



LINEAMIENTOS GENERALES PARA PERITOS EXTERNOS (PE) **DEPARTAMENTO TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA (DTSP)**

Los presentes lineamientos generales para peritos externos del Poder Judicial surgen con la finalidad de unificar la actuación profesional, para garantizar el buen servicio respecto a la valoraciones sociales y psicológicas que se les asignan por parte del Departamento de Trabajo Social y Psicología.

I. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

1. **Normativa**, toda persona PE, debe apegarse a la Circular de la Secretaría General de la Corte N°002-2015 del 6 de enero de 2015, publicada el 19 de febrero del 2015 modificación del “Reglamento para regular la función de intérpretes, traductores, peritos y ejecutores del Poder Judicial”, o bien, su actualización al momento de su publicación.
2. **Intervención profesional**, los PE, actuarán únicamente por ordenamiento judicial y evaluará solamente a las personas remitidas en la boleta de referencia y seleccionará las técnicas de investigación y las fuentes colaterales que como director o directora de la investigación considere para dar respuesta a la pregunta judicial.
3. **Asignación de expedientes**, los expedientes serán asignados mediante la herramienta Sistema de Administración de Peritos (SAP), de la Dirección Ejecutiva del Poder Judicial, se suministrará por parte de la oficina de Trabajo Social y Psicología la boleta de referencia, la cual contiene información acerca del tipo de proceso, calidades de las partes referidas, medios de localización y pregunta judicial. Paralelamente, esta oficina comunicará de manera inmediata al Juzgado correspondiente, el cual dará acceso al expediente judicial, en caso de que esta instancia no lo haga, el PE deberá informar a la oficina que le asignó la valoración.
4. **Tiempo para aceptar o no el cargo**, los PE, dispondrá de tres días hábiles para informar al remitente la aceptación o no del cargo, de no recibirse respuesta se tomará como no aceptación.
5. **En caso de no aceptación**, ya sea porque no respondió o porque respondió de manera negativa, la oficina que remitió la asignación del expediente lo comunicará a



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA
Teléfono: 2295-3722, 2295-3724
trab_social@poder-judicial.go.cr
San José, Costa Rica



la persona administradora del DTSP y quien derivará a la Dirección Jurídica, para lo que corresponda según el reglamento de peritos externos.

6. **En caso de aceptación del cargo:** el proceso se dará por iniciado una vez que la persona PE responda afirmativamente mediante correo electrónico que aceptó el cargo y a partir de esta fecha se iniciará el plazo para la entrega.
7. **Revisión de la pregunta judicial,** en aquellos casos en que los PE tenga duda acerca de la pregunta judicial, deberá canalizarla con la autoridad judicial solicitante para lo cual deberá comunicarse con el juzgado correspondiente.
8. **Ante dificultades para cumplir el cargo aceptado,** si por alguna razón al PE, no le es posible entregar el producto solicitado, deberá comunicar mediante oficio a la oficina de Trabajo Social y Psicología que le asignó el expediente, para lo que corresponda.
9. **Dictámenes o Informes:** estos sólo podrán ser remitidos al juzgado que solicitó la pericia, posteriormente debe enviar la constancia de entrega mediante correo electrónico a la persona administradora del Departamento de Trabajo Social y Psicología.
10. **Tiempo de entrega:** Una vez aceptado el cargo el tiempo para la entrega de los productos es de un mes (30 días naturales) a partir de la aceptación.
11. **Localización y citación:** cada PE es responsable de llevar a cabo la localización y citación de las personas referidas, lo cual deberá realizar de lunes a viernes en horario entre las 8:00 a.m. a las 5:00 pm. De no localizar a las partes deberá informar al juzgado que solicitó la valoración por medio del instrumento denominado "Comunicado".
12. **Atención de casos por competencia territorial:** cuando el PE identifique que una persona referida ha cambiado de lugar de residencia, siendo que el nuevo domicilio escapa a su zona de adscripción, deberá informarlo con evidencia (recibo de algún servicio público u otro) mediante correo electrónico a la oficina que asignó la valoración.
13. **Realización de evaluaciones y aspectos éticos,** todas las valoraciones psicológicas o sociales forenses deben apegarse a los estándares éticos y



