

CIRCULAR INFORMATIVA

SOBRE LA OPERATIVA DE

LAS CUENTAS DE DEPÓSITOS Y

CONSIGNACIONES JUDICIALES

CON LA ENTIDAD BANCO SANTANDER

Contrato 2019-2022

V-2019.1

INDICE

1. APERTURA DE CUENTAS

2. INTERVINIENTES EN LAS CUENTAS

- 2.1. Letrados de la Administración de Justicia**
- 2.2. Personal funcionario del órgano judicial**
- 2.3. Intervinientes de las UPADS y Servicios Comunes de la Oficina Judicial**
- 2.4. Fiscales, Secretarios Relatores y otros intervinientes**
- 2.5. Regularización de perfiles**

3. OPERACIONES

3.1. Ingresos

3.1.1. Ingreso con presencia en oficina de la entidad adjudicataria

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

3.1.1.2. Ingreso mediante cheque

3.1.2. Ingresos vía transferencia desde cualquier entidad bancaria diferente del adjudicatario

3.1.3. Casos Especiales de ingresos

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

3.1.3.2. Ingresos en divisas

3.1.3.3. Ingresos por funcionarios del órgano judicial, de cantidades en efectivo por importe igual o superior a 1.000 €

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

3.2. Mandamientos de pago

3.2.1. Mandamientos de pago con cargo a cuenta no judicial

3.2.1.1. Pagos fuera de la sede judicial

3.2.1.2. Pagos a favor de la Abogacía General del Estado

3.2.2. En el orden social: Devoluciones de anticipos reintegrables

3.2.3. En el orden civil: Herencia abintestato

3.3. Transferencia entre cuentas-expedientes

3.3.1. Transferencias en divisas

3.3.2. Transferencias a cuentas especiales

3.3.2.1. Retrocesiones de las transferencias realizadas a las cuentas especiales

3.3.2.2.1. Cuentas especiales 5555, 7777 y 9900

3.3.2.3.2. Cuenta especial 9999

3.3.2.3.3. Cuenta especial 9000

3.4. Traspaso entre cuentas expedientes

3.4.1. Traspasos en divisas

4. DEPÓSITOS PARA RECURRIR

5. EMBARGOS JUDICIALES

6. SUBASTAS JUDICIALES ELECTRÓNICAS

7. EXTRACTOS BANCARIOS DE OPERACIONES Y OTRA INFORMACIÓN

8. CAJAS DE ALQUILER Y DEPÓSITOS CERRADOS

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

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

11. FORMACIÓN

12. OPERATIVA JUZGADOS DE PAZ

13. BREVE REFERENCIA SOBRE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA

14. NORMATIVA

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

Con fecha 23 de mayo de 2018 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 2019 al 31 de diciembre de 2022), si bien puede ser prorrogado por años naturales hasta el 31 de diciembre 2024.

Con ocasión del inicio del nuevo contrato, y con el fin de establecer criterios uniformes y coordinados de actuación con fundamento en los principios de unidad de actuación y dependencia jerárquica, vertebradores del Cuerpo Superior Jurídico de Letrados de la Administración de Justicia, como dispone el artículo 452.1 de la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, se dicta la presente Circular Informativa al amparo de lo dispuesto en la disposición adicional novena de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, de lo dispuesto en el artículo 1 del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, 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 Superior Jurídico de Letrados de la Administración de Justicia, se deberán entender dirigidas asimismo al resto del personal autorizados para la disposición de fondos de estas Cuentas (artículo 3.4. RD 467/2006)

1. APERTURA DE CUENTAS

Cuando sea necesaria la apertura de una 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 Letrado de la Administración de Justicia deberá solicitarlo al Ministerio de Justicia. Para ello puede utilizar dos vías:

1. Correo electrónico: incidencias_consignaciones@mjusticia.es. Se deberá cumplimentar el Anexo I que acompaña esta Circular.
2. Aplicación informática: Ayuda (Consultas e incidencias e introducir las claves de acceso. Ir a "Alta de Asunto > Cuentas/Usuarios > Apertura de cuentas > Petición Apertura Cuenta). Se deberán indicar los datos contenidos en el referido Anexo I.

