



INSTRUCCIÓN 1/2004 DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA ACORDANDO LA LLEVANZA, MEDIANTE SOPORTE INFORMÁTICO, DEL LIBRO DE REGISTRO DE LAS CUENTAS DE DEPÓSITOS Y CONSIGNACIONES JUDICIALES.

La Ley Orgánica 19/2003 de 23 de diciembre, de modificación de la 6/1985 de 1 de julio del Poder Judicial, en su artículo 458.3 señala que *“Corresponde al Ministerio de Justicia la determinación de los Libros de Registro que han de existir en los Juzgados y Tribunales y establecer las normas reguladoras de la llevanza de los mismos mediante los reglamentos oportunos.”* Asimismo, el artículo 458.4 especifica que *“El Secretario Judicial será responsable de la llevanza de los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas correspondientes y, en su defecto, manualmente, impartiendo las oportunas instrucciones al personal de él dependiente”.*

Conforme a lo indicado anteriormente, esta Secretaría de Estado de Justicia Acuerda la llevanza del Libro de Registro de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales mediante la aplicación informática desarrollada por la entidad bancaria adjudicataria del contrato de apertura y gestión de las mencionadas Cuentas, y de acuerdo con las siguientes pautas de actuación:

1. Aquellos Secretarios Judiciales que aún realicen la llevanza del Libro de Registro de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones en soporte manual deberán **proceder a su cierre**, extendiendo diligencia en el último folio utilizado del mismo y en la que se haga constar la fecha de este acto.
2. A partir de esa fecha, se deberán **expedir los Mandamientos de Devolución y Ordenes de Transferencias por medio de la aplicación**, al objeto de que queden reflejadas en la misma las operaciones e importes comprometidos.

La dirección electrónica para acceder a la aplicación informática de gestión de las cuentas es: <https://ccd.mju.es>, a la cual se puede acceder desde la página web del Ministerio de Justicia, sección de Secretarios Judiciales. Asimismo, se recuerda que es necesario contar con un código de usuario y una clave personal, los cuales deben ser proporcionados por la entidad bancaria; en el supuesto de no disponer de ellos, se deben poner en contacto con el Centro de Atención de Usuarios, teléfono: 902 100 470.

3. **No es necesario asignar número de asiento alguno** a los Mandamientos de Devolución y Ordenes de Transferencia emitidos por la aplicación, ya que el sistema se basa en el estado y saldo de la cuenta - expediente y no en el número de asiento.
4. Que el sistema se base en el estado y saldo de cada cuenta - expediente implica necesariamente que, **en caso de recibir un ingreso en una cuenta - expediente errónea**, y antes de emitir el oportuno Mandamiento de Devolución u Orden de Transferencia, **se realizará una transferencia desde la cuenta - expediente con número erróneo a aquella sobre la que efectivamente se realizará la disposición**. En este caso, se recomienda indicar en el campo “Observaciones” de la orden de transferencia que corrige el error el motivo de la regularización.



5. **El Libro de Registro a imprimir** será el ofrecido en la aplicación informática de gestión de las cuentas en su opción: “Consultas / Impresión” →, “Mi Libro de Registro” →, “**Cronológico de cargos y abonos**”.
6. Como regla general, la impresión se deberá realizar con una **periodicidad trimestral** y coincidiendo con los **trimestres naturales**, debiendo imprimir el periodo que abarque desde el primero hasta el último día del trimestre en cuestión. En el supuesto del cierre del Libro de Registro Manual, el periodo que debe abarcar la primera impresión será desde el día en el que se cerró el Libro Manual al último día del trimestre natural en el que se ha producido este hecho.

En aquellos supuestos en los que en la cuenta se produzca un **elevado número de movimientos al trimestre** (en número superior a 200), la impresión se deberá realizar por periodos menores, recomendando una **periodicidad mensual**.
7. Una vez imprimidas las correspondientes hojas estas serán **autenticadas**, a efectos de su posterior archivo sucesivo y cronológico, **mediante la firma y sello del Secretario** en cada una de ellas.
8. El control y gestión de las operaciones “en tránsito” que aún no son firmes en la cuenta, se llevará a cabo mediante la consulta o, en su caso, impresión de la opción: “Consultas / Impresión” →, “Mi Libro de Registro” →, “**Libro de Trabajo**”. En todo caso, para el control y seguimiento de la situación en la que se encuentre cada cuenta-expediente, se utilizarán los mecanismos de consulta existentes en la aplicación informática. Al mismo tiempo, se les informa que en las próximas versiones que se desarrollen de la aplicación informática se introducirán instrumentos que faciliten la búsqueda, impresión, etc, de estas operaciones que, junto con el Libro de Registro a imprimir mensualmente, constituyen las herramientas necesarias para una correcta llevanza de la cuenta.
9. **Excepcionalmente**, sólo en el **supuesto de no disponer de los medios técnicos suficientes** para el cumplimiento de esta Instrucción y en tanto no se subsane esta situación, se podrá seguir utilizando el Libro de Registro manual de las cuentas de depósitos y consignaciones judiciales. Esta circunstancia, con la especificación de las insuficiencias concretas del órgano judicial, deberá ser comunicada a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, Subdirección General de Recursos Económicos, mediante fax: 91 3 90 20 29.

Madrid, 18 de febrero de 2004
EL SECRETARIO DE ESTADO

Sr / Sra. Secretario Judicial