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA
Teléfono: 2295-3722, 2295-3724
trab_social@poder-judicial.go.cr
San José, Costa Rica



metodológicos de cada disciplina profesional. Para lo anterior, deberán actuar de conformidad a las indicaciones de sus respectivos colegios profesionales. En el caso de Psicología remitirse al documento denominado “Pautas Elaboración de Informes Psicológicos” recomendado por el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica (referencia: https://psicologiacr.com/pregunta_frecuente/pautas-de-elaboracion-de-informes-psicologicos/)

14. **Acerca de respuestas a recordatorios o comunicados.** El PE externo es responsable de dar respuesta a cualquier recordatorio o comunicado, remitido por el juzgado.
15. **Trámite de pago,** para efectos del pago de honorarios, una vez que el PE entrega el informe en el juzgado debe remitir a la persona administradora del Departamento:
 - La notificación de asignación del expediente (notificación del sistema o correo CEMCESJ@poder-judicial.go.cr)
 - Constancia de entrega del informe que genera el sistema
 - La factura electrónica con todos los documentos generados(xml). En esta debe registrarse a nombre de:
 - Corte Suprema de Justicia Poder Judicial, cédula jurídica 2-300-042-155, correo electrónico de la persona Administradora del DTSP (ivalerio@poder-judicial.go.cr)
 - Dirección San José, Barrio González Lahmann, calle 17 y 15, avenida 8, teléfono 2284-2030.
 - En la descripción de la factura se debe anotar el número de expediente judicial, el nombre de la ofician Judicial, el nombre de la persona referida que fue valorada y el tipo de proceso al que corresponde (por ejemplo: Guarda, Crianza y Educación, Salvaguardia, Régimen de Relaciones Interpersonales, Adopción, según corresponda).
 - El monto total de la factura se obtiene de la tarifa tasada de la valoración social o psicológica más el 13% de impuesto de valor agregado.

Por su lado, el Juzgado debe remitir a la persona Administradora del DTSP, el formulario de control de pericias recibidas, con el que se garantiza que las partes del proceso fueron puestas en conocimiento del estudio elaborado y en el plazo de ley si se requiere una ampliación, aclaración o reconsideración.



16. **Honorarios**, estos se encuentran establecidos en la Circular 136-2022 de la Dirección Ejecutiva, del 28 de septiembre de 2022 “Modificación de Circular 1-2022 sobre la Actualización de las tarifas de honorarios de peritas y peritos en Trabajo Social y Psicología para valoraciones psicosociales”



Circular Peritos
1-22.pdf



Circular No.
136-2022. Actualizaci

II. ASPECTOS TÉCNICO-METODOLÓGICOS

1. **Definición de perito**, de acuerdo con el Reglamento de Peritos Externos del Poder Judicial, capítulo 1, artículo 2, inciso c, la persona perita es un especialista, conocedor práctico o versado en una ciencia, arte u oficio.
2. **Inducción**, la PE debe recibir la inducción por parte del DTSP, cuando esta entidad realice la convocatoria respectiva.
3. **Acreditación**, el PE debe apegarse a los procesos de acreditación, que oportunamente establezcan los colegios profesionales.
4. **Acerca de la ejecución de la valoración pericial**, el PE que inicia el proceso de investigación tiene el deber de finalizarlo entregando el producto que corresponda, de acuerdo con los respectivos códigos de ética de los colegios profesionales.
5. **Requisitos de los dictámenes**, el PE debe apegarse al artículo 13 capítulo II, del Reglamento de PE del Poder Judicial. Se debe tener en consideración que en los dictámenes no procede hacer recomendaciones a la autoridad judicial en asuntos de fondo ya que competen a estos.
6. **Personas Privadas de libertad**, cuando una de las personas a evaluar esta privada de libertad, la persona PE debe coordinar con el juzgado, a fin de que le brinde las autorizaciones para ingresar al centro penal respectivo.
7. **Acudir al llamado judicial**, de ser necesario el o la PE podría ser llamada a audiencia oral para rendir, ampliar o aclarar el informe emitido, por lo que existe la obligación de atender el llamado de la autoridad judicial.