



## **INSTRUCCIÓN 1/2005. GESTIÓN DE CUENTAS Y DEPÓSITOS JUDICIALES**

**ACTUALIZACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN 1/2003 SOBRE COMUNICACIÓN A OFICINAS BANCARIAS DE BANESTO EN RELACIÓN A LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA DISPONER DE LAS CUENTAS: TRASLADOS, NUEVAS INCORPORACIONES Y BAJAS DEFINITIVAS.**

### INTRODUCCIÓN.

En abril de 2003 la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia dictó la Instrucción 1/2003 con la finalidad de establecer una comunicación tipo entre los órganos judiciales y las oficinas gestoras de Banesto en relación a las personas autorizadas para disponer de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales.

El tiempo transcurrido, la experiencia acumulada, junto con el hecho de que se han detectado ciertas anomalías en la actualización de los intervinientes de estas Cuentas hace necesario que se dicte la presente Instrucción, que pretende recordar a los Srs/as Secretarios/as Judiciales la importancia de cumplir con los procesos contenidos en la misma, a fin de evitar errores de identificación de intervinientes y asegurar la correcta comprobación por la entidad bancaria de las firmas de las personas autorizadas en cada momento para disponer de fondos públicos.

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

Cuando se produzca un cambio de destino por traslado de Juez / Magistrado y/o Secretario Judicial se procederá de la siguiente manera:

1º.- Comunicación de la baja a la oficina gestora de la Cuenta del Órgano en el que se produce el cese, mediante cumplimentación de la parte correspondiente del Modelo que se adjunta, en el cual será obligatorio indicar la fecha del cese, ir firmado y sellado al menos por el Secretario Judicial, y presentarse en la oficina bancaria en el momento en que se conozca la fecha del cese, o en todo caso, en el día del cese o al día siguiente.

La oficina bancaria dará de baja en la Cuenta, con fecha del cese, al interviniente afectado, y mantendrá como documentación del Órgano la cartulina de firmas para hacer las comprobaciones pertinentes con los Mandamientos de Devolución ya emitidos y presentados al cobro.

2º.- Comunicación del alta a la oficina gestora de la Cuenta del Órgano en el que se produce la toma de posesión, mediante cumplimentación de la parte correspondiente del Modelo que se adjunta, en el cual será obligatorio indicar la fecha de la toma de posesión, ir firmado y sellado por Juez / Magistrado y Secretario Judicial, y presentarse en la Oficina bancaria en los siete días siguientes a la fecha de la toma de posesión.

Esta comunicación se podrá obviar, única y exclusivamente, en el supuesto de que el nuevo destino sea un Órgano de nueva creación, en cuyo caso será la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia la que comunica a la Entidad Bancaria los datos del



nuevo Órgano y de sus intervinientes, los cuales son proporcionados telefónicamente a la misma por el Secretario Judicial a la hora de solicitar la apertura de la Cuenta.

La oficina dará de alta en la Cuenta, con fecha de la toma de posesión, al interviniente afectado y procederá a la recogida de su firma. Al objeto de verificar la identidad del nuevo interviniente se deberá presentar el Documento Nacional de Identidad junto con copia del BOE en el que conste el cambio de destino.

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 se produzca una incorporación en el sistema como consecuencia de un primer destino de Magistrado / Juez y/o Secretario Judicial, se comunicará ésta a la oficina gestora de la Cuenta del Órgano correspondiente, mediante cumplimentación de la parte correspondiente del Modelo que se adjunta, en el cual será obligatorio indicar la fecha de la toma de posesión, ir firmado y sellado por Juez / Magistrado y Secretario Judicial, y presentarse en la Oficina bancaria en los siete días siguientes a la fecha de la toma de posesión.

Esta comunicación se podrá obviar, única y exclusivamente, en el supuesto de que el nuevo destino sea un Órgano de nueva creación, en cuyo caso es la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia la que comunica a la Entidad Bancaria los datos del nuevo Órgano y de sus intervinientes, los cuales son proporcionados telefónicamente a la misma por el Secretario Judicial a la hora de solicitar la apertura de la Cuenta.

La oficina dará de alta en la Cuenta, con fecha de la toma de posesión, al interviniente/s afectado/s y procederá a la recogida de su firma. Al objeto de verificar la identidad del nuevo interviniente se deberá presentar el Documento Nacional de Identidad junto con copia del BOE o cualquier otra documentación en la que conste el nombramiento.

Por otra parte, la sucursal bancaria hará llegar en carta personalizada las claves de acceso para el uso de la aplicación informática. Asimismo, la oficina hará entrega de un escrito estándar en el que figure la dirección de acceso a la aplicación y a la página web del Ministerio de Justicia, así como la forma de acceder en ella a la sección de Secretarios Judiciales, en la que se publican todas las Instrucciones y Notas Informativas sobre la gestión de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales.

