



# **REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR**

**VERSION I**

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO**

**N° 114/2012**

**17 DE DICIEMBRE DE 2012**

**SUCRE – BOLIVIA**



Estado Plurinacional de Bolivia

Órgano Judicial

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucrc,.....20/12/2012.....



**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 114/2012  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
ÓRGANO JUDICIAL**

**VISTOS.-** La Ley N° 025 del Órgano Judicial, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, el Decreto Supremo N° 27886, el Proyecto de Reglamento Propuesto para el órgano Judicial; y

**CONSIDERANDO.-** Que, el artículo 7 concordante con el 226 de la Ley N° 025, dispone que el Órgano Judicial contará con una Dirección Administrativa y Financiera, como entidad desconcentrada, con personalidad jurídica propia, autonomía técnica, económica y financiera y patrimonio propio, encargada de la gestión, administrativa y financiera de las jurisdicciones ordinaria, agroambiental y del Consejo de la Magistratura, la que tendrá a su cargo la elaboración y ejecución el Presupuesto de Funcionamiento del Órgano Judicial previsto para cada ejercicio fiscal con plena autonomía de gestión.

Que el numeral 4) del Artículo 229 de la misma disposición normativa, dispone que el Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, tiene como función principal, aprobar los reglamentos de funcionamiento de la DAF.

Que, el Informe Técnico JFINANZAS/DGAF N° 21/2012, que propone la aprobación del **“Reglamento de cuentas por cobrar”**, estableciendo que es de suma importancia que este reglamento entre en vigencia, debido a que es un instrumento que apoyara en la Gestión Administrativa y Financiera.

Que, el Informe Legal DAF/A.L. N° 679/2012, en sus consideraciones legales señala que el numeral 4) del Artículo 229 de la misma disposición normativa, dispone que el citado Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, tiene como función principal, aprobar los reglamentos de funcionamiento de la DAF; Sugiriendo remitir al Directorio de la DAF todo los proyectos de reglamentación para su aprobación.

**CONSIDERANDO.-** Que, el artículo 27 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales dispone que: “Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación”.

**CONSIDERANDO.-** Que, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa precedentemente citada, en relación al citado artículo 27 de la Ley 1178 y Art. Único del Decreto Supremo N° 27886, la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, ha dispuesto la elaboración de los diferentes proyectos de reglamentación específica de los Sistemas de la Ley 1178 y normativa interna, relacionada a las competencias de la DAF del Órgano Judicial.

Que, analizado y revisado el proyecto, se establece que se encuentra dentro del marco legal establecido en la presente Resolución, orientado a la actual estructura de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

**POR TANTO:** El Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en uso de sus específicas funciones:



*Fátima Delgado*  
SECRETARIA  
DIRECTORIO DGAF  
ORGANO JUDICIAL  
de 2



Estado Plurinacional de Bolivia

Órgano Judicial



**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar el reglamento "CUENTAS POR COBRAR" DEL ÓRGANO JUDICIAL.

**SEGUNDO.-** Encomendar a la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, el cumplimiento de la presente Resolución de Directorio, disponiéndose la impresión de los ejemplares que sean necesarios, para su difusión en todas las instancias del Órgano Judicial.

Es resuelto en la ciudad de Sucre, capital constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia a los diecisiete días del mes de diciembre de año dos mil doce.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.-**

*Dr. Gonzalo Miguel Hurtado Zamorano*

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA  
MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

*Dr. Jorge Isaac von Borries Méndez*

DECANO DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA  
MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

*Dr. Bernardo Huarachi Tola*

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL  
MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....20/12/2012.....

*Fátima Delgadillo Sánchez*  
SECRETARIA  
DIRECTORIO DGAF  
ORGANO JUDICIAL





**REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**ÓRGANO JUDICIAL**

**CAPITULO 1**  
**ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1º Objetivo**

Establecer los lineamientos metodológicos para el manejo de las Cuentas por Cobrar de la Dirección General Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

El presente Reglamento constituye un instrumento idóneo para suministrar información de los procedimientos involucrados en el registro y control de dichas cuentas generadas por las Unidades de Enlace Administrativo y Financiero del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura y el Área Administrativa y Financiera de los Tribunales Departamentales del Órgano Judicial.

