



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA RECEPCIÓN, REMISIÓN
Y DEVOLUCIÓN DE VALORES
JUDICIALES DEL ORGANO
JUDICIAL**

VERSION I

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO

N° DAF 179/2013

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 Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAFF
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia

Órgano Judicial

Dirección Administrativa Financiera

Sucre - Bolivia

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° DAF 179/2013
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÓRGANO JUDICIAL**

Sucre, 31 de diciembre de 2013

VISTOS.- El proyecto de Manual de Procedimientos para la Recepción, Remisión y Devolución de Valores Judiciales, 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; la normativa que regula la materia y 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, el proyecto de Manual de procedimientos Para la Recepción, remisión y Devolución de Valores Judiciales Reglamento del Sistema Integrado de Recursos Propios del Órgano Judicial, para su aprobación y 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, conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, toda entidad pública, debe elaborar en el marco de las normas básicas emitidas por los órganos rectores, las normas específicas y entre los aspectos que deben ser normados, se encuentra la recepción, remisión, y devolución de valores judiciales en su propósito de mejorar la administración de justicia.

Que, el objetivo del Manual de Procedimientos Para la Recepción, Remisión y Devolución de Valores Judiciales, es contar con instrumento legal que permita establecer la normativa esencial para realizar las funciones de registro, control, supervisión y centralización de los Valores Judiciales en el Órgano Judicial con una estructura adecuada, ejecutando procedimientos uniformes de operación y generando información confiable, clara y oportuna.

Que, para este fin, la Jefatura de Finanzas de la Dirección Administrativa y Financiera, elaboró el proyecto de Manual de Procedimientos para la Recepción, Remisión y Devolución de valores Judiciales que permita realizar las funciones de registro, control, supervisión y centralización de los valores judiciales en el Órgano Judicial con una estructura organizativa adecuada, ejecutando procedimientos uniformes de operación y generando información confiable, clara y oportuna.





Estado Plurinacional de Bolivia

Órgano Judicial

Dirección Administrativa Financiera

Sucre - Bolivia



Que, el proyecto de Manual de Procedimientos para la Recepción, Remisión y Devolución de Valores Judiciales elaborado por la Jefatura de Finanzas de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial tiene su base legal en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Ley 025 del Órgano Judicial.

CONSIDERANDO.- Que, efectuado el análisis del Manual de Procedimientos Para la Recepción, Remisión y Devolución de Valores Judiciales, se advierte que los mismos contienen las disposiciones legales que regulan las funciones de registro, control, supervisión y centralización de los Valores Judiciales en el Órgano Judicial con una estructura organizativa adecuada, ejecutando procedimientos uniformes de operación.

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 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 atribuciones,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR El Manual de Procedimientos para la Recepción, Remisión y Devolución de Valores Judiciales del Órgano Judicial.

SEGUNDO.- Encomendar a la Directora General Administrativa y Financiera de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, la difusión y aplicación de dicho Manual de Procedimientos para la Recepción, Remisión y Devolución de Valores Judiciales.

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.....



for.

Resolución de Directorio N° DAF 179/2013





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

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

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

PC 03-02-12

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

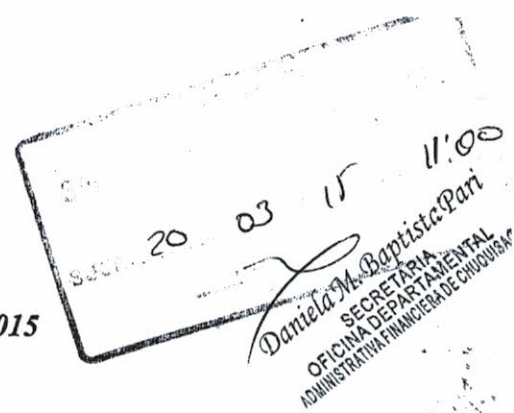
Lic. Fernando Solíz Jiménez
JEFE DE FINANZAS s.l.
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ORGANO JUDICIAL

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


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

Sucre, 09/01/2014

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*

- *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.

