

# Procedimiento: PARA LA ENTREGA DE CHEQUES RELATIVOS A LA CUENTA JURISDICCIONAL

Página 1 de 3

UNIDADES QUE INTERVIENEN: CAUSAS Y SERVICIOS.

CÓDIGO: US

Emite: 01-UCG

Revisión:

Fecha: (27/02/2025)

## 1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para la entrega de cheques y pagos electrónicos de la cuenta corriente judicial, asegurando la correcta ejecución y registro del proceso.

## 2. UNIDADES INVOLUCRADAS

Este procedimiento se aplica al juez firmante de la resolución, al Jefe de la Unidad de Causas, al Jefe de la Unidad de Servicios, al Administrativo Contable y al Administrador del Tribunal.

## 3. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad por el cumplimiento y ejecución del procedimiento recae sobre el Jefe de Unidad de Servicios y el Administrativo Contable.

## 4. PROCEDIMIENTO

### 4.1 Solicitud de Giro de Cheque

El Jefe de Unidad de Causas, informará al Jefe de Unidad de Servicios a través de correo electrónico que existe resolución judicial que ordena Giro de un Certificado de Depósito Judicial a través de Cheque o Pago Electrónico, resolución que deberá contener:

- Nombre del beneficiario
- Monto del giro expresado en números y letras
- RIT de la Causa
- Indicar N° Certificado Depósito Judicial a la cual se imputa el giro
- Datos Bancarios del solicitante, cuando corresponda
- En caso de que, el retiro del cheque sea realizado por un tercero, deberá contener la autorización y los datos de la persona que lo retira.

### 4.2. Revisión y Verificación

El Jefe de Unidad de Servicios o el Administrativo Contable verificará que:

- El depósito esté registrado correctamente en el Sistema de Cuentas Corrientes Jurisdiccional
- La resolución que ordena el giro de un cheque o pago electrónico a favor del beneficiario señalado se encuentra firmada en el Sistema de Tramitación SIAGJ.

<b>Procedimiento: PARA LA ENTREGA DE CHEQUES RELATIVOS A LA CUENTA JURISDICCIONAL</b>		Página 2 de 3
<b>UNIDADES QUE INTERVIENEN: CAUSAS Y SERVICIOS.</b>		CÓDIGO: <b>US</b>
Emite: 01-UCG	Revisión:	Fecha: (27/02/2025)

#### 4.3. Preparación de Documentos

Una vez verificada la resolución, el Jefe de Unidad de Servicios o el Administrativo Contable ingresará en el Sistema de Gestión Penal en el módulo “Cuentas Corrientes” los datos bancarios del beneficiario si corresponde y el monto a girar, según lo ordenado en resolución, el cual deberá ser enviada a la bandeja del Juez que ordenó el giro. Firmado el trámite por el Juez en Sistema de Gestión Penal, se generará una nueva resolución que será incorporada mediante interconexión (dentro de un plazo de 24 horas) en el Sistema de Tramitación SIAGJ y en el Sistema de Cuentas Corrientes Jurisdiccional.

Posteriormente se procederá a realizar el giro en Sistema de Cuentas Corrientes Jurisdiccional teniendo los siguientes documentos a la vista:

- Resolución y sentencia que ordena el giro.
- Certificado de Depósito Judicial.
- Certificado emitido por el Jefe de Unidad de Servicios, ingresado en sistema de tramitación, en la cual constata el abono en la cuenta corriente bancaria del Tribunal.
- Solicitud de Giro presentada por el beneficiario.
- Otro documento que sea necesario para cursar giro de cheque o pago electrónico.

En el caso de los pagos electrónicos, el Jefe de Unidad de Servicios o quien lo subroge (debe contar con perfil de Administrador) realizará en el Sistema de Cuentas Corrientes Jurisdiccional la emisión y envío de nómina de pago por interconexión al portal de Banco Estado.