**Artículo 2º Ámbito de aplicación.-**

Las normas de este reglamento son de aplicación obligatoria de:

Dirección General Administrativa financiera, Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera, Jefatura de Finanzas, Jefatura de Asesoría Jurídica, Unidades de Enlace Administrativo – Financiero del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura, Jefaturas Administrativas-Financieras y Área Administrativa-Financiera del Tribunal Departamental que conforman la Dirección General Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, sin excepción alguna.

Son responsables del cumplimiento del presente Reglamento:

Director General Administrativo y Financiero, Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera, Jefe de Asesoría Jurídica, Jefe de Finanzas, Responsable Nacional de Contabilidad y Contador de la Dirección General Administrativa - Financiera.

Jefe de Enlace Administrativo y Financiero, Responsable de Contabilidad-Presupuestos y Asesor Jurídico de la Unidad de Enlace Administrativa y Financiera del Tribunal Supremo de Justicia.

Jefe de Enlace Administrativo y Financiero, Responsable Financiero y Técnico Jurídico – Administrativo de la Unidad de Enlace Administrativa y Financiera del Tribunal Agroambiental.

Jefe Enlace Administrativo y Financiero, Encargado de Contabilidad, Asesoría Legal de la Unidad de Enlace Administrativa y Financiera del Consejo de la Magistratura

Jefes Administrativo- Financieros, Responsable Administrativo-Financiero, Responsables Financieros, Profesionales Administrativos -Financieros, Contadores y Asesores Jurídicos y legales del Área Administrativa y Financiera de los Tribunales Departamentales.

La presente fotocopia es copia  
fiel del documento original que  
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 20/12/2012.....



Fátima Delgadillo Sánchez  
SECRETARIA  
DIRECTORIO DGA F  
ORGANO JUDICIAL



## CAPITULO II ASPECTOS ESPECÍFICOS

### Artículo 3º Unidades que intervienen.-

- Dirección General Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.
- Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.
- Jefatura de Asesoría Jurídica del Órgano Judicial.
- Jefatura de Finanzas del Órgano Judicial.
- Responsable Nacional de Contabilidad del Órgano Judicial.
- Contador de la Dirección General Administrativa y Financiera.
- Unidades de Enlace Administrativo y Financiero del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura.
- Jefaturas Administrativas y Financieras de los Tribunales Departamentales.
- Área Financiera del Tribunal Departamental.

### 4º Documentos utilizados.-

- Informes de Asesoría Jurídica, por procesos judiciales. Según corresponda el informe.
- Informes de Auditoría Interna y/o de la Contraloría General del Estado.
- Informe de Estados de cuenta de servicios telefónicos y de comunicación, emanados de la Unidad Administrativa, por cobro de exceso de llamadas telefónicas al límite reglamentado.
- Informes de la Unidad Administrativa por incumplimiento de contratos y/o Órdenes de Compra en provisión de bienes y/o servicios.
- Informes de la Jefatura de Administración y Liquidación de Planillas y el Área de Administración de Planillas de la Dirección General Administrativa y Financiera, por pago de haberes indebidos y/o aportes.
- Informes de la Jefatura de Administración y Liquidación de Planillas y el Área de Administración de Planillas, por multas por incumplimiento de deberes ante la Dirección Nacional de Impuestos Internos, Caja Nacional de Salud, AFPs. Como consecuencia de replica de deudas, previo informe de Asesoría Jurídica.
- Informes del Área Financiera, por vencimiento de plazo en presentación de informes por cierre de fondos asignados para viáticos y otros fondos con cargo a rendición de cuentas.
- Informes emitidos por el Consejo de la Magistratura, emergentes de procesos disciplinarios.

### Artículo 5º Reportes Generados.-

Los reportes serán generados por:

- Responsable de Contabilidad Nacional del Órgano Judicial.
- Contador de la Dirección General Administrativa – Financiera del Órgano Judicial.
- Responsable de Contabilidad-Presupuestos de la Unidad de Enlace Administrativa y Financiera del Tribunal Supremo de Justicia.