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, y le asignará una oficina gestora de la cuenta en función de la ubicación en la que se encuentre el órgano judicial.

Sólo en el supuesto 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 Letrado de la Administración de Justicia los 4 dígitos de la nueva cuenta, la cual estará operativa desde el momento de su creación.

2. INTERVINIENTES EN LAS CUENTAS

2.1. Letrados de la Administración de Justicia.

2.1.1. Alta en el sistema:

El alta de un Letrado de la Administración de Justicia en la cuenta de un órgano judicial cuando suponga un alta en el sistema, será realizada por el Secretario de Gobierno o, en su caso, por el Secretario Coordinador Provincial correspondiente.

Será la entidad bancaria, o el Secretario Coordinador Provincial o de Gobierno, el competente para la comunicación de las claves de acceso al aplicativo.

2.1.2. Cambio de cuenta:

Cuando se produzca un cambio de órgano judicial, el competente para realizar la baja y el alta en las cuentas afectadas será:

- El Secretario Coordinador Provincial (o en su caso, el Secretario de Gobierno), si el cambio tiene lugar en la misma provincia.
- El Secretario de Gobierno, cuando supone un cambio de provincia pero no de Comunidad Autónoma o de ámbito competencial.
- El Secretario Coordinador Provincial de origen, para la baja, y el Secretario Coordinador Provincial de destino, para el alta, (o en su caso, los Secretarios de Gobierno respectivos) si el cambio supone una variación de Comunidad Autónoma.

2.1.3. Baja:

Cuando, por causa de jubilación, excedencia, servicios especiales, licencia por enfermedad de considerable duración, licencia por maternidad, comisión de servicio, cese u otras causas de análoga naturaleza, se produzca una baja definitiva o temporal en el órgano judicial, la baja en la cuenta, en el aplicativo informático, será competencia del Secretario de Gobierno o, en su caso, del Secretario Coordinador Provincial correspondiente.

En el momento que se produzca el alta procedente de una baja temporal, el alta en la cuenta será gestionada asimismo por el Secretario de Gobierno o, en su caso, por el Secretario Coordinador Provincial.

2.1.4. Autorizaciones:

En aquellos casos en los que, durante un periodo de tiempo, sea necesario que otro Letrado de la Administración de Justicia, distinto del titular del órgano judicial, actúe por sustitución en la cuenta del mismo (licencia por asistencia a cursos, por asuntos particulares, vacaciones, ...), el Letrado titular podrá autorizar al sustituto a través de la aplicación. El Letrado sustituto actuará en la cuenta bajo la relación de "autorizado".

En el supuesto de no ser posible la autorización del sustituto con anterioridad a la ausencia del titular, la misma será gestionada por el Secretario Coordinador Provincial correspondiente o, en su caso, el Secretario de Gobierno.

Estas autorizaciones se realizarán por el tiempo necesario para cubrir la ausencia, con una duración máxima de seis meses, aunque pueden ser renovadas a su vencimiento.

Asimismo, un Letrado de la Administración de Justicia actuará en la cuenta de un órgano judicial bajo la relación de 'autorizado' cuando actúe como refuerzo en ese órgano, que ya cuenta con un Letrado titular, y ese refuerzo se prevea por un corto periodo de tiempo. En este caso, el alta en la cuenta corre a cargo del Secretario de Gobierno o, en su caso, del Secretario Coordinador Provincial. Si el refuerzo se prevé de larga duración, se utilizará la relación de 'pertenece', para así evitar la renovación de la autorización.

2.2. Personal funcionario del órgano judicial

2.2.1. Alta en el sistema:

El Letrado de la Administración de Justicia que actúa en una cuenta puede dar de alta en el sistema al personal del órgano judicial, a través de la aplicación informática (Mis Datos > Autorizaciones).

