

Procedimiento: PARA GIRO DE BOLETA DE DEPÓSITO JUDICIAL MEDIANTE PAGO ELECTRÓNICO

Página 1 de 3

UNIDADES QUE INTERVIENEN: CAUSAS Y SERVICIOS.

CÓDIGO: US

Emite: 01-UCG

Revisión:

Fecha: (05/06/2025)

1. PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como objetivo estandarizar y regular el retiro electrónico de fondos de la cuenta corriente judicial. Su objetivo principal es garantizar la ejecución precisa, el registro fiable y la integridad general de este proceso financiero.

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, al Administrador del Tribunal y al Juez Presidente.

3. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad por el cumplimiento y ejecución del procedimiento recae sobre el Jefe de Unidad de Servicios y el Administrativo Contable, o quienes lo reemplacen.

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 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

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 pago electrónico a favor del beneficiario señalado se encuentra firmada en el Sistema de Tramitación SIAGJ.

Procedimiento: PARA GIRO DE BOLETA DE DEPÓSITO JUDICIAL MEDIANTE PAGO ELECTRÓNICO

Página 2 de 3

UNIDADES QUE INTERVIENEN: CAUSAS Y SERVICIOS.

CÓDIGO: US

Emite: 01-UCG

Revisión:

Fecha: (05/06/2025)

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”, pestaña “En Preparación”, los datos bancarios del beneficiario y el monto a girar, según lo ordenado en la 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 en el caso que corresponda.
- 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 jurisdiccional bancaria del Tribunal.
- Solicitud de Giro presentada por el beneficiario.
- Otro documento que sea necesario para cursar el pago electrónico.

El Jefe de Unidad de Servicios o quien lo subrogue (debe contar con perfil de Administrador) para realizar 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 y 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.
- Nómina de pago electrónico firmada por el Jefe de Unidad de Servicios.
- 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 jurisdiccional bancaria del Tribunal.
- Solicitud de Giro presentada por el beneficiario.
- Otro documento que sea necesario para cursar el pago electrónico.

Finalizado el proceso de revisión, el Administrador o quien lo subrogue, deberá realizar la primera 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 de la nómina, el Administrador realizará la primera autorización de provisión en portal Banco Estado, la cual debe ser informada al Juez Presidente para que proceda a autorizar la provisión.

Procedimiento: PARA GIRO DE BOLETA DE DEPÓSITO JUDICIAL MEDIANTE PAGO ELECTRÓNICO

Página 3 de 3

UNIDADES QUE INTERVIENEN: CAUSAS Y SERVICIOS.

CÓDIGO: US

Emite: 01-UCG

Revisión:

Fecha: (05/06/2025)

Finalizado el proceso de provisión, el Jefe de Unidad de Servicios o Administrativo Contable, deberá verificar que el cargo de provisión por pago electrónico se encuentre registrado en cartola en línea del sitio web de Banco Estado,

4.5. Pago Electrónico.

El Jefe de Unidad de Servicios o Administrativo Contable, deberá ingresar al portal de Banco Estado, para extraer comprobante denominado liquidación de pago y 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

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
	05/06/2025	1 - 2 - 3	Se actualizan páginas para un mayor detalle del procedimiento establecido