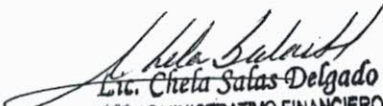
*Con este motivo saludamos a Ustedes con las consideraciones distinguidas.
Atentamente.*

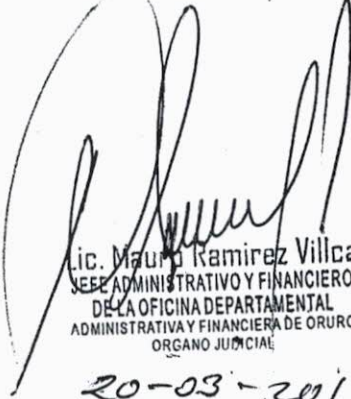

Lic. Ana María Abastador Gumiel
PROFESIONAL EN DEPOSITOS JUDICIALES
JEFATURA DE FINANZAS
DAF - ORGANO JUDICIAL


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


Lic. J. Patricia Ribera P.
RESPONSABLE NACIONAL DE TESORERIA a.i.
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ORGANO JUDICIAL


CIRCULAR
RNT/JF/DGAF/OJ° 001/2015


Lic. Chela Salas 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 A.c.
JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO a.i.
DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE TARIJA


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

20/03/15


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


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


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

20/03/15
Hrs. 14:30

Res. 179/2013



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



ÓRGANO JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REMISIÓN Y DEVOLUCIÓN DE VALORES JUDICIALES

GESTIÓN 2013



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 DGA F
ORGANO JUDICIAL



INDICE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REMISIÓN Y DEVOLUCIÓN DE VALORES JUDICIALES

Capítulo I Aspectos Generales.....	2
Artículo 1° Objetivos.....	2
Artículo 2° Ámbito de Apliación.....	2
Artículo 3° Base Legal.....	2
Capítulo II de la Recepción.....	3
Artículo 5° Almacén Central.....	3
a).- Almacén central.....	3
b).- Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios DAF.....	3
En las Unidades Administrativas Ejecutoras Distritales.....	4
a) Almacenes.....	4
b) Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios.....	5
Capítulo III de las Remisiones.....	5
Artículo 6° Almacén Central.....	5
a).- Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios DAF.....	5
b).- Almacén central.....	6
En las Unidades Administrativas Ejecutoras Distritales.....	6
a) Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios	6
b) Almacenes.	6
Capítulo IV de las Devoluciones.....	7
Artículo 7° Almacén Central.....	7
a).- Almacén central.....	7
b).- Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios DAF.....	7
En las Unidades Administrativas Ejecutoras Distritales.....	8
a) Almacenes.....	8
b) Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios.....	8
Capítulo V del Sistema Computarizado.....	9



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAR LA RECEPCIÓN, REMISIÓN Y DEVOLUCIÓN DE VALORES JUDICIALES

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1° (OBJETIVOS)

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

ARTICULO 2° (AMBITO DE APLICACIÓN)

El ámbito de aplicación del presente Manual es la aplicación obligatoria de todo el personal en el manejo de Valores Judiciales como: Profesionales, Técnicos y Operadores de Almacenes del Órgano Judicial para ejercer sus funciones según la estructura vigente.

ARTICULO 3° (BASE LEGAL)

Las bases legales del presente Manual de Procedimientos de los Valores Judiciales:

- a) La Constitución Política del Estado
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- c) Ley 025 del Órgano Judicial

ARTICULO 4°

El Manual de Procedimientos de los Valores Judiciales son los siguientes:

- Recepción
- Remisión
- Devolución
- Sistema Computarizado



pág. 2

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



CAPITULO II DE LA RECEPCIÓN

ARTICULO 5º

EN EL ALMACEN CENTRAL.-

a) Almacén Central.-

El Encargado de Almacén de Valores Judiciales, es responsable del registro y control físico de la recepción y custodia de Valores Judiciales; por tanto, una vez que reciba la comunicación de la Editorial Juiccial, deberá realizar las siguientes acciones:

- Recoger de la Editorial Judicial los Valores Judiciales, en el vehículo asignado al Almacén Central, cuidando de su traslado y posterior almacenamiento, en las cantidades y condiciones expuestas en la Nota de Entrega de Editorial Judicial.
- Sobre la base de la Nota de Entrega emitida por Editorial Judicial, elaborar la correspondiente nota de ingreso al Almacén Central en triple ejemplar, para la entrega de 2 copias a la Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF), para el registro y control correspondientes.
- Con el original de la nota de ingreso, en la Almacén Central, se procederá al registro no validado de recepción del proveedor en el Sistema Computarizado Némesis; registro que conjuntamente su documentación respaldatoria, deberá ser remitido a la Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios DAF; para la validación correspondiente; proporcionando información que servirá como instrumento de control para la realización de conciliaciones periódicas, mensuales e inventarios

b) Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios DAF.-

La Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios DAF, responsable del control de los Valores Judiciales, una vez que reciba la documentación correspondiente del ingreso del Almacén Central de la DAF, deberá realizar las siguientes acciones:

- Previo análisis de la documentación de ingreso recibida, validará la misma si corresponde, en el Sistema Némesis de la Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios DAF, y procederá a su impresión en 4 ejemplares, para efectuar el desglose correspondiente, haciendo llegar al Almacén Central de la DAF, una copia completa de la misma, para el control y archivo correspondiente.
- En el caso de nuevos Valores Judiciales, se deberá consignar su precio aprobado por Resolución Senatorial del H. Senado Nacional por lo cual la Sub Unidad de Tesorería, deberá proceder a asignar código único y correlativo de control, con la respectiva descripción del mismo, en el sistema Némesis; para su notificación al Almacén Central, y el registro de ingreso no validado en Némesis en esa misma unidad.



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



- Preparará informes mensuales de recepción de Valores Judiciales, y previo análisis y control correspondientes, adjuntará resumen pertinente del Sistema Némesis de Recursos Propios, para remitirlas al Responsable Nacional de Contabilidad, para su contabilización correspondiente.
- Para estos efectos, las Jefaturas Administrativas y Financieras Distritales, Enlaces Administrativo y Financiero del Tribunal Agroambiental y el Tribunal Supremo de Justicia y la Escuela de Jueces; son considerados como Unidades Ejecutoras.

Trimestralmente y a requerimiento de la Autoridad competente en los casos que corresponda, previo análisis de saldos del Sistema NEMESIS del Almacén de Valores, se hará la proyección del movimiento de Valores Judiciales; y de acuerdo a la programación de operaciones anual, deberá preparar y enviar las notas de impresión de Valores Judiciales a la Editorial Judicial, requiriendo para tal efecto, la firma de autorización de la Jefatura de Finanzas, en la nota de impresión. Estas notas de impresión deberán ser realizadas en base a cronograma establecido para tal efecto.

Asimismo deberá realizar los ajustes correspondientes, en el sistema Némesis de Recursos Propios, sobre los informes de faltantes y sobrantes, debidamente aprobados, luego de los recuentos físicos dispuestos por la Jefatura Financiera.

EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EJECUTORAS DISTRITALES.-

a) Almacenes.-

El Operador del Almacén Distrital, es responsable del registro, control físico de la recepción y custodia de Valores Judiciales remitidas por la Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios de la Jefatura Administrativa y Financiera del Distrito; por tanto una vez que reciba el aviso de llegada de valores, deberá realizar las siguientes acciones:

- Recogerá valores judiciales, cuidando de su traslado y posterior almacenamiento, en las cantidades y condiciones expuestas en la nota de remisión enviada por la Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios, deberá levantarse un acta de recepción que verifique la cantidad remitida según nota de remisión, con la participación de un funcionario delegado del área administrativa.
- Sobre la base de la nota de remisión de la Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios y los valores judiciales recibidos; registrara la recepción no validada en el Sistema Computarizado de Némesis del Distrito, y la remitirá en el día, a la Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios; para su validación.
- Informara trimestralmente, sobre faltantes y sobrantes de valores judiciales, para que a través de las instancias pertinentes, se proceda a los ajustes correspondientes.

Mensualmente deberá consultar sus existencias físicas, las mismas que deberán mantener un stock permanente de un 25 % de su movimiento mensual; para que utilizando el formulario de Pedido de Valores Judiciales y Nota de Despacho; solicitar a la Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios de la Jefatura Administrativa y Financiera del Distrito, dentro de los primeros



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

10 días del mes, todos los Valores Judiciales, que tiendan a agotarse en el transcurso del siguiente mes, en función del consumo de los mismos, en base a un cronograma establecido.



b) Sub Unidad de Tesorería - Recursos Propios.-

Técnico de Recursos Propios, es responsable del registro y control de la solicitud y recepción de valores judiciales, por tanto deberá realizar las siguientes acciones:

- Validar en el día la nota de remisión elaborada por el Almacén Distrital. En el caso de nuevos valores judiciales, deberá solicitar al Administrador del Sistema NEMESIS, adicionar bajo el mismo código y especificaciones, establecidos en la remisión efectuada por la Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios.
- Preparar informes de recepción de valores para la Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios.
- En coordinación con Almacenes, hacer llegar a la Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios, las solicitudes de valores judiciales, en el formulario de Pedido de Valores Judiciales y Nota de Despacho, cumpliendo los requisitos exigidos para el llenado del mismo.

**CAPITULO III
DE LAS REMISIONES**

ARTICULO 6º

EN EL ALMACEN CENTRAL.-

a).- Sub Unidad de Tesorería de la DAF

Para que la Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios DAF, genere una remisión de valores judiciales, es necesario contar previamente, con una solicitud de acuerdo al formulario de Pedido de Valores Judiciales y Nota de Despacho de las diferentes Unidades Ejecutoras del Órgano Judicial, la misma que deberá ser realizada con la debida anticipación, de acuerdo a lo descrito en el anterior capítulo; por tanto, deberá realizar las siguientes acciones:

- Analizar el pedido, y sobre la base de datos del Sistema NEMESIS, establecer los saldos del Almacén Central de la DAF, y el Almacén del Distrito; así establecer el promedio de consumo pertinente; para efectuar el llenado del formulario “Salida de Existencia de Almacén Central”, en las cantidades autorizadas.
- En el Sistema NEMESIS de la Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios - DAF, procederá a registrar la remisión no validada correspondiente, para remitirla al Almacén Central, conjuntamente la documentación respaldatoria.

A requerimiento del Almacén Central, autorizara la orden de salida de Valores Judiciales,

pág. 5



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



para despachos a los Distritos y de los funcionarios que recojan los pedidos localmente.

- Preparar informes mensuales de Remisiones de valores judiciales, para remitirlos conjuntamente un resumen, al Responsable Nacional de Contabilidad para su registro correspondiente.
- Preparar la nota de Remisión no validada de Valores Judiciales la misma que quedará registrada en el Sistema NEMESIS y hacer el despacho al Almacén Distrital

b) Almacén Central.-

El Encargado del Almacén de Valores Judiciales, es responsable del control físico de las remisiones de Valores Judiciales, por tanto una vez recibida la nota de remisión no validada por la Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios DAF, deberá realizar las siguientes acciones:

- Verificar y revisar las cantidades, numeraciones correctas de todos los Valores Judiciales, preparar los paquetes y validar la nota de remisión en cuatro ejemplares para enviar una copia de la remisión de valores judiciales debidamente autorizado por la unidad solicitante o del Distrito.
- Con la orden de salida de valores judiciales, autorizada por la Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios DAF, procederá al traslado de paquetes, por el medio de transporte correspondiente.
- Devolverá a la Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios DAF, el original y una copia de la nota de remisión, debidamente firmada y sellada con la leyenda “Despachado”, insertando datos de fecha de envío, N° de guía, medio de transporte, cantidad de paquetes, y sobre conteniendo la remisión validada a Distrito.

EN LAS SUB UNIDADES ADMINISTRATIVAS DISTRITALES.-

a) Sub Unidad de Tesorería - Recursos Propios

La Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios de la Jefatura Administrativa y Financiera del Distrito, es responsable del registro y control valorado, y autorización de la remisión de Valores Judiciales, por tanto, una vez que reciba la solicitud de las unidades de venta en el formulario pedido de valores judiciales y nota de despacho, deberá realizar las siguientes acciones:

- Realizar conciliaciones periódicas con cada unidad de venta sobre las existencias
- Aprobar el pedido después de un análisis, para autorizar las cantidades reales a ser remitidas.

b) Almacenes.-

El Operador del Almacén Distrital, es responsable del control físico de la remisión de Valores Judiciales remitidas por la Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios de la Jefatura Administrativa y Financiera del Distrito; por tanto, deberá realizar las siguientes acciones:

- Verificar y revisar que las numeraciones son correctas de todos los Valores Judiciales, para entregar a los cajeros de Derechos Reales, Depósitos Judiciales, cajeros de Finanzas; y