El alta se realizará, bien con perfil "Consultas" o con perfil "Funcionario Administración Justicia":

- Perfil Consultas: solamente pueden realizar consultas en la cuenta: operaciones, cuentas expedientes, saldos.
- Perfil Funcionario Admón Justicia: pueden consultar, preparar operaciones (resguardos de ingresos, mandamientos de pago, transferencias/traspasos), dejándolas pendiente de firma del Letrado de la Administración de Justicia, así como realizar toda la gestión de embargos judiciales y ciertas funcionalidades de la gestión de subastas judiciales electrónicas.

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

2.2.2. Cambio de cuenta:

Si un funcionario, dado de alta en el sistema, cambia de destino, el Letrado de la Administración de Justicia del órgano de origen debe darle de Baja a través de la aplicación (Mis datos > Autorizaciones > Listado autorizaciones)

Si el Letrado del nuevo órgano desea que realice tareas relativas a la gestión de su cuenta, deberá darle de alta en la misma (Mis datos > Autorizaciones > Alta Autorización)

2.2.3. Baja:

La baja de este colectivo será gestionada por el Letrado de la Administración de Justicia del órgano en el que presten servicio.

2.3. Intervinientes de las UPADS y Servicios Comunes de la Oficina Judicial

Los Letrados de la Administración de Justicia 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.

Aquellos destinados en los servicios comunes, tanto los que ostenten jefatura como los que no, tendrán la condición de "perteneciente" en las cuentas 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.

2.4. Fiscales, Secretarios Relatores y otros intervinientes.

2.4.1. Alta en el sistema:

El alta en el sistema de los Fiscales (en las cuentas de las Fiscalías), de los Secretarios Relatores (en la Jurisdicción Militar), y 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 su cuenta, proporcionando cumplimentado el modelo que se adjunta a esta Circular como Anexo II.

La entidad bancaria será la competente para la comunicación de las claves de acceso al aplicativo.

2.4.2. Cambio de cuenta:

Cuando se produzca un cambio de destino, la baja en la cuenta de origen y, en su caso, el alta en la de destino será realizada por la entidad bancaria.

Para ello, estos intervinientes deberán cumplimentar y firmar la parte correspondiente del Modelo Anexo II y dirigirlo a la oficina gestora de la cuenta/s.

Una vez recogido el cambio, se accederá a través de la aplicación a la cuenta asociada al nuevo destino exactamente igual que con anterioridad al cambio.

2.4.3. Baja:

La baja definitiva o temporal en el órgano en el que se presta servicios, será comunicada a la oficina gestora de la cuenta para proceder a la baja en su acceso por la aplicación.

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 Anexo II.

2.5. Regularización de perfiles.

Cualquier asunto relacionado con cambio de perfiles de las personas que acceden al sistema, deberá ser solicitado al Ministerio de Justicia mediante la aplicación informática: Ayuda (Consultas e incidencias e introducir las claves de acceso. Ir a "Alta de asunto> Cuentas/Usuarios > Regularización de perfiles > Petición). Se deberá especificar la petición concreta y los motivos de la misma.

3. OPERACIONES

3.1. 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) o bien por transferencia desde cualquier otra entidad distinta a la misma.

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.

Con el objetivo de disminuir el número de ingresos erróneos, se recomienda se facilite al obligado al ingreso, entera o parcialmente cumplimentado, el "Resguardo de Ingreso" que se genera por la aplicación (Operaciones > Cuentas Expedientes > Ingreso) o, en todo caso, el documento que como Anexo III se acompaña a esta Circular.

Asimismo, se les puede remitir a la página web del Ministerio de Justicia (www.mjusticia.gob.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.

3.1.1. Ingreso con presencia en oficina de la entidad adjudicataria

El ingreso se tiene que acompañar del formulario "Resguardo de Ingreso", el cual se puede obtener de las siguientes formas:

1. Sin formulario específico, en cuyo caso la oficina del Banco Santander marcará directamente los datos informados por el ciudadano en la aplicación, obteniendo posteriormente el impreso de forma mecanizada desde la impresora, el cual deberá ser firmado por él.

