



**REGLAMENTO
DEL SISTEMA INTREGRADO DE
RECURSOS PROPIOS DEL
ORGANO JUDICIAL
VERSION I**

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO
N° DAF 178/2013
31 DE DICIEMBRE DE 2013**

SUCRE – BOLIVIA



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

Sucre, 09/01/2014

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia

Órgano Judicial

Dirección Administrativa Financiera

Sucre - Bolivia

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° DAF 178/2013
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÓRGANO JUDICIAL**

Sucre, 31 de diciembre de 2013

VISTOS.- El proyecto de Reglamento del Sistema Integrado de Recursos Propios del Órgano Judicial, la solicitud de aprobación de la citada normativa, las competencias asignadas al Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial sobre el particular; los objetivos que persigue esta normativa; demás antecedentes analizados; y

CONSIDERANDO.- Que, la Directora General Administrativa y Financiera de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, eleva a consideración de esta instancia de fiscalización, un proyecto de Reglamento del Sistema Integrado de Recursos Propios del Órgano Judicial, para su aplicación en el Órgano Judicial.

Que, los artículos 7 y 226 de la Ley N° 025 de 24 de junio de 2010, disponen la creación de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, como una entidad desconcentrada, con autonomía técnica, económica y financiera y patrimonio propio, encargada de la gestión administrativa y financiera de las Jurisdicciones Ordinaria y Agroambiental y del Consejo de la Judicatura, cuya entidad está compuesta por un Directorio y una Directora o Director General, que ejerce las funciones de Máxima Autoridad Ejecutiva.

CONSIDERANDO.- Que, entre los aspectos que deben ser normados por los reglamentos, se encuentra los recursos propios de la institución, los cuales constituyen una fuente de ingreso económico importante para el funcionamiento del Órgano Judicial en su propósito de mejorar la administración de Justicia.

Que, el presente proyecto de Reglamento del Sistema Integrado de Recursos Propios se enmarcado en las disposiciones establecidas en la Ley 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental y el artículo 228 numeral 2 de la Ley 025 del Órgano Judicial que establece como fuentes de financiamiento de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, los recursos propios generados por actividades de la institución, debiendo en tal sentido, reglamentarse toda la dinámica inherente al manejo de dichos recursos.

CONSIDERANDO.- Que, efectuado el análisis del Proyecto de Reglamento del Sistema Integrado de Recursos propio, se evidencia que en sus disposiciones se consigna la hermenéutica a seguir para el registro, control, supervisión, centralización e información de la recaudación de los recursos propios en el Órgano Judicial, a través de una estructura organizativa adecuada, que ejecute procedimientos uniformes de operación y genere información confiable, clara y oportuna, que responda a las necesidades y particularidades del sistema de recursos propios

Que, de conformidad con el artículo 229 numeral 4 de la Ley 025 del Órgano Judicial, es atribución del Directorio; aprobar los reglamentos de funcionamiento de la





Estado Plurinacional de Bolivia

Órgano Judicial

Dirección Administrativa Financiera

Sucre - Bolivia



Dirección Administrativa y Financiera, competencia por la cual, corresponde proceder a la aprobación del presente instrumento normativo.

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

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el "Reglamento del Sistema Integrado de Recursos Propios del Órgano Judicial", en sus cinco capítulos y veintiún artículos; para su aplicación a partir de la fecha de su aprobación, en el Órgano Judicial.

SEGUNDO.- Encomendar a la Directora General de 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 oportuna del presente Reglamento en las instancias pertinentes del Órgano Judicial.

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
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/01/2014



Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL





COMUNICACIÓN INTERNA RR. PP N° 01/2014

DE: Lic. Fernando Solíz Jiménez
JEFE DE FINANZAS s.l.
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Lic. Raúl Troncoso Fuentes
RESP. NACIONAL DE TESORERIA s.l.
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

A: Lic. Elena Ortega Quintanilla
TECNICO II RECURSOS PROPIOS
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Lic. Marco Moya Castro
ENCARGADO DE ALMACEN DE VALORES
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REF.: REGLAMENTO Y MANUAL DE RECURSOS PROPIOS

FECHA: Sucre, 05 de Febrero del 2014

Licenciados:

Por medio de la presente, les hago llegar a ustedes el Reglamento y Manual de la Sub Unidad de Recursos Propios:

- Manual de Procedimientos para la Recepción, Remisión y Devolución de Valores Judiciales del Órgano Judicial.
- Reglamento del Sistema Integrado de Recursos Propios del Órgano Judicial

Remitimos estos documentos para su conocimiento y aplicación en el área de su competencia, los cuales recientemente fueron aprobados mediante Resoluciones de Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial en fecha 31-01-2013 y son de cumplimiento obligatorio, para el efecto se adjunta una copia de estos documentos.