## **3. BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA DE INTERVINIENTES, Y ALTA PROCEDENTE DE BAJA TEMPORAL.**

Cuando por causas diversas (jubilaciones, excedencias, servicios especiales, enfermedades de larga duración,...) se produzca una baja definitiva o temporal en el Órgano judicial, ésta se comunicará a la oficina gestora de la Cuenta, mediante cumplimentación de la parte correspondiente del Modelo que se adjunta, en el cual será obligatorio indicar la fecha de la baja, ir firmado y sellado por el Secretario Judicial (o en su defecto por Juez / Magistrado), y presentarse en la Oficina bancaria, si es posible con carácter previo a producirse ésta, y en todo caso, en los siete días siguientes a la fecha de la baja.

En el caso de incorporaciones procedentes de bajas temporales, éstas se comunicarán cumplimentando la parte correspondiente del Modelo adjunto, en el cual será obligatorio indicar la



fecha de la toma de posesión, ir firmado y sellado por Juez / Magistrado y Secretario Judicial, y presentarse en la Oficina bancaria en los siete días siguientes a la fecha de la toma de posesión.

#### **4. SECRETARIOS JUDICIALES Y JUECES SUSTITUTOS.**

Cuando se produzca un cese en un órgano judicial de un Secretario Judicial sustituto y/o Juez sustituto, éste será comunicado a la oficina gestora de la Cuenta, mediante cumplimentación de la parte correspondiente del Modelo que se adjunta, y en el cual será obligatorio indicar la fecha del cese, ir firmado y sellado al menos por el Secretario Judicial, y presentarse en la oficina bancaria en el momento en que se conozca la fecha del cese, o en todo caso, en el día del cese o al día siguiente. La oficina bancaria dará de baja en la Cuenta, con fecha del cese, al interviniente afectado, y mantendrá como documentación del Órgano la cartulina de firmas para hacer las comprobaciones pertinentes con los Mandamientos de Devolución ya emitidos y presentados al cobro.

Cuando un Secretario Judicial sustituto y/o Juez sustituto tome posesión en un órgano judicial, ésta será comunicada a la oficina gestora de la Cuenta del mismo mediante cumplimentación de la parte correspondiente del Modelo que se adjunta, en el cual será obligatorio indicar si ha ejercido en algún órgano judicial con posterioridad al 01/01/2003, indicar la fecha de la toma de posesión, ir firmado por Juez y Secretario Judicial, y presentarse en la oficina bancaria en los siete días siguientes a la fecha de la toma de posesión. La oficina dará de alta en la Cuenta, con fecha de la toma de posesión, al interviniente afectado y procederá a la recogida de su firma. Al objeto de verificar la identidad del nuevo interviniente se deberá presentar el Documento Nacional de Identidad junto con copia del nombramiento efectuado por el/la Secretario/a de Gobierno del correspondiente Tribunal Superior de Justicia (en caso de Secretarios Judiciales sustitutos) y/o por el Decanato (en caso de Jueces sustitutos).

Únicamente en el supuesto de no haber ejercido con posterioridad al 01/01/2003, y por lo tanto, no estar dado de alta en el sistema, la sucursal bancaria hará llegar en carta personalizada las claves de acceso para el uso de la aplicación informática. Asimismo, la oficina hará entrega de un escrito estándar en el que figure la dirección de acceso a la aplicación y a la página web del Ministerio de Justicia, así como la forma de acceder en ella a la sección de Secretarios Judiciales, en la que se publican todas las Instrucciones y Notas Informativas sobre la gestión de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales. Si se ha ejercido con posterioridad al 01/01/2003, no será necesario disponer de nuevas claves de acceso, ya que al ser éstas personales y una vez que el sistema recoja el nuevo alta, se puede acceder con la misma clave a la cuenta asociada al nuevo destino.

#### **5. 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 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.”*

Se recomienda se utilice la aplicación informática para autorizar las sustituciones, así como que en ella se marque el periodo concreto de la misma.

## **6. FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.**

En los casos en los que algún funcionario de la oficina judicial deba operar en la aplicación informática de gestión de las Cuentas, se deberá solicitar a la sucursal gestora de su Cuenta que le dé de alta en el perfil de “Funcionario de la Administración de Justicia”, mediante cumplimentación de la parte correspondiente del Modelo que se adjunta, en el cual será obligatorio indicar los datos personales del funcionario, la fecha del alta, ir firmado y sellado al menos por el Secretario Judicial, y presentarse en la Oficina bancaria con anterioridad a la fecha de alta solicitada.

La sucursal bancaria hará llegar en carta personalizada las claves de acceso personales para el uso de la aplicación informática.

Cuando estos funcionarios cambien de destino, o ya no deban operar en la aplicación informática, su baja será comunicada a la sucursal gestora de la Cuenta, cumplimentando la parte correspondiente del Modelo que se adjunta.

Esta Instrucción también es de aplicación para los intervinientes de las Cuentas abiertas a nombre de las Fiscalías de Menores, en cuyo caso las comunicaciones a la oficina gestora de Banesto deberán ir firmadas, en todo caso, por un Fiscal.

Madrid, 6 de abril de 2005.

EL DIRECTOR GENERAL

FDO: Ricardo Bodas Martín

**Sr. / Sra. Secretario Judicial**