2. Mediante formulario pre-impreso que las oficinas del Banco Santander ponen a disposición de los ciudadanos, denominado "Resguardo de Ingreso" (color rosa), debidamente cumplimentado.

3. Mediante formulario mecanizado, emitido por el órgano judicial en la aplicación informática (Operaciones > Cuentas Expedientes > Ingresos).

Se admiten las siguientes formas de ingreso:

3.1.1.1. 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), Dirhams marroquíes (MAD) y Dólar Neozelandes (NZD).

La oficina comprobará la corrección de los datos 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 Letrado de la Administración de Justicia 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.

3.1.1.2. Ingreso mediante cheque.

Únicamente se admitirán cheque bancario 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.

3.1.2. **Ingresos vía transferencia desde cualquier entidad bancaria diferente del adjudicatario.**

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 0500 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 al principio en un solo bloque. Si se quiere indicar algo más, esto debe ir separado del bloque de 16 dígitos por un espacio en blanco.

Si no se consignan los 16 dígitos, o éstos están escritos erróneamente, la transferencia será rechazada y devuelta al origen.

El tipo de transferencia que permite el ingreso en las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales es la Transferencia SEPA, no siendo posible el tipo de Transferencias Inmediatas ya que las características de éstas son incompatibles con el tratamiento que requiere una consignación judicial.

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

3.1.3. **Casos especiales de ingresos.**

3.1.3.1. 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.

3.1.3.2. Ingresos en divisas.

Las cuentas de depósitos y consignaciones judiciales son mono divisa por lo que, en caso de recibir un ingreso en una divisa distinta al euro, el banco deberá abrir previamente una cuenta asociada al órgano para ella, para lo cual, el Letrado de la Administración de Justicia debe solicitar la apertura de esta cuenta a través de la aplicación: Ayuda (Consultas e incidencias e introducir sus claves de acceso. Ir a Alta de asunto > 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. En caso necesario, se depositarán con los protocolos propios de una pieza de convicción.

3.1.3.3. Ingresos por funcionarios del órgano judicial, de cantidades en efectivo por importe igual o superior a 1.000 €.

En cumplimiento con la Ley de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo, los ingresos en efectivo, de importe igual o superior a 1.000,00 euros, realizados por funcionarios de la Administración de Justicia, requerirán que el Letrado de la Administración de Justicia dirija un escrito al Banco identificando a los funcionarios del Juzgado (nombre, apellidos y NIF) que pueden realizar dichos ingresos en la cuenta del propio Juzgado. Dicho escrito quedará custodiado en la oficina.

En estas operaciones será necesario identificar los datos de la persona física o jurídica a la que le corresponden las cantidades (en 'Persona por cuenta de quien realiza el ingreso' o en 'Observaciones'): nombre y NIF o CIF.

3.1.4. **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 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, si el ingreso se produjo mediante transferencia bancaria y no ha transcurrido un año, la retrocesión del mismo se puede realizar automáticamente por la aplicación, pulsando el botón de 'Devolver a origen' desde el detalle del movimiento. La aplicación genera un mandamiento de pago con orden a cuenta corriente.

Únicamente en el supuesto de que hubiese transcurrido más de un año desde el ingreso por transferencia, la entidad no atenderá la solicitud. En este caso, el Letrado de la Administración de Justicia podría transferir la cantidad a la cuenta de fondos provisionalmente abandonados.

Si el ingreso erróneo se produjo por caja, la solicitud de retrocesión se podrá solicitar a través de la aplicación, siendo posible dos rutas:

Ayuda (Consultas e incidencias e introducir sus claves de acceso. Ir a Alta de asunto > Funcionalidad Aplicación > Operaciones > Consulta Ingresos Erróneos > Petición devolución ingreso erróneo por caja en los 3 últimos meses).