Con este motivo saludamos a Ud.,

Atentamente.

Lic. Raúl Troncoso Fuentes
RESP. NACIONAL DE TESORERIA s.l.
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ORGANO JUDICIAL

VoBo

Lic. Fernando Solíz Jiménez
JEFE DE FINANZAS s.l.
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ORGANO JUDICIAL

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

Sucre, 09/01/2014

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Dirección General
Administrativa Financiera
Órgano Judicial
Sucre - Bolivia



COMUNICACIÓN INTERNA RR. PP N° 01/2014

DE: Lic. Fernando Solíz Jiménez
JEFE DE FINANZAS s.l.
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Lic. Raúl Troncoso Fuentes
RESP. NACIONAL DE TESORERIA s.l.
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

A: Lic. Elena Ortega Quintanilla
TECNICO II RECURSOS PROPIOS
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Lic. Marco Moya Castro
ENCARGADO DE ALMACEN DE VALORES
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REF.: REGLAMENTO Y MANUAL DE RECURSOS PROPIOS

FECHA: Sucre, 05 de Febrero del 2014

Licenciados:

Por medio de la presente, les hago llegar a ustedes el Reglamento y Manual de la Sub Unidad de Recursos Propios:

- Manual de Procedimientos para la Recepción, Remisión y Devolución de Valores Judiciales del Órgano Judicial.
- Reglamento del Sistema Integrado de Recursos Propios del Órgano Judicial

Remitimos estos documentos para su conocimiento y aplicación en el área de su competencia, los cuales recientemente fueron aprobados mediante Resoluciones de Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial en fecha 31-01-2013 y son de cumplimiento obligatorio, para el efecto se adjunta una copia de estos documentos.

Con este motivo saludamos a Ud.,

Atentamente.


Lic. Raúl Troncoso Fuentes
RESP. NACIONAL DE TESORERIA s.l.
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ORGANO JUDICIAL

VoBo


Lic. Fernando Solíz Jiménez
JEFE DE FINANZAS s.l.
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ORGANO JUDICIAL

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

Sucre, 09/01/2014


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



CIRCULAR

J. FINANZAS/DGAF-OJ N° 05/2014



DE: Lic. Ligia Cárdenas Aragón
**DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÓRGANO JUDICIAL**

Lic. Fernando Soliz Jiménez
**JEFE NACIONAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

A: **JEFES DE UNIDADES DE ENLACE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura.

JEFES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS - DAF
Chuquisaca, La Paz, Cochabamba, Oruro, Potosí, Santa Cruz, Tarija Beni y Pando.

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Responsable Nacional de Tesorería, ~~Subunidad de Recursos Propios.~~

REF: RESOLUCIONES DE DIRECTORIO N° DAF178/2013 Y DAF 179/2013, QUE APRUEBAN EL REGLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS PROPIOS, Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REMISIÓN Y DEVOLUCIÓN DE VALORES JUDICIALES DEL ÓRGANO JUDICIAL.

Fecha: Sucre, 10 de enero del 2014.

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente, hago llegar a ustedes las Resoluciones de Directorio de referencia, para su conocimiento e instrucción de cumplimiento a partir de la fecha de aprobación:

- Resolución de Directorio N° DAF 178/2013, que aprueba el "Reglamento del Sistema Integrado de Recursos Propios del Órgano Judicial", en sus cinco capítulos y veintidós artículos.
- Resolución de Directorio N° DAF 179/2013, que aprueba el "Manual de Procedimientos para la Recepción, Remisión y Devolución de Valores Judiciales del Órgano Judicial"

Es responsabilidad de los Jefes de Enlace Administrativo Financiero y Jefes Administrativos Financieros de las Entidades y Distritos del Órgano Judicial, el cumplimiento, la difusión y la aplicación correspondiente en sus Unidades.

Con este motivo, saludamos a ustedes, atentamente.

Lic. Fernando Soliz Jiménez
JEFE DE FINANZAS S.L.
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ORGANO JUDICIAL

Adjunto lo indicado
Copia: Archivo
FSJ/Nancy

Lic. Ligia E. Cárdenas Aragón
DIRECTORA GENERAL
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ORGANO JUDICIAL

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

Lic. Raúl Troncoso Fuentes
PROFESIONAL EN TESORERIA
DIRECCION ADM. FINANCIERA
ORGANO JUDICIAL