La presente fotocopia es copia  
fidel del documento original que  
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....20/12/2012.....



*Delgadillo Sánchez*  
SECRETARIA  
DIRECTORIO DGA F  
ORGANO JUDICIAL



- Responsable Financiero de la Unidad de Enlace Administrativa y Financiera del Tribunal Agroambiental.
- Encargado de Contabilidad de la Unidad de Enlace Administrativa y Financiera del Consejo de la Magistratura.
- Contadores del Área Administrativa y Financiera de los Tribunales Departamentales.

Tienen la Obligación de generar de manera mensual los siguientes reportes:

- Clasificación de cuentas por cobrar por su antigüedad, con análisis del concepto del cobro.
  - Emitir informes a las autoridades superiores en grado para que se emitan las notas de cobro.
  - Informes mensuales de recomendación para la reclasificación de las cuentas por cobrar de corto plazo a largo plazo.
- Los Jefes Administrativos y Financieros de los Tribunales Departamentales, y los Jefes de Enlace Administrativo y Financiero, del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Consejo de la Magistratura tienen la obligación de emitir **notas de cobro** a los deudores dejando constancia en el archivo, además de emitir el **informe a la Unidad de Asesoría Jurídica** para que se tomen las acciones legales para realizar el cobro, cuando este es considerado moroso.
  - El Jefe de Asesoría Jurídica, los Abogados de las Unidades de Asesoría Jurídica de los Tribunales Nacionales, Departamentales y Consejo de la Magistratura, tienen la obligación de emitir los informes jurídicos que correspondan para cumplir los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
  - El Director General Administrativo y Financiero, El Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, los Jefes Administrativos y Financieros de los Tribunales Departamentales, los Jefes de Enlace Administrativo Financiero de los Tribunales Nacionales y del Consejo de la Magistratura, en base a los informes técnicos y jurídicos tienen la obligación de emitir las Resoluciones Administrativas que amparen el registro de morosidad, de reclasificación contable de cuentas y de castigo de cuentas incobrables.

### CAPITULO III

### NORMATIVA

#### Artículo 6º Normas

- 1.- Se entiende por cuentas por cobrar todos aquellos derechos de cobro adquiridos por la institución, a través de las unidades administrativas, financieras y de personal, por la presentación de un servicio, por procesos pendientes de resolución, y otros propios de la institución.
- 2.- Es responsabilidad de las Sub unidades de Contabilidad, realizar el informe técnico de Clasificación de las cuentas por cobrar por su antigüedad, el informe de cronograma de cobros, de acuerdo a las fechas en cada uno de los documentos que genere la misma.

La presente fotocopia es copia  
 fiel del documento original que  
 se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 20/12/2012



Fátima Delgado Sánchez  
 SECRETARIA  
 DIRECTORIO DGA  
 ORGANISMO JUDICIAL



- 3.- Es responsabilidad del Director General Administrativo y Financiero, El Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, los Jefes Administrativos y Financieros de los Tribunales Departamentales, los Jefes de Enlace Administrativo Financiero de los Tribunales Nacionales y del Consejo de la Magistratura la emitir las notas de cobro a los deudores por el incumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma de cobros, de acuerdo a las fechas en cada uno de los documentos que genere la misma.
- 4.- Es responsabilidad del Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, el Jefe de Finanzas, los Jefes Administrativos y Financieros de los Tribunales Departamentales, los Jefes de Enlace Administrativo Financiero de los Tribunales Nacionales y del Consejo de la Magistratura remitir los informes técnicos a la Unidad de Asesoría jurídica para el cumplimiento de los plazos establecidos y la recuperación de la deuda de acuerdo al procedimiento legal que corresponda.
- 5.- El profesional de la Sub unidad de contabilidad mantendrá actualizado el auxiliar de cuentas por cobrar.
- 6.- El Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera, el Jefe de Finanzas del Órgano Judicial, los Jefes Administrativos y Financieros de los Tribunales Departamentales, los Jefes de Enlace Administrativo Financiero de los Tribunales Nacionales y del Consejo de la Magistratura serán responsables de comunicar mediante nota al deudor el cronograma de pagos y la cuenta bancaria de la Entidad a la que deben ser abonados los pagos y el procedimiento interno que debe seguir.
- 7.- Todo pago debe ser realizado a través de depósito bancario en la cuenta bancaria designada por la Entidad y a nombre de la institución, posteriormente el deudor deberá entregar la papeleta de depósito para proceder al registro contable.
- 8.- De la Clasificación de las cuentas por cobrar y su registro contable.

**CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR SU ANTIGÜEDAD**

CUENTAS POR COBRAR	1 A 90 DÍAS	91 A 360 DÍAS	361 días ADELANTE	INCOBRABLES	CASTIGO DE CUENTAS INCOBRABLES
Normales	■				
Morosas - De dudoso cobro - Procedimiento de recuperación de deuda.		■			
A largo Plazo Registro contable de reclasificación de cuentas, previo informe técnico financiero, Informe de Asesoría Jurídica			■		
Informe de Asesoría Jurídica, Informe Técnico Financiero				■	
Informe de Asesoría Jurídica - Informe Técnico Financiero Resolución Administrativa - Unidad Ejecutora. Registro contable por el castigo.					■

9.- De los casos excepcionales:

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ..... 20/12/2012



Fátima Delgadillo Sánchez  
 SECRETARIA  
 DIRECTORIO DGAF  
 ÓRGANO JUDICIAL



**Caso 1.-** Se considera casos excepcionales a las cuentas por cobrar generadas por FONDOS EN AVANCE asignados a los funcionarios del Órgano Judicial, por concepto de viáticos y pasajes, que estarán sujetos al Reglamento Viáticos – Pasajes, cuyo registro por morosidad se considera como máximo 30 días, debiendo cobrar mediante el descuento en planillas previo informe técnico financiero, elaborado por el Contador y Autorizado por la autoridad superior en grado.

**Caso 2.-** Las cuentas por cobrar a los funcionarios generados por consumo excedente del servicio telefónico al límite reglamentado, cuyo registro en ningún momento deberá ingresar en morosidad, debiendo cobrarse al funcionario o ex funcionario antes de transcurridos los 30 días de haberse identificado el hecho generador del cobro. Siendo responsabilidad del área Financiera el cobro mediante nota conminatoria; en caso de no recibir una respuesta positiva y siendo aún funcionario de la Entidad deberá pasarse a la Unidad de Asesoría legal para que se realice el cobro mediante esa instancia.

En el caso de que un Ex funcionario no responda a la nota conminatoria de cobro, se considerará como deuda morosa y se pasará informe a la Unidad de Asesoría Legal para que proceda al cobro según el caso y se proceda a la recuperación de la deuda, no pudiendo transcurrir más de 30 días para la emisión del informe a la Unidad de Asesoría Jurídica.

La Unidad de Asesoría Jurídica deberá responder máximo en un lapso de tiempo de 60 días.

#### CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS

##### Artículo 7º PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidades Generadoras del hecho Contable:  Administrativa, Personal, Jurídica. Auditoría Interna, y Financiera	1.- Envía el informe o documento que respalde el registro de la deuda de terceros con la entidad al área Financiera respaldando con la documentación suficiente. En el caso de servicios telefónicos, se recibe mensualmente los Estados respectivos.
Área Financiera	2.- Recibe el documento y realiza el registro en la cuenta por cobrar en el sistema de contabilidad, con la apertura del auxiliar respectivo.
	3.- El Contador determina la fecha o fechas

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ..... 20/12/2012 .....



*Fátima Delgado Sánchez*  
 SECRETARIA  
 DIRECTORIO DGAF  
 ÓRGANO JUDICIAL





	en que se debe realizar el cobro y lo registra en el cronograma de cobros.
	4.- Al cobro, emite comprobante de contabilidad diario, anexo al auxiliar correspondiente de la cuenta por cobrar.