Ayuda (Consultas e incidencias e introducir sus claves de acceso. Ir a Alta de asunto > Funcionalidad Aplicación > Operaciones > Consulta Ingresos Erróneos > Petición devolución del resto de ingresos erróneos 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 Letrado de la Administración de Justicia 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.

3.2. Mandamientos de pago

Es **importante**, a la hora de disponer de los fondos procedentes de un ingreso en las Cuentas, asegurarse que dicho ingreso ha adquirido firmeza y, por lo tanto, que es irrevocable. Este hecho se comprueba en el campo "Firmeza" del detalle de movimiento.

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 Letrado de la Administración de Justicia dé validez al formulario incluyendo su firma manuscrita (y el sello del órgano judicial). En el momento en que se acuerde con la entidad el modo de comprobación y contraste de los Mandamientos de pago firmados mediante certificado electrónico, estos también podrán ser emitidos de esta manera. Cuando se produzca esta situación, será comunicada convenientemente.

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 obligatoriamente siempre que 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 igual o superior a 30.000 €, 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 caducado 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 al órgano 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 Letrado de la Administración de Justicia.

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

Por último, en caso de mandamientos de pago con firma manuscrita, para que su cobro sea ágil y seguro, se requiere que la entidad tenga digitalizadas todas las firmas manuscritas de los Letrados de la Administración de Justicia, intervinientes en las cuentas. También es importante que la firma manuscrita y la digitalizada coincidan en todo momento.

La digitalización de la firma se realiza a través de la propia aplicación de gestión de las cuentas, cuya ruta es: Mis Datos > Mi Firma Digitalizada > Formulario Digitalización.

3.2.1. 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.

Estos mandamientos aplican también para cuentas al extranjero, tanto en euros como en divisas, y para cuentas nacionales en divisas.

Como consecuencia de la normativa europea de pagos SEPA, es muy importante introducir el dato IBAN correctamente, y asegurarse de ello, al realizar transferencias mediante la aplicación informática de gestión de las cuentas.

En caso de error en el campo IBAN, según el Sistema Nacional de Compensación Electrónica, las entidades podrán iniciar las solicitudes de retrocesión de transferencias en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la fecha de liquidación de la transferencia original, inclusive. Pasado este plazo, las solicitudes de retrocesión se resolverán de forma bilateral entre las entidades afectadas. Los cauces de resolución de esta situación de error son:

- Vía telefónica con el CAU del Banco Santander (900 100 470).
- En la aplicación informática: Ayuda > Consultas e Incidencias.

3.2.1.1. 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 Letrado de la Administración de Justicia, 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.

3.2.1.2. 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: 2100 5731 76 0200212704

IBAN: ES32 2100 5731 7602 0021 2704

3.2.2. En el orden social: Devoluciones de Anticipos Reintegrables

Aquellos juzgados del orden social, que deban devolver Anticipos Reintegrables por sentencias recurridas, que fueron previamente adelantados por el Ministerio de Justicia, deberán emitir, a través de la aplicación informática, un Mandamiento de pago con orden de transferencia a Tesoro Público (a través de una cuenta del Banco de España), utilizando la funcionalidad "Anticipos Reintegrables", cuya ruta en la aplicación es: Consultas > Cuentas Expediente > Anticipos Reintegrables.

El botón de Mandamiento de pago estará activo para los anticipos reintegrables en estado "Pendiente de Pago".

Para la emisión del Mandamiento de pago, el ingreso inicial realizado por el Ministerio tiene que estar identificado como "Anticipo Reintegrable". Si no lo estuviese (por ser anterior a la puesta en producción de esta funcionalidad), hay que añadirlo previamente a la emisión del Mandamiento.

3.2.3. 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 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.

Si alguno no contara 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.