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

Sucre, 09/01/2014

RC 03-02-12

REGISTRO DE ENTREGA DE CIRCULAR J.FINANZAS/DGAF-OJ N° 05/2014

TRIBUNAL DPTAL. DE LA PAZ <p style="font-size: 24pt; text-align: center;">228468</p>	TRIBUNAL DPTAL. DE SANTA CRUZ <p style="font-size: 24pt; text-align: center;">228472</p>	TRIBUNAL DPTAL. DE COCHABAMBA <p style="font-size: 24pt; text-align: center;">228475</p>	TRIBUNAL DPTAL. DE ORURO <p style="font-size: 24pt; text-align: center;">228474</p>
TRIBUNAL DPTAL. DE PANDO <p style="font-size: 24pt; text-align: center;">228469</p>	TRIBUNAL DPTAL DE CHUQUISACA <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>RECIBIDO</p> <p>SECRETARIA OFICINA DPTAL. DAF - CHUQUISACA</p> <p>SUCRS. 14 de 01 de 14 Hrs: 17:30</p> <p>_____ 3 _____ FIRMA</p> </div>	TRIBUNAL DPTAL DE BENI <p style="font-size: 24pt; text-align: center;">228470</p>	TRIBUNAL DPTAL. DE TARIJA <p style="font-size: 24pt; text-align: center;">228471</p>
TRIBUNAL DPTAL. DE POTOSÍ <p style="font-size: 24pt; text-align: center;">228473</p>	CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA MAGISTRATURA <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>RECIBIDO</p> <p>14 ENE. 2014</p> <p>17:25</p> <p>JEFATURA DE GESTION ADMINISTRATIVA</p> </div>	TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>RECIBIDO</p> <p>14 ENE 2014</p> <p>JEFATURA DE AUDITORIA INTERNA - DAF 18935</p> <p>DIRECCION ADM. FINANCIERA</p> </div>	TRIBUNAL AGROAMBIENTAL <div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>RECIBIDO</p> <p>14 ENE. 2014</p> <p>DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA TRIBUNAL AGROAMBIENTAL</p> </div>
RESPONSABLE NAL. DE TESORERÍA <div style="text-align: center;">  <p>Lic. Emilio F. Gonzales RESPONSABLE NACIONAL DE TESORERÍA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA ORGANO JUDICIAL</p> </div>	SUBUNIDAD RECURSOS PROPIOS <div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>RECIBIDO</p> <p>14 ENE 2014</p> <p>SUB - UNIDAD DE TESORERIA</p> </div>	JEFATURA DE AUDITORIA INTERNA - DAF 18935 <div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>RECIBIDO</p> <p>14 ENE. 2014</p> <p>JEFATURA DE PLANIFICACION Y PROYECTOS DIRECCION ADM. FINANCIERA</p> </div>	ALMACEN DE VALORES PUBLICACIONES <div style="text-align: center;">  <p>Matco Moya Castro CARGADO DE ALMACEN VALORES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA ORGANO JUDICIAL 14-01-2014</p> </div>



CIRCULAR
RNT/JF/DGAF/OJ° 001/2015



DE: Lic. Patricia Rivera Paniagua
RESPONSABLE NACIONAL DE TESORERIA

Lic. Ana María Abastoflor
PROFESIONAL EN DEPÓSITOS JUDICIALES

Lic Raúl Troncoso
PROFESIONAL EN RECURSOS PROPIOS

A: **JEFES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE DISTRITO**
Chuquisaca, Tarija, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz, Beni
Pando

JEFES ENLACE ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
Tribunal Supremo, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura

PROFESIONALES EN DEPÓSITOS JUDICIALES,
PROFESIONALES EN RECURSOS PROPIOS.

REF.: **REGLAMENTOS VIGENTES, REMISIÓN DE INFORMES MENSUALES**
Y DOCUMENTACIÓN DEL DISTRITO A OFICINA CENTRAL.

FECHA: Sucre, 18 de marzo de 2013

Se recuerda a todos los Distritos que los reglamentos referentes a Depósitos Judiciales y Recursos Propios siguientes se encuentran en actual vigencia:

- Reglamento y Manual de Procesos de Depósitos Judiciales aprobado con Resolución de Directorio N° DAF 010/2014
- Reglamento de Devolución de Aranceles de Derechos Reales, aprobado con Resolución de Directorio N° DAF 023/2014
- Reglamento del Sistema Integrado de Recursos Propios del Órgano Judicial aprobado con Resolución de Directorio N° DAF 178/2013
- Manual de Procedimientos para la Recepción, Remisión y Devolución de Valores Judiciales del Órgano Judicial aprobado con Resolución de Directorio N° DAF 179/2013
- Procedimiento actualizado para devolución de recaudaciones por concepto de servicios pagados y no prestados cancelados con comprobante de caja según Circular J.FINANZAS/DAF/OJ N° 23/2014



Se insta a cumplir cabalmente los procedimientos establecidos a fin de atender sus requerimientos en tiempo y forma para dar fluidez a los trámites correspondientes a cada Distrito.