Artículo 8º Procedimiento cuentas de cobro dudoso o moroso

RESPONSABLE	ACCIÓN - UNIDADES EJECUTORAS
Área Financiera	1.- El Contador, y/o Responsable de Contabilidad, y/o Encargado de Contabilidad de manera mensual emite el reporte de CLASIFICACIÓN DE CUENTAS POR SU ANTIGÜEDAD, y remite vía su inmediato superior a la Jefatura de Finanzas (en la oficina Nacional) y/o Jefes Administrativos y Financieros y/o Enlaces Administrativos y Financieros para su análisis y toma de decisiones.
Área Financiera	2.- El Jefe de Finanzas, y/o Jefe Administrativo Financiero, y/o Enlace Administrativo Financiero procede a realizar la gestión de cobro de acuerdo a "Cronograma de cobros" establecidos. Dejando la evidencia de las notas de cobro cursadas.
Área Financiera	3.- Si el deudor no cancela la deuda en la fecha establecida, El Jefe de Finanzas, y/o Jefe Administrativo Financiero, y/o Enlace Administrativo Financiero realizará nuevos intentos de gestión dentro de un lapso de 60 días y posteriormente 90 días como plazo máximo.
Área Financiera Área Jurídica	4.- Elabora informe tomando en cuenta el número de intentos de cobro realizados, las fechas, y resultados y remite a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que se tomen las acciones legales para el cobro.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 20/12/2012



Fátima Delgadillo Sánchez  
 SECRETARIA  
 DIRECTORIO DGA  
 ORGANO JUDICIAL



<p>Área Jurídica</p>	<p>5.- La Unidad de Asesoría Jurídica, inicia las acciones legales de cobro que corresponda y emite el informe al Director de la DAF, Coordinador de Gestión Administrativa, Jefe de Finanzas, Jefes Administrativos y Financieros, Jefe de Enlace Administrativo – Financiero, Responsable Administrativo – Financiero, según corresponda en cada Distrito, Tribunal Nacional, Consejo de la Magistratura o Dirección General Administrativa y Financiera.</p>
----------------------	---

**Artículo 9º Procedimiento para recuperación de cuentas morosas o de cobro dudoso:**

RESPONSABLE	ACCIONES
<p>Asesoría Jurídica            Encargado Administrativo Financiero            Jefe Financiero            Contador</p>	<p>1.- La Instancia Administrativa y Financiera recibe el informe de la Unidad de Asesoría Jurídica sobre las gestiones realizadas para realizar el cobro de la deuda morosa.</p>
<p>En la Dirección Administrativa Financiera:            - Director General Administrativo Financiero            - Coordinador de Gestión Administrativa – Financiera            - Jefe de Finanzas            - Responsable Nacional de Contabilidad            - Contador</p> <p>En los Tribunales Nacionales:            - Jefe de Enlace Administrativo Financiero            - Responsable Financiero            - Responsable de Contabilidad - presupuestos            - Encargado de Contabilidad</p> <p>En los Tribunales Departamentales:            - Jefe Administrativo Financiero.            - Responsable Administrativo Financiero            - Profesionales Administrativos Financieros            - Responsables Financieros            Contadores</p>	<p>2.- Sí del informe jurídico se conoce que el deudor ha suscrito un documento de compromiso de pago estableciendo las nuevas fechas y plazos para el cumplimiento, la instancia Administrativa y Financiera, procede al cobro en los plazos establecidos, y será la Subunidad de Contabilidad la que realice el registro contable respectivo y realizará en control del cumplimiento de los pagos, informando al Jefe inmediato superior sobre el cumplimiento.</p>
	<p>3.- Si del informe jurídico se conoce que el proceso de recuperación de la deuda, será mediante un proceso ordinario, que demandará tiempo, se emitirá una Resolución Administrativa instruyendo se realice la reclasificación contable de cuentas por cobrar a corto plazo a cuentas por cobrar a largo plazo.</p>
	<p>4.- Si del informe jurídico conoce que la deuda será incobrable de acuerdo a procedimiento jurídico establecido, la</p>

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ..... 20/12/2012



Fátima Degradillo Sánchez  
 SECRETARIA  
 DIRECTORIO DGAF  
 ORGANO JUDICIAL



	<p>Máxima instancia Administrativa y Financiera en cada Tribunal Nacional, Departamental, Consejo de la Magistratura y Dirección General Administrativa Financiera, instruirá se elabore el informe técnico con las valoraciones que correspondan, sobre la afectación al patrimonio, la existencia de la previsión de las cuentas incobrables y todo lo referente a los aspectos contables y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.</p>
	<p>5.- Con el Informe Técnico y Jurídico la Máxima instancia Administrativa y Financiera en cada Tribunal Nacional, Departamental, Consejo de la Magistratura y Dirección General Administrativa Financiera emitirá la Resolución Administrativa autorizando el castigo de la cuenta incobrable y consiguiente registro contable.</p>
	<p>6.- En caso de que a sugerencia del Informe Jurídico se requiera realizar una Auditoría Especial para determinar a los responsables de la deuda, la Máxima instancia Administrativa y Financiera en cada Tribunal Nacional, Departamental, Consejo de la Magistratura y Dirección General Administrativa Financiera, remitirá el informe de Asesoría Jurídica a la Unidad de Auditoría Interna para que se programe la Auditoría Especial.</p>

Artículo 10º procedimiento cuentas incobrables (Asesoría Jurídica)

RESPONSABLE	ACCIONES
Unidad de Asesoría Legal	1.- Determina la incobrabilidad de la cuenta, realiza informe de la gestión (tomando en cuenta las acciones legales y los resultados obtenidos).
Unidad de Asesoría Legal	2.- Elabora informe a la Máxima instancia Administrativa y Financiera en cada Tribunal Nacional, Departamental, Consejo de la Magistratura y Dirección General Administrativa y Financiera, informándole de la incobrabilidad de la cuenta.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ... 20/12/2012 ...



*Fátima Delgado Sánchez*  
 SECRETARIA  
 DIRECTORIO DGAF  
 ORGANO JUDICIAL



<p>En la Dirección Administrativa Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General Administrativo Financiero</li> <li>- Coordinador de Gestión Administrativa - Financiera.</li> <li>- Jefe de Finanzas</li> <li>- Responsable Nacional de Contabilidad</li> <li>- Contador</li> </ul> <p>En los Tribunales Nacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Enlace Administrativo Financiero</li> <li>- Responsable Financiero</li> <li>- Responsable de Contabilidad - presupuestos</li> <li>- Encargado de Contabilidad</li> </ul> <p>En los Tribunales Departamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Administrativo Financiero.</li> <li>- Responsable Administrativo Financiero</li> <li>- Profesionales Administrativos Financieros</li> <li>- Responsables Financieros</li> <li>Contadores</li> </ul>	<p>3.- la Máxima instancia Administrativa y Financiera en cada Tribunal Nacional, Departamental, Consejo de la Magistratura y Dirección General Administrativa y Financiera recibe el informe y documentos anexos, analiza y solicita el informe técnico al Responsable Financiero, y/o Profesional Administrativos Financieros, y/o Responsable de Contabilidad, y/o Encargado de Contabilidad, y/o Contador, según corresponda.</p> <p>4.- Con los informes Jurídico y técnico financiero, emite la Resolución Administrativa autorizando el castigo de la cuenta incobrable.</p> <p>5.- El Área Financiera da cumplimiento a la Resolución Administrativa de castigo de cuentas incobrables y por la Subunidad de Contabilidad proceda al registro contable del castigo de la cuenta incobrable.</p> <p>6.- La Subunidad de Contabilidad, procede al registro y actualiza el libro auxiliar de deudores</p>
--	--

**DISPOSICIONES FINALES**

Primera.-

1ª.- (Difusión).- La Dirección General Administrativa y Financiera se encargara de la difusión y aprobación del presente reglamento.

2ª.- (Vigencia).- El presente reglamento, entrara en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

Segunda.- El presente Reglamento podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades y cambios estructurales de la Dirección General Administrativa Financiera del Órgano Judicial.

Tercera.- Encomendar el cumplimiento del presente a la Dirección General Administrativa Financiera.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....20/12/2012.....



*Fátima Delgadillo Sánchez*  
 SECRETARIA  
 DIRECTORIO DGAF  
 ORGANISMO JUDICIAL