3.3. Transferencias entre cuentas-expedientes

Este procedimiento describe el proceso seguido en las operaciones de transferencia de fondos entre las cuentas-expedientes del mismo órgano judicial, entre cuentas-expedientes de distintos órganos 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 obtiene por la aplicación ningún formulario de Orden de transferencia que haya de ser firmado, sellado y remitido a la oficina bancaria. Si el Letrado de la Administración de Justicia quiere dejar constancia en el expediente se puede imprimir el detalle del movimiento y adjuntarlo al mismo.

3.3.1. 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 Letrado de la Administración de Justicia la debe solicitar a través de la aplicación: Ayuda (Consultas e incidencias e introducir sus claves de acceso. Ir a Alta de asunto > Operativas Cuentas > Operativa en divisas > Petición apertura de cuentas en divisas)

3.3.2. 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), "Depósitos de recursos inadmitidos y desestimados" (9900) y "ORGA-Oficina de Recuperación y Gestión de Activos" (9000), 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 ó 9000) – 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 órganos judiciales, no permitiéndose que los ciudadanos ingresen directamente en estas cuentas.

3.3.2.1. Retrocesiones de las transferencias realizadas a las Cuentas Especiales

3.3.2.1.1. *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 Letrado de la Administración de Justicia 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 Letrado de la Administración de Justicia 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 solicitud.

3.3.2.1.2. *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 Letrado de la Administración de Justicia 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.

3.3.2.1.3. *Cuenta Especial 9000.*

El Letrado de la Administración de Justicia deberá ponerse en contacto con los gestores de la cuenta "ORGA-Oficina de Recuperación y Gestión de Activos".

3.4 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 y remitido a la oficina bancaria. Si el Letrado de la Administración de Justicia quiere dejar constancia en el expediente, se puede imprimir el detalle del movimiento y adjuntarlo al mismo.

3.4.1. **Traspaso en divisas**

Se pueden realizar traspasos entre cuentas expedientes en divisas siempre que el órgano judicial de destino tenga abierta cuenta en la divisa a traspasar. Si se necesita tener una cuenta

en divisa el Letrado de la Administración de Justicia la puede solicitar a través de la aplicación: Ayuda (Consultas e incidencias e introducir sus claves de acceso. Ir a Alta de asunto > Operativas Cuentas > Operativa en divisas > Petición apertura de cuentas en divisas)

4. DEPÓSITOS PARA RECURRIR

La aplicación informática de gestión de las cuentas permite 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 en el que se haya dictado la resolución objeto del recurso, especificando en el Resguardo de Ingreso, como concepto, "Recurso", seguido del código y tipo concreto del recurso del que se trate. Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria, el código y tipo concreto debe indicarse justamente después de especificar los 16 dígitos de la cuenta expediente (separado por un espacio)

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 Letrados de la Administración de Justicia 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. 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 Letrado de la Administración de Justicia como el personal del órgano judicial dado de alta con el perfil de Funcionario de la Administración de Justicia.

6. SUBASTAS JUDICIALES ELECTRÓNICAS

La aplicación informática de gestión de las cuentas dispone de la funcionalidad 'Subastas', que permite transmitir toda la información necesaria al Portal de subastas electrónicas del BOE para la celebración de las mismas.

Asimismo, este portal del BOE transmite a la aplicación de las cuentas la información necesaria para que el órgano judicial conozca los estados por los que va atravesando la subasta, situación en la que se encuentra y su finalización.

Los depósitos para participar en las subastas electrónicas no se realizan en la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales, sino que se llevan a cabo mediante un bloqueo de la cantidad correspondiente en la cuenta corriente del postor.

En el momento que concluya y cierre la subasta, llegará a la cuenta de depósitos y consignaciones el depósito constituido por el postor que hubiere ofrecido la mayor puja en la subasta.

Para resolver cuestiones relacionadas con esta funcionalidad, se dispone de las siguientes vías de comunicación:

- CAU del Banco Santander (902 100 470), que prestará asistencia únicamente en relación a la parte de las subastas realizada a través del sistema.
- BOE (91 1114000), que prestará asistencia respecto de las condiciones para realizar el depósito para intervenir en la subasta, dinámica de la misma y funcionalidades para interesados y postores en el portal de subastas electrónicas del BOE.
- Correo electrónico del Ministerio de Justicia: cambiostecnologicos@mjusticia.es, para formular dudas, preguntas y cuestiones que se susciten con el uso de esta funcionalidad.