#### 4.4. Revisión Administrativa, Firma de Cheque y/o Autorización de Nómina en Portal Banco Estado

Realizado el proceso de Giro en Sistema de Cuentas Corrientes Jurisdiccional, los siguientes documentos serán entregados al Administrador para su revisión, firma y autorización:

- Comprobante de Egreso.
- Talonario de Cheque, según corresponda.
- Nómina de pago electrónico firmada por el Jefe de Unidad de Servicios, según corresponda.
- Resolución o sentencia que ordena el giro.
- Certificado de Depósito Judicial.
- Certificado emitido por el Jefe de Unidad de Servicios ingresado en sistema de tramitación, en la cual constata el abono en la cuenta corriente bancaria del Tribunal.
- Solicitud de Giro presentada por el beneficiario.
- Otro documento que sea necesario para cursar giro de cheque o pago electrónico.

Posteriormente, el Administrador procederá a realizar el llenado del cheque, si es que corresponde, el cual deberá contener la siguiente información:

- Ciudad y fecha de emisión.
- Nombre del beneficiario.
- Monto del Giro expresado en letras y números.
- Detallar en apartado “Así está ordenado por Resolución” RIT de la causa y Certificado de Depósito Judicial.
- Firma y timbre del Administrador.

## Procedimiento: PARA LA ENTREGA DE CHEQUES RELATIVOS A LA CUENTA JURISDICCIONAL

Página 3 de 3

### UNIDADES QUE INTERVIENEN: CAUSAS Y SERVICIOS.

CÓDIGO: **US**

Emite: 01-UCG

Revisión:

Fecha: (27/02/2025)

Finalizado el proceso de revisión y emisión de cheque, el Administrador hará entrega al Jefe de Unidad de Servicios o el Administrativo Contable, toda la documentación señalada, la cual será entregada al Juez Presidente o quien lo subrogue. para revisión y firma de comprobante de egreso y cheque.

En el caso de giro mediante pago electrónico, se hará entrega al Administrador los documentos señalados para su revisión y autorización de la nómina de pago en portal Banco Estado, en el cual debe seleccionar una dupla para firma (Juez Presidente o quien lo subrogue y Administrador o quien lo subrogue).

Realizada la autorización por el Administrador, se deberá entregar la información al Juez Presidente, para su revisión y autorización de la nómina de pago en portal Banco Estado.

Una vez realizada la segunda autorización, el Administrador realizará la provisión en portal Banco Estado, la cual debe ser informada al Juez Presidente para que proceda a autorizar la provisión.

#### 4.5. Entrega de Cheque o Pago Electrónico.

El cheque será entregado al beneficiario que señale la resolución judicial, quien deberá firmar comprobante de egreso y certificado de depósito judicial para constancia de recepción e incorporarlo en la causa respectiva.

En el caso de pago electrónico, se deberá revisar portal de Banco Estado, en el que se extraerá comprobante denominado liquidación de pago, para dejar constancia en la causa respectiva del pago realizado.

### 5. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Depósitos y Giros Cuenta Corriente Jurisdiccional	Jefe de Unidad de Servicios Administrativo Contable	Sistema de Cuentas Corrientes Sistema de tramitación SIAGJ
Giros Cuenta Jurisdiccional Certificados de Depósitos Judiciales	Jefe de Unidad de Servicios Administrativo Contable	Archivador Físico Archivador Físico

**Procedimiento: PARA LA ENTREGA DE CHEQUES  
RELATIVOS A LA CUENTA JURISDICCIONAL**

Página 4 de 3

**UNIDADES QUE INTERVIENEN: CAUSAS Y SERVICIOS.**

**CÓDIGO: US**

**Emite:** 01-UCG

**Revisión:**

**Fecha:** (27/02/2025)

**6. LISTA DE PÁGINAS REVISADAS / ACTUALIZADAS**

Revisión	Fecha de Modificación	Actualización	
		Página	Ítem
0	21/10/2013	-	-
	27/02/2025	1 - 2 - 3	Se actualizan páginas para un mayor detalle del procedimiento establecido