro siguientes: Dólar Australiano (AUD), Dólar Canadiense (CAD), Franco Suizo (CHF), Corona Danesa (DKK), Libra Esterlina (GBP), Yen Japonés (JPY), Corona Noruega (NOK), Corona Sueca (SEK), Dólar Usa (USD) y Dirhams marroquíes (MAD).
- Si tiene cuenta en Santander, se puede solicitar el ingreso directamente desde su cuenta sin necesidad de hacer un reintegro previo.

C/ DDDDDDDDDDD
EEEE CCCCCC
TEL.:SSS SS SS SS
FAX.: TTT TT TT TT

**A.5.1.2) MEDIANTE CHEQUE:**

- Puede hacer el ingreso con cheque bancario o cheque conformado.
- El cheque irá a nombre del Juzgado o Tribunal que le ha ordenado el ingreso. También se admiten cheques a nombre de la entidad bancaria (Santander)
- No se admitirán cheques al portador, ni cheques de cuentas corrientes, ni cheques EMITIDOS EN EL EXTRANJERO (cualquiera que sea su moneda de emisión) aunque sean países de la UE. Solo serán válidos los cheques bancarios o conformados denominados en EUR (Euros) y emitidos por entidades establecidas en España y participantes del Sistema Nacional de Compensación.

A.5.2) MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA:

A.5.2.1) Se puede realizar el ingreso por transferencia bancaria desde una cuenta corriente abierta en cualquier entidad bancaria distinta de Santander. Para ello ha de seguir todos los pasos siguientes:

1. Emitir la transferencia a la cuenta bancaria de 20 dígitos (CCC) siguiente:

Clave entidad	Clave sucursal	D.C.	Número de cuenta
0 0 4 9	3 5 6 9	9 2	0 0 0 5 0 0 1 2 7 4

2. En el campo **ORDENANTE**, se indicará como mínimo el nombre o razón social de la persona física o jurídica obligada a hacer el ingreso y si es posible, el NIF /CIF de la misma.
3. En el campo **BENEFICIARIO**, se identificará al Juzgado o Tribunal que ordena el ingreso.
4. En el campo **"OBSERVACIONES O CONCEPTO DE LA TRANSFERENCIA"**, se consignarán los 16 dígitos que corresponden al Procedimiento.

MUY IMPORTANTE: Estos 16 dígitos correspondientes al Procedimiento tienen que consignarse en un solo bloque. Es importante que este bloque de 16 dígitos este separado de lo que se ponga en el resto del campo por espacios.

Si no se consignan estos dieciséis dígitos o se escriben erróneamente, la transferencia será repelida por imposibilidad de identificación del expediente judicial y será devuelta a origen.

Ejemplo 1 (VALIDO):

Observaciones: 9996000005023498 (alquiler mayo-03 C/ Carmen 3-4º-1ª) Beatriz Camposanto Beltrán
9996-0000-05-0234-98 (alquiler mayo-03 C/ Carmen 3-4º-1ª) Beatriz Camposanto Beltrán

Ejemplo 2 (NO VALIDO):

Observaciones: 9996000005023498(alquiler mayo-03 C/ Carmen 3-4º-1ª) Beatriz Camposanto Beltrán
9996-0000-05-Proc.0234-98 (alquiler mayo-03 C/ Carmen 3-4º-1ª) Beatriz Camposanto Beltrán

A.5.2.2) Si tiene cuenta en Santander, y desea realizar la transferencia desde ella, puede utilizar la Banca Online Supernet por internet (<http://www.bancosantander.es>)

- Pestaña Particulares, Supemet 2.0, ACCESO A MI BANCO. Posición Global >> Pagos y Donaciones>> Pagos>> Pago de Consignaciones Judiciales, o
- Pestaña Empresas, Acceso Rápido, Consignaciones Judiciales,

y consignar los 16 dígitos correspondientes al Procedimiento al cual efectuar el ingreso, así como el concepto del mismo, consiguiendo el ingreso inmediato en la cuenta judicial las 24H del día sin colas en la oficina ni pérdida de tiempo. Puede contactar con la entidad para los detalles operativos.

A.5.2.3) Para grandes empresas, aseguradoras, etc, se recomienda contactar con la entidad bancaria ya que tiene definido un procedimiento que facilita las transferencias masivas (inspirado en el Cuaderno 34 de la AEB).

Con carácter general, recuerde que cuantos más datos de carácter personal (teléfono, móvil, correo electrónico, fax) refleje en la orden de ingreso, más facilidad habrá de contactar con Usted en caso de necesidad

El Secretario Judicial

000000000000
EEEE CCCCCC
TEL.:SSS SS SS SS
FAX.: TTT TT TT TT

ANEXO V. INFORMACIÓN SOBRE EL COBRO DE MANDAMIENTOS DE PAGO

ANTES DE HACER EFECTIVO UN MANDAMIENTO DE PAGO ENTREGADO POR EL JUZGADO O TRIBUNAL, **LEA ATENTAMENTE ESTAS INDICACIONES:**

- El documento que se le hace entrega tiene el carácter de NO COMPENSABLE, es decir, ha de presentarse al cobro exclusivamente en oficinas de la Entidad bancaria adjudicataria (.....), o bien en aquellas con las que se haya establecido un convenio, por no existir oficina bancaria propia de la entidad en la localidad en la que radica este órgano judicial.
- Para el cobro de este mandamiento de pago puede personarse en cualquier sucursal bancaria de la entidad adjudicataria.
- Deberá presentarse en la oficina bancaria con la documentación necesaria para permitir su identificación (D.N.I., pasaporte, tarjeta de residencia, carnet de conducir, poder -en caso de personas o entidades jurídicas-).
- El mandamiento de pago tiene un periodo de validez de tres meses desde su emisión, transcurrido el cual, si no se he hecho efectivo, quedará anulado.