

B&OYB%

Circular de Consejo Superior 107 del 20/12/2006**Fecha Publicación: 16/01/2007****Texto de la Circular**<< Anterior **Resultado** Siguiente >>**Corte Suprema de Justicia * Secretaría General *
REITERACIÓN DE LA CIRCULAR****No. 140-2003, 14 Y 107-2004****ASUNTO: Reiteración de las circulares N° 140-2003, 14 y 107-2004 "Sobre la aplicación de medidas a tomar respecto del trámite de embargo de pensiones alimentarias.-****A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS****SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior, en sesión N° 78-06, celebrada el 17 de octubre de 2006, artículo XL dispuso reiterarles la circular N° 140-2003, 14 y 107-2004, "Sobre la aplicación de las medidas a tomar respecto del trámite de embargo de pensiones alimentarias", cuyo text literalmente dice:

- 1) Se espera que el nuevo sistema de pagos del Poder Judicial inicie en el mes de marzo del 2004, por lo que se requiere que los despachos judiciales que tramitan embargos y pensiones alimentarias, a partir del mes de enero del 2004, procedan a enviar paralelamente al Departamento de Personal del Poder Judicial y a las instancias acostumbradas del Ministerio de Hacienda (Dirección General de Informática y Tesorería Nacional) los documentos pertinentes relacionados con los embargos y pensiones alimentarias de los servidores judiciales activos.**
- 2) A partir del mes de marzo del 2004 y como producto de la entrada en funcionamiento del nuevo sistema de pagos, todos los documentos de referencia a embargos y pensiones alimentarias de servidores judiciales, únicamente deberán remitirse al Departamento de Personal del Poder Judicial, salvo que por razones de fuerza mayor sea necesario tomar una decisión diferente, en cuyo caso se informará por los medios pertinentes lo que implicaría el envío de los documentos correspondientes, según lo previsto en el punto 1 de este documento.**
- 3) Las pensiones alimentarias que recaigan sobre jubilados y pensionados del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, por el momento se tramitarán por los medios usuales..."**

Los formularios a usar en adelante referente a embargos y pensiones alimentarias, serán los siguientes:

PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ADMINISTRACIÓN SALARIAL

UNIDAD DE DEDUCCIONES

Para uso de la

Unidad de Deduciones

No. Control: _____

No. Autoridad: _____

Fecha recibo: _____

Tramitado por: _____

San José, _____ **Oficio No.** _____

Trámite de Embargo

Despacho Judicial:

Actor (a): _____

Cédula Física o Jurídica: ____--____--____

Número de Expediente: ____--____--____

Suma embargable: ₡ _____

50% de Ley: ₡ _____

Total: ₡ _____ **En letras:** _____

Datos del (os) Demandado (s):

Cédula de	Primer Apellido	Segundo	Nombre	Monto a
-----------	-----------------	---------	--------	---------

Identidad	Apellido	rebajar
------------------	-----------------	----------------

Rige a partir del: _____

Acreditar mediante: SDJ _____ **Cuenta Judicial o despacho** _____

Favor completar los siguientes datos sólo si el indicador de pago No es SDJ.

Depositar en Cuenta No. _____

Entidad Bancaria: _____

Movimiento a Tramitar: (X)

Retener y enviar a esta oficina la parte legalmente embargable del sueldo y depositar la cuenta indicada anteriormente.

Levantar el embargo ordenado en oficio N° _____ , de fecha _____

Modificar el oficio N° _____

Observaciones :_

Nombre del Funcionario autorizado Firma Sello Despacho

PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ADMINISTRACIÓN SALARIAL

UNIDAD DE DEDUCCIONES



Para uso de la

Unidad de Deduciones

No. Control: _____

No. Autoridad: _____

Fecha recibo: _____

Tramitado por: _____

San José, _____ Oficio No. _____

Trámite de Pensión Alimentaria

Despacho Judicial: _____

Actor (a): _____ **Cédula:** __-____-____

Número de Expediente: ____--____--____

Datos del Demandado:

Cédula de Identidad	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
---------------------	-----------------	------------------	--------

Suma deducible mensual: ₡ _____ **En**
letras : _____

Aguinaldo: ₡ _____

Salario Escolar: ₡ _____

Rige a partir del: _____

Acreditar mediante : SDJ _____ **Cuenta Cliente Beneficiario** _____ **Cuenta Judicial despacho** _____

Favor completar los siguientes datos sólo si el indicador de pago no es SDJ.

Depositar en Cuenta No. _____

Entidad Bancaria: _____

Movimiento a Tramitar: (X)

() **Retener y enviar a esta oficina la parte legalmente embargable del sueldo y depositar la cuenta indicada anteriormente.**

() **Levantar el embargo ordenado en oficio N° _____ , de fecha _____**

() **Modificar el oficio N° _____**

Observaciones :_

Nombre del Funcionario autorizado Firma Sello Despacho

Yo, _____, **cédula de identidad** _____, **en calidad de** _____ **(puesto), en condición de () propietario o () interino, d**

_____ (*despacho*), doy fe de que mi firr
está autorizada para realizar trámites de retención de salario por concepto de () *Emba*
o () *Pensión Alimentaria* ante la dependencia responsable del proceso.

Para tal efecto, consigno mi firma: _____, a los ___ día
del mes de _____ del 200__.

Sello del Despacho: _____

Asimismo, se les indica la obligación en que se encuentran de utilizar la unificación de
formatos aprobados por este Consejo Superior para estos efectos.-

San José, 20 de diciembre de 2006.-

Silvia Navarro Romanini

Secretaria General de la Corte

CC: Diligencias Róger

PUBLICADO EN EL BOLETIN JUDICIAL N 11 DEL 16-01-2007

Es copia fiel del original - Tomado del Sistema Costarricense de Información Jurídica el: 9/9/2015 1:58:22 PM