Con el fin de atender con la prioridad y atención que merece cada trámite solicitado se hace las siguientes recomendaciones:

- *Los Distritos correspondientes deberán realizar la solicitud oportuna de Reposiciones de las cuentas de Depósitos Judiciales en M/E*
- *Toda consulta y seguimiento por trámites de devoluciones de Depósitos Judiciales y Valores Judiciales debe ser realizada por el Funcionario Responsable del Distrito no debiendo derivar a los interesados a realizar consultas personales a la Oficina Nacional, a fin de evitar el peregrinaje y molestias de los beneficiarios dando una mala imagen de la Institución. Asimismo toda información sobre los trámites indicados debe ser efectuada al directo beneficiario o persona que acredite ser apoderado del mismo.*
- *Todo cheque emitido por Oficina Nacional a los Distritos deberá ser confirmado mediante correo electrónico su recepción a objeto de evitar extravíos o pérdidas; asimismo, la constancia de entrega de los cheques deberá ser devuelta en el plazo de 48 hrs., a partir de la fecha de entrega al solicitante, a la Jefatura Nacional de Finanzas para su respectivo control.*
- *Los cheques que no hayan podido ser entregados al solicitante deberán ser devueltos a la Jefatura Nacional de Finanzas de acuerdo al procedimiento establecido para el efecto.*
- *Cualquier requerimiento correspondiente al Área de Tesorería, deberá ser formalizado mediante solicitud a la Jefatura Nacional de Finanzas con firma o VºBº del Jefe Administrativo y Financiero de Cada Distrito o Ente Nacional, caso contrario la documentación será devuelta.*
- *Se recuerda que el uso del Correo electrónico Institucional es obligatorio conforme Capítulo IV, Artículo 25, Parágrafo VI del Reglamento de Comunicación e Internet, medio por el que se hacen conocer Instructivos, y otros requerimientos e instrucciones emanadas de la Oficina Central.*

CONCILIACIONES

- *Remitir mensualmente como se instruyó anteriormente, las conciliaciones de cuentas bancarias en forma separada:*
 - *Cuenta de fondos en Avance*
 - *Cuenta de Fianzas*
 - *Cuentas de Depósitos Judiciales M/N y M/E*



**Dirección General
Administrativa Financiera
Órgano Judicial
Sucre - Bolivia**

- *Informes semanales y mensuales de Recaudaciones de Recursos Propios según Instructivo JF.TN. RR.PP N° 002/2015 e Instructivo JF.TN. RR.PP N° 002/2015 en los plazos establecidos.*
- *Conforme Reglamento de Depósitos Judiciales el Distrito deberá remitir sus conciliaciones de Saldos y Bancaria, debiendo estar en Oficina Nacional como máximo hasta el 10 de cada mes impostergablemente.*
 - *Conciliaciones de las Cuentas de Activo Con SALOMON (Bs. y \$us)*
 - *Conciliación de la Cuenta Pasivo con SALOMON (Bs. y \$us)*
 - *Conciliaciones de la Cuentas de Activo y Pasivo (Bs. y \$us)*
 - *Conciliación de la Cuentas Bancaria del Sistema SALOMON (Bs. y \$us)*

Asimismo, se deben enviar los backups semanales de los Sistemas SALOMON y SAF, para contar con la base de datos Nacional actualizada.

*Con este motivo saludamos a Ustedes con las consideraciones distinguidas.
Atentamente.*

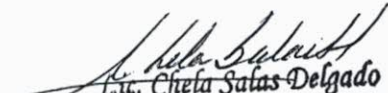

Lic. Ana María Abastador Gumiel
PROFESIONAL EN DEPOSITOS JUDICIALES
JEFATURA DE FINANZAS
DAF - ORGANO JUDICIAL

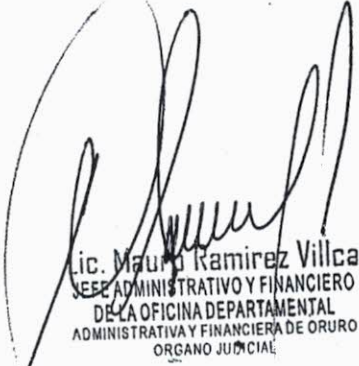

Lic. Raúl Troncoso Fuentes
PROFESIONAL EN TESORERIA
DIRECCION ADM. FINANCIERA
ORGANO JUDICIAL


Lic. J. Patricia Rivera P.
RESPONSABLE NACIONAL DE TESORERIA a.l.
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ORGANO JUDICIAL

cc. Arch

CIRCULAR
RNT/JF/DGAF/OJ° 001/2015



Lic. Chela Satas Delgado
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
ORGANO JUDICIAL DAF
La Paz - Bolivia


Lic. Mauro Ramirez Villca
JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE OROURO
ORGANO JUDICIAL

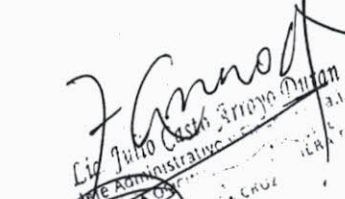
20-03-2015


Lic. Paul Lamer Gutierrez Au
JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO a.i.
DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE MADDA


Lic. Nelson Ramiro Vera Ossio
JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
COCHABAMBA - BOLIVIA


~~Lic. Ivonne Guerrero Alvarez~~
~~JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO~~
~~OFICINA DEPTAL. ADM. FINANCIERA POTOSI~~

20-03-15


Lic. Julio Castro Arroyo Duran
JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SANTA CRUZ

20/03/15

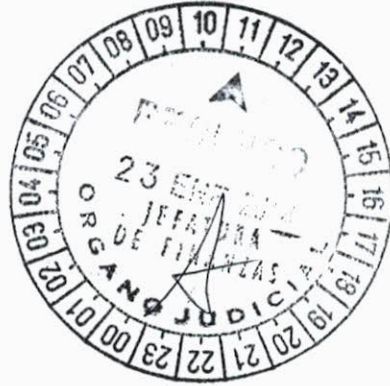

Lic. Maria del Carmen Escobar Ari
Responsable Administrativo Financiero
de la Oficina Departamental
Administrativa y Financiera de Pando

20/03/15
Hrs. 14:30


Lic. Rolff Eguez Florian
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
OFICINA DPTAL. ADM. Y FINANCIERA
TRIBUNAL DPTAL DE JUSTICIA
BENI - ORGANNO JUDICIAL



ORGANO JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cochabamba-Bolivia



Cochabamba, 17 de enero de 2014
CITE: DAF/OJ CBBA N° 0092/2014

Señor
Lic. Fernando Soliz Jiménez
JEFE DE FINANZAS s.l.
DIRECCIONA DMINISTRATIVA FINANCIERA
ORGANO JUDICIAL
Sucre.-

De mi consideración:

Acuso haber recibido lo siguiente:

- CIRCULAR J.FINANZAS/DGAF-OJ No. 05/2014, RESOLUCIONES DE DIRECTORIO No. DAF .178/2013 Y DAF 179/2013, QUE APRUEBAN EL REGLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS PROPIOS, Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, REMISION Y DEVOLUCION DE VALORES JUDICIALES DEL ORGANO JUDICIAL.
- CIRCULAR J.FINANZAS/DGAF-OJ No. 10/2014, DERECHO PROPIETARIO DE ACCIONES TELEFONICAS.

Con este motivo saludo a usted, con las consideraciones más distinguidas.
Atentamente.

Lic. Scarlet Karina Vargas Encinas
JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO s.l.
DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE COCHABAMBA

SKVE/doris
Cc./Archivo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



ÓRGANO JUDICIAL

REGLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS PROPIOS DEL ÓRGANO JUDICIAL

GESTIÓN 2013

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

Sucre, 09/01/2014



Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

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

Sucrc.....09/01/2014.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA F
ORGANO JUDICIAL



Dirección Administrativa y Financiera - Órgano Judicial
Reglamento del Sistema Integrado de Recursos Propios del Órgano Judicial

INDICE

REGLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS PROPIOS DEL ORGANO JUDICIAL

1. OBJETIVO)	2
2. AMBITO DE APLICACIÓN	2
3. BASE LEGAL	2
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	2
5. SUBSISTEMA DE RECAUDACIONES	3
6. SUBSISTEMA DE ALMACENES Y VALORES JUDICIALES	4
6.1 Almacenes Operativos	5
6.2 Almacenes Auxiliares	5
6.3 Almacén Central de la Dirección Administrativa Financiera	5
6.4 Almacenes Distritales	6
6.5 Unidades de Venta	6
6.6 Almacén de Valores Judiciales - Recursos Propios	7
7. PROCESOS DE DISTRIBUCION	7
7.1 En las Unidades Administrativas	8
7.2 En el Almacén Central de la DAF	8
8. PROCESO DE RECAUDACION	8



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

Sucre, 09/01/2014

Fátima Diezguaitillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA
ORGANO JUDICIAL



Dirección Administrativa y Financiera - Órgano Judicial
Reglamento del Sistema Integrado de Recursos Propios del Órgano Judicial

REGLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS PROPIOS DEL ORGANO JUDICIAL

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1º (OBJETIVO)

El objetivo del presente Reglamento es establecer la normativa esencial para realizar las funciones de registro, control, supervisión y centralización de los Recursos Propios en el Órgano Judicial con una estructura organizativa adecuada, ejecutando procedimientos uniformes de operación y generando información confiable, clara y oportuna.

ARTÍCULO 2º (AMBITO DE APLICACIÓN)

El ámbito de aplicación de las normas contenidas en el presente reglamento es de aplicación obligatoria de todo el personal: Profesional, Técnicos, Operadores de la Sub Unidad de Recursos Propios del Órgano Judicial para ejercer sus funciones.

ARTÍCULO 3º (BASE LEGAL)

El presente Reglamento del Sistema Integrado de Recursos Propios está enmarcado en las disposiciones establecidas, en la Constitución Política del Estado, Ley 1178 Sistema de Administración y Control Gubernamental y el Artículo 228 de la Ley 025 del Órgano Judicial, establece que el Presupuesto (Financiamiento) del Órgano Judicial está compuesto por la asignación de Recursos asignados mediante presupuesto por el Tesoro General del Estado, Recursos Propios, Donaciones y legados y Recursos provenientes de cooperación nacional o internacional.

ARTÍCULO 4º

Los Recursos Propios están integrados por: Multas Procesales, Depósitos Judiciales, Arancel de Derechos Reales, Arancel de Valores Judiciales, Publicaciones y Otros Recursos Especiales.

ARTÍCULO 5º (ESTRUCTURA ORGANIZATIVA)

La estructura organizativa de Sub Unidad de Recursos Propios es la siguiente:

- Nivel Directivo y Normativo
 - ✓ Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera
 - ✓ Director General de la Dirección Administrativa y Financiera
- Nivel Operativo



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

Sucre, 09/01/2014

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Dirección Administrativa y Financiera - Órgano Judicial
Reglamento del Sistema Integrado de Recursos Propios del Órgano Judicial

- ✓ Jefatura de Nacional de Finanzas
- ✓ Responsable Nacional de Tesorería
- ✓ Profesional de Tesorería Recursos Propios,
- ✓ Técnicos
- ✓ Unidades de Ventas

ARTÍCULO 6º

El Sistema Integrado de Recursos Propios se compone de los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Recaudaciones
- Subsistema de Almacenes y Valores Judiciales.

CAPITULO II

SUBSISTEMA DE RECAUDACIONES

ARTÍCULO 7º

El Subsistema de Recaudaciones está conformado por un conjunto de funciones y procedimientos destinados a registrar, controlar, supervisar, centralizar e informar sobre la recaudación de los recursos propios consignados en el Reglamento de Aranceles Judiciales del Órgano Judicial.

ARTÍCULO 8º

El Subsistema de Recaudaciones se clasifica en:

- Multas Procesales
- Depósitos Judiciales
- Arancel de Derechos Reales
- Arancel de Valores Judiciales
- Publicaciones y otros Recursos especiales

El Manual de procedimientos del Sistema Integrado de Recursos Propios contempla los procedimientos de operación para cada uno de estos rubros.

ARTÍCULO 9º

Las funciones operativas esenciales que cada unidad realiza son las siguientes:

Subunidad de Recursos Propios

- Centralizar y Generar información de todas las Jefaturas Administrativas Financieras de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial

Jefaturas Administrativas Financieras y Enlace Administrativas Financieras

- Centralizar y Generar información de las unidades de recaudación de su área.



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

Sucre,..... 09/01/2014.....


Fatima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Dirección Administrativa y Financiera - Órgano Judicial
Reglamento del Sistema Integrado de Recursos Propios del Órgano Judicial

- Trámites de devolución de recaudaciones.

Unidades de Venta o Recaudación

- Venta de Valores Judiciales y Prestación de Servicios según Arancel
- Informes de Recaudación

ARTÍCULO 10º

Las unidades operativas proporcionan la siguiente información del Subsistema:

Unidades de Recaudación:

- Comprobantes de Caja de cada operación
- Reportes de Recaudación según los Sistemas: Némesis, Temis y PAUE.
- Informes diarios de recaudación
- Informes mensuales de recaudación
- Informes anuales de recaudación

Reportes e Informes a ser presentados al Técnico en Tesorería de Recursos Propios.

Técnicos de Tesorería de Recursos Propios de los Distritos proporcionan:

- Informes diarios consolidados por unidades de recaudación.
- Informes semanales de depósitos bancarios realizados en la cuenta de Órgano Judicial - DAF - Recursos Propios, que debe ser enviado vía fax hasta el martes de la siguiente semana.
- Informes mensuales, semestrales y anuales consolidados por unidades de recaudación que deben ser remitidos a la Jefatura Nacional de Finanzas de la Dirección Administrativa y Financiera.

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE ALMACENES Y VALORES JUDICIALES

ARTÍCULO 11º

El Subsistema de Almacenes y Valores Judiciales está compuesto por un conjunto de funciones y procedimientos cuyo objetivo es registrar, controlar, supervisar, centralizar e informar sobre la custodia, distribución y venta de valores judiciales, publicaciones y otros recursos especiales consignados en el Reglamento de Aranceles Judiciales del Órgano Judicial.

ARTÍCULO 12º

El Subsistema de Almacenes y Valores Judiciales comprende:



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

Sucre, 09/01/2014

Fátima Ugadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Dirección Administrativa y Financiera - Órgano Judicial
Reglamento del Sistema Integrado de Recursos Propios del Órgano Judicial

- *Valores Judiciales*

- Carátulas
- Timbres
- Formularios y Mandamientos

- *Publicaciones*

- Gacetas Judiciales
- Labores Judiciales
- Libros y otras publicaciones empastadas
- Revistas y folletos

- *Comprobantes de Caja.*

ARTÍCULO 13º

La Estructura organizativa del Subsistema de Almacenes y Valores Judiciales es la siguiente:

I.- ALMACENES OPERATIVOS:

- Almacén Central (Dirección Administrativa Financiera)
- Almacenes Distritales (Jefaturas Administrativas y Financieras de Distritos)
- Unidades de Venta o Recaudación:
 - Cajas Finanzas
 - Cajas Derechos Reales Capital y Provincia
 - Cajas Depósitos Judiciales
 - Cajas Plataforma de atención
 - Juzgados Capital y Provincia

II.- ALMACENES AUXILIARES:

- Proveedores (Editorial Judicial y Otros proveedores)
- Almacén de Bajas

ARTÍCULO 14º

Las funciones operativas esenciales que cada unidad realiza son las siguientes:

Almacén Central de la Dirección Administrativa Financiera

- Trámite de recepción (proveedores)
- Trámite de remisión (Almacenes Distritales)
- Trámite de devolución de los Almacenes Distritales
- Trámite de baja.



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

Sucre,..... 09/01/2014.....

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Dirección Administrativa y Financiera - Órgano Judicial
Reglamento del Sistema Integrado de Percursos Propios del Órgano Judicial

- Registro de informes de ventas mensuales (realizadas por las Unidades Administrativas).
- Elaboración de Informes consolidados de ventas del Órgano Judicial (mensual, anual)

Almacenes Distritales

- Trámite de recepción (del Almacén Central)
- Trámite de remisión (a Unidades de Venta)
- Trámite de devolución al Almacén Central
- Registro de informes diarios de ventas (realizadas por las Unidades de Venta)
- Elaboración y envío de informes mensuales, semestrales y anuales consolidados de la Unidad Administrativa.

Unidades de Venta

- Trámite de recepción (del Almacén Distrital)
- Operación de venta al público usuario
- Trámite de devolución (al Almacén Distrital)
- Registro y elaboración de informes diarios de ventas (a Recursos Propios)

ARTÍCULO 15º

Las Unidades Operativas del Subsistema de Recaudación proporcionan la siguiente información:

Unidades de Venta

- Kardex de Existencias (al momento, inicio y fin de mes)
- Estados de movimientos diarios mensuales y de gestión
- Informes diarios, mensuales y anuales de venta por artículos.
- Notas de respaldo de cada movimiento
- Comprobantes de caja de cada operación
- Informes diarios de recaudación
- Informes mensuales de recaudación
- Informes anuales de recaudación

Almacenes Distritales

- Kardex por artículo.
- Estado de recepciones, mensual y anual
- Estado de Remisiones a las unidades de venta.
- Informes diarios, mensuales y anuales consolidados de venta por unidades de venta.
- Estado de Existencias de la Unidad Administrativa (al momento, inicio y fin de mes)
- Estado consolidado de movimientos diarios, mensuales y de gestión.
- Estado consolidado de devoluciones de las unidades de venta





Almacén Central de Valores Judiciales - Recursos Propios del Órgano Judicial

- Estados mensuales de Recepciones, remisiones devoluciones y bajas de Valores Judiciales que deben ser enviados a la Subunidad de Recursos Propios de la Dirección Administrativa y Financiera Nacional.
- Informes mensuales y anuales consolidados de venta por unidades administrativas.
- Estado consolidado de Existencias de valores judiciales y publicaciones por partidas de todas las Unidades Administrativas.
- Estado de Movimientos consolidado por Unidades Administrativas.
- Informes anuales consolidados de recaudación por meses y Unidades Ejecutoras.
- Otros informes estadísticos a requerimiento.

CAPITULO IV

PROCESO DE DISTRIBUCIÓN

ARTÍCULO 16º

El proceso de distribución comprende el conjunto de acciones relacionadas al movimiento de almacenes para lo cual se utiliza el formulario denominado Nota de Movimiento, cuyo formato se encuentra incorporado en el Sistema Computarizado Némesis.

ARTÍCULO 17º

El contenido mínimo de ésta Nota de Movimiento, es el siguiente:

- Destino
- Fecha de Movimiento - Fecha de Registro
- Nro. de Comprobante que afecta el movimiento de artículo
- Cargo de Cuenta a (funcionario responsable de la solicitud y/o devolución)
- Glosa
- Código Contable
- Descripción del Artículo
- Precio unitario de distribución
- Precio unitario de venta
- Cantidad de unidades del artículo
- Numeración: Desde - Hasta
- Valor total del producto del Precio unitario por la cantidad.
- Valor total de la distribución
- Valor literal en bolivianos
- Firma de los responsables de la remisión y recepción.

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

Sucre, 09/01/2014


Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARÍA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



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

Sucre,.....09/01/2014.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Dirección Administrativa y Financiera - Órgano Judicial
Reglamento del Sistema Integrado de Recursos Propios del Órgano Judicial

ARTÍCULO 18º

Los responsables de la firma de las Notas de Movimiento en cada uno de los procesos son los siguientes:

En las Unidades Administrativas:

- Para remisión a Unidad de Venta o recaudación Firmarán (no validado y validado): el Técnico de Recursos Propios (Elaborado por), el Operador del Almacén (Despachado por y Validado por), el Responsable de la Unidad de Venta (Recibido por), el Responsable de Finanzas o Profesional Administrativo Financiero del Distrito (Aprobado por - no validado) y el Responsable Administrativo del Distrito (Aprobado por -validado).
- Para devolución de Unidad de Venta o recaudación Firmarán el Operador del Almacén (Elaborado por y Recibido por), Responsable de la Unidad de Venta (Despachado por), el Técnico de Recursos Propios (Validado por), el Responsable Administrativo o Profesional Administrativo Financiero del Distrito (Aprobado por - no validado) y el Responsable de Finanzas del Distrito (Aprobado por - validado).
- Para Devolución al Almacén Central firmarán el Encargado del Almacén, Profesional de Recurso Propios, el Responsable Nacional de Tesorería del Órgano Judicial.

En el Almacén Central de la Dirección Administrativa Financiera:

- Para remisiones a Jefaturas Administrativas y Financieras de Distritos firmarán el Técnico Recursos Propios (borrador), Profesional en Tesorería (Aprobado por) y el Encargado del Almacén Central de Valores Judiciales (validado).

En señal de recepción, el Distrito deberá devolver una copia de la nota de remisión debidamente firmada por el Operador de Almacenes de cada Distrito.

CAPITULO V

PROCESO DE RECAUDACIÓN

ARTICULO 19º

Las Unidades de Venta o de Recaudación de manera obligatoria, deberán emitir el Comprobante de Caja (manual o computarizado) por concepto de Venta de Valores Judiciales y Publicaciones, así como por la recaudación de recursos por otros conceptos (multas procesales, aranceles y otros), el mismo que debe contener las siguientes características:





- El encabezado deberá contener la fecha, nombre del usuario, el rubro contable de ingreso, el concepto, precio parcial, precio total, si amerita la cantidad y numeración de los artículos, y el total de la recaudación.
- Será elaborado en Original y 2 copias como mínimo (original para el interesado, la primera copia para la unidad de venta y la segunda copia para la Subunidad de Tesorería de la Distrital), enviado junto con el reporte diario de la recaudación.
- Excepcionalmente, se podrá emitir un Comprobante de Caja sin valor, al final del día por Unidad de Venta, en el que se consignarán la venta de timbres y de otros valores que no hayan sido emitidos en Comprobante de Caja Valorado. El informe diario consignará la utilización del Comprobante de Caja sin Valor, para efectos de descargo.

ARTÍCULO 20º

Los Valores Judiciales y Publicaciones que han sido sujetos de venta registrada, no podrán ser devueltos por ningún motivo por el público usuario.

ARTÍCULO 21º

La devolución de Recaudaciones por concepto de servicios pagados y no prestados dentro la gestión, se realizará previo informe de las instancias respectivas en el Distrito respectivo si fuese en la Gestión actual, el cual podrá hacer uso de las recaudaciones del mes en que se ha presentado la solicitud. La devolución de recaudaciones por concepto de servicios pagados y no prestados en gestiones anteriores, sólo podrá realizarse mediante la Dirección Administrativa y Financiera, previo informe de las instancias respectivas que han intervenido en el Proceso de Recaudación. El valor de reposición del Comprobante de Caja y los Valores Judiciales utilizados no será devuelto.



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

Sucre...09/01/2014.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA F
ORGANO JUDICIAL