



## INSTRUCCIÓN 1/2003. GESTIÓN DE CUENTAS Y DEPÓSITOS JUDICIALES

### COMUNICACIONES A SUCURSALES BANCARIAS DE GRUPO BANESTO EN RELACIÓN A LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA DISPONER DE LAS CUENTAS: TRASLADOS, NUEVAS INCORPORACIONES Y BAJAS DEFINITIVAS.

#### INTRODUCCIÓN.

Iniciado el servicio de apertura y gestión de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales por Grupo Banesto, y habiendo finalizado un primer proceso masivo de identificación y recogida de firmas de las personas autorizadas para disponer de las cuentas (Juez / Magistrado y Secretario Judicial), se considera necesario establecer unas pautas de actuación al objeto de normalizar la comunicación a las oficinas bancarias de los cambios respecto de los intervinientes en las cuentas, de manera que el sistema tenga un conocimiento actualizado de las personas que, en cada momento, pueden disponer de unos determinados fondos públicos. Al mismo tiempo, se intenta que esta comunicación no suponga un trabajo adicional para el Secretario Judicial, para lo que se ha confeccionado un modelo de comunicación a dirigir a las oficinas bancarias, y que se adjunta a la presente Instrucción.

Se pretende pues, que toda la documentación asociada a estos procesos esté debidamente normalizada.

#### 1. CAMBIO DE INTERVINIENTES POR TRASLADOS.

Cuando, como consecuencia de un cambio de destino por traslado, se produjese una modificación en las personas autorizadas para disponer de una cuenta, se procederá de la siguiente manera:

- En el momento en el que el Juez / Magistrado y/o el Secretario Judicial se incorpore a su nuevo destino, el Secretario Judicial cumplimentará el modelo de comunicación que acompaña a esta Instrucción.
- Deberá ir firmado conjuntamente por Juez / Magistrado y Secretario Judicial, y con los sellos correspondientes.
- El original de este oficio se deberá remitir a la oficina bancaria que gestiona la cuenta correspondiente al nuevo destino.

Seguidamente, la sucursal bancaria procederá a la recogida de firmas de la/s nueva/s persona/s autorizada/s.

Respecto de la aplicación informática de gestión de las cuentas, no será necesario disponer de nuevas claves de acceso, ya que al ser éstas personales y una vez recogido el cambio en el sistema, se podrá acceder con la misma clave a la cuenta asociada al nuevo destino.

#### 2. NUEVAS INCORPORACIONES POR PRIMER DESTINO.

Cuando, como consecuencia de un proceso selectivo, se produjese una incorporación al sistema se procederá de la siguiente manera:

- En el momento en que el Juez / Magistrado y/o el Secretario Judicial se incorpore a su primer destino, el Secretario Judicial cumplimentará el modelo que se adjunta.
- Este modelo deberá ir firmado conjuntamente por Juez / Magistrado y Secretario Judicial, y con sus respectivos sellos.
- Por cuestiones de seguridad en la disposición de fondos públicos, será necesario que esta comunicación vaya acompañada de una copia de algún documento oficial que acredite la ocupación del puesto: nombramiento en BOE, toma de posesión, carnet profesional, DNI, ....
- Todo ello se deberá hacer llegar a la oficina bancaria que gestiona la cuenta correspondiente al primer destino.



La sucursal bancaria procederá a la recogida de firmas de la/s nueva/s persona/s autorizadas, y le hará llegar, en carta personalizada, las claves de acceso personales para el uso de la aplicación informática. Grupo Banesto proporcionará, a la mayor brevedad posible, un manual de usuario de la misma.

### 3. BAJA TEMPORAL / DEFINITIVA DE INTERVINIENTES.

Cuando por causas diversas (jubilaciones, excedencias, servicios especiales, ...) se produzca una baja definitiva o temporal en el sistema de las personas autorizadas en la disposición de cuentas, se actuará de la siguiente manera:

- Se comunicará el hecho a la oficina bancaria asignada a la cuenta correspondiente, si es posible previamente al momento de inicio del mismo, cumplimentando la parte correspondiente del modelo de comunicación que se adjunta.
- Será firmado y sellado por la persona que produce baja, o en todo caso, por el Secretario Judicial (si el que causa baja es el Juez / Magistrado)

En el caso de incorporaciones procedentes de bajas temporales, éstas se comunicarán cumplimentando la parte del modelo adjunto.