7. 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 2019 ésta proporcionará a cada órgano judicial, 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 se 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 "Alta de asunto" > 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 Letrado de la Administración de Justicia deberá abrir una incidencia en la aplicación: Ayuda (Consultas e incidencias e introducir sus claves de acceso. Ir a "Alta de asunto" > Operativas Cuentas > Información de movimientos > Petición Información Movimiento)

8. 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.

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

En la aplicación informática de gestión de las cuentas figuran 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 Letrados de la Administración de Justicia 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 24 24 24.

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 todos los asuntos recogidos en el sistema se dará información en línea al Ministerio de Justicia. El sistema generará asimismo informes estadísticos, que serán puestos a disposición del Ministerio. Es por ello, que se recomienda el uso habitual de la Ayuda de la aplicación > Consultas e Incidencias.

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

Para cuestiones técnicas, se debe contactar con los CAU de cada Comunidad Autónoma, si se trata de territorio transferido, o con el CAU de la Administración de Justicia, si se trata de territorio no transferido.

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

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 la 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 Letrados de la Administración de Justicia en su relación con la entidad en materia de gestión de la cuenta.

11. FORMACIÓN

El Ministerio de Justicia convoca periódicamente acciones formativas presenciales en distintas sedes del territorio nacional, cuyo contenido está centrado fundamentalmente en la aplicación informática de gestión de las cuentas.

Asimismo, existe un módulo de formación e-learning en la propia aplicación: Ayuda > Curso e-learning, el cual es muy recomendable cuando se accede por primera vez al sistema. Este módulo se actualiza con una periodicidad semestral.

Si existiese 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.

12. 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 9 de esta Circular.

13. 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 órgano judicial, 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, de la oficina bancaria, así como tener conocimiento de si dicho órgano es poseedor de caja de alquiler y/o depósito cerrado para el depósito y custodia de piezas de convicción.

Entre otras, permite realizar las siguientes operaciones:

- 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.
- Gestión de subastas electrónicas judiciales.
- Tramitación de embargos.
- Gestión de Depósitos para recurrir.
- Cálculo de intereses, liquidación de responsabilidades y retención de sueldos.
- Consultas varias de saldos, ingresos, devoluciones.
- Dar acceso a los profesionales de la justicia, para que a través de la aplicación puedan consultar expedientes en los que sean parte.
- Obtener listados e informes.
- Acceso al Libro de Registro, que permitirá la llevanza de la contabilidad de la cuenta del órgano judicial mediante ese instrumento.

Incluye un manual de usuario de las funcionalidades de la misma y un sistema de Ayuda > Consultas e incidencias, que permite realizar peticiones directas a la entidad, así como formular quejas y sugerencias del servicio. Las principales peticiones directas que se pueden realizar por este canal son:

- Anulación de transferencias a la 5555 y 7777 realizadas antes de 2003
- Retrocesiones de ingresos erróneos.
- Solicitud de retrocesión de mandamientos de pago ejecutados por ccc/IBAN erróneo.
- Apertura de cuenta en euros y en divisa.
- Baja de caja de alquiler y apertura de caja por pérdida de llave.
- Información sobre movimientos.
- Petición de informes.
- Autorizaciones de funcionarios en ausencia del Letrado de la Administración de Justicia titular.
- Autorizaciones de Fiscales en ausencia del Fiscal titular.
- Regularización de perfiles.
- Peticiones de cambio de datos de órgano judicial y de denominación.

Contiene asimismo, enlaces con distintas páginas webs de utilidad para la labor del Letrado de la Administración de Justicia.

Nota 2018	Informativa	Sobre la nueva funcionalidad de Anticipos Reintegrables en la aplicación de gestión de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales.	Julio 2018
--------------	-------------	--	---------------

Madrid, 12 de diciembre de 2018

EL SECRETARIO GENERAL
DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA



Fdo: Antonio Viejo Llorente

14. NORMATIVA

La principal 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 informática para Secretarios de Gobierno y Secretarios Coordinadores.	Feb. 2010
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. (A0 Delitos contra Hacienda Pública)	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
Circular 2/2015	Circular del Secretario General de la Administración de Justicia, relativa a la entrada en funcionamiento del Portal Electrónico de Subastas de la Agencia Estatal BOE	Oct. 2015
Nota Informativa 2015	Creación de dos nuevos tipos de procedimiento: A1 "Delitos leves" y A2 "Delitos leves inmediatos"	Nov. 2015
Circular Informativa 2016	Circular informativa de la Secretaría General de la Administración de Justicia relativa a las cuentas de depósitos y consignaciones judiciales en relación con la emisión de Mandamientos de Pago con firma electrónica	Julio 2016
Nota Informativa 2016	En relación con la firma digitalizada de los Letrados de la Administración de Justicia para el pago de Mandamientos de pago en oficinas del Banco Santander.	Sep. 2016
Nota Informativa 2018	Sobre normativa europea de pagos SEPA, que establece como identificador único en las transferencias, el código IBAN.	Julio 2018



ANEXO I

JUZGADO DE AAAAAAA N° BB de CCCCCC

LETRADO ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA



O F I C I O

S/REF.

N/REF.

FECHA

ASUNTO

_____ de _____ de 201_

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 N°:

4. FAX N°:

5. E-MAIL:

6. NOMBRE, APELLIDOS Y NIF DEL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

7. FECHA DE LA SOLICITUD:

8. NORMA LEGAL EN LA QUE SE BASA:

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Fdo:

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



ANEXO II

O F I C I O

Oficina gestora de la entidad bancaria

S/REF.

N/REF.

FECHA

ASUNTO

_____de_____de 201

Comunicación sobre intervinientes
"perteneientes".

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

D/D^a:
DNI:
Fecha de nacimiento (art. 53 RD 304/2014, 5 mayo):
Fecha de la toma de posesión:
Correo electrónico:

Se adjunta copia del BOE o del nombramiento en el puesto de trabajo.
Se presenta copia del DNI.

2. CAMBIO POR TRASLADO

2.A) BAJA

D/D^a:
DNI:
Fecha del cese:

1.B) ALTA

D/D^a:
DNI:
Fecha de la toma de posesión:

Se adjunta copia del BOE o del nombramiento en el puesto de trabajo.

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

3.A) BAJA TEMPORAL: ☐ BAJA DEFINITIVA: ☐

D/D^a:
DNI:
Fecha de la baja:

3.B) ALTA PROCEDENTE DE BAJA TEMPORAL:

D/D^a:
DNI:
Fecha del alta:

EL

Fdo:

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



ANEXO III

JUZGADO AAAAAA Nº BB de CCCCCC

LETRADO DE LA
ADMINISTRACIÓN DE
JUSTICIA



O F I C I O

S/REF. Procedimiento EEEE/AA
N/REF. _____ de _____ de 201__
FECHA Ingresos en Cuentas de Depósitos y
ASUNTO 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 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 Banco 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 le proporcionará la entidad bancaria. 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 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 que 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), Dirhams marroquíes (MAD) y Dólar Neozelandés (NZD).
- 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

I.B.A.N.: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 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 **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>)

- Acceso Particulares, Pagos y Donaciones, Pagos, Pago de consignaciones Judiciales, o
- Acceso Empresas, Pagos y Cobros, Ingresos en Juzgados,

y consignar los 16 dígitos correspondientes al Procedimiento al cual efectuar el ingreso, así como el concepto del mismo. 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 Letrado de la Administración de Justicia

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

ANEXO IV. 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 (Banco Santander), 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 caducado.