### 4. SUSTITUCIÓN DE INTERVINIENTES.

Se recuerda lo indicado al respecto en la Circular Informativa de esta Dirección General de 2 de diciembre de 2002, sobre la operativa de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales con la Entidad Grupo Banesto:

“Al objeto de conjugar la necesidad de validar la identidad de las personas autorizadas para disponer de los fondos de cada cuenta, con la práctica habitual de las sustituciones (tanto entre Jueces como entre Secretarios Judiciales), y con el fin de dar un adecuado servicio al ciudadano, se ha convenido el siguiente procedimiento:

- Siempre que se actúe por sustitución, se indicará esta situación, tanto en el Mandamiento de devolución como en la Orden de transferencia, de la siguiente manera: debajo de la parte reservada a la firma de “El Presidente Magistrado Juez” o de “El Secretario del Juzgado / Tribunal”, se deberá consignar el órgano judicial del que se es titular y la expresión “P.S.”. Ejemplo (J. 1ª Instancia e Instrucción nº 1, P.S.).
- El Grupo Banesto siempre comprobará que estén cumplimentadas las firmas de Presidente – Magistrado – Juez y la de Secretario Judicial, junto con los sellos correspondientes.
- Comprobará firmas de las personas autorizadas para disponer de la cuenta, y en el caso de sustituciones, se validará que la firma del sustituto se encuentre en el fichero de firmas de la Oficina.
- La sucursal bancaria solicitará conformidad al Juzgado / Tribunal cuando tenga alguna duda respecto de la correspondencia y veracidad de las firmas, siempre antes de proceder al pago.
- En el aplicativo informático para la gestión de las cuentas, se ha establecido un mecanismo por el que el titular del Juzgado / Tribunal puede autorizar a otra persona, que esté recogido en el sistema, a consultar o, en su caso, a disponer de sus cuentas, y durante un tiempo determinado.”

Madrid, 9 de abril de 2003.

EL DIRECTOR GENERAL

**Sr / Sra. Secretario Judicial**



**MODELO DE COMUNICACIÓN A OFICINAS DEL GRUPO BANESTO DE CAMBIO DE SITUACIONES RESPECTO DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS A DISPONER DE LAS CUENTAS DE DEPÓSITOS Y CONSIGNACIONES JUDICIALES.**

Se deberá marcar con una **X** la casilla correspondiente al cambio de situación:

**CAMBIO DE INTERVINIENTES POR TRASLADO:**

**NUEVA INCORPORACIÓN POR PRIMER DESTINO:**

**INCORPORACIÓN DE BAJA TEMPORAL:**

**Juez / Magistrado**

Apellidos y Nombre:			DNI:
Nuevo destino: Organo: Localidad:	Secc./ Sala: Provincia:	Dígitos cta.	Fecha incorporación:

**Secretario Judicial**

Apellidos y Nombre:			DNI:
Nuevo destino: Organo: Localidad:	Secc./ Sala: Provincia:	Dígitos cta.	Fecha incorporación:

**BAJA DEFINITIVA:**       **BAJA TEMPORAL:**

**Juez / Magistrado**

Apellidos y Nombre:			DNI:
Destino: Organo: Localidad:	Secc./ Sala: Provincia:	Dígitos cta.	Fecha baja: Causa de la baja:

**Secretario Judicial**

Apellidos y Nombre:			DNI:
Nuevo destino: Organo: Localidad:	Secc./ Sala: Provincia:	Dígitos cta.	Fecha baja: Causa de la baja:

En ....., a ....., de ....., de 200..

EL JUEZ / MAGISTRADO

EL SECRETARIO JUDICIAL

Fdo: .....

Fdo: .....



SUCURSAL DEL GRUPO BANESTO: .....

Documentación facilitada por el Colegio Nacional de Letrados de la Administración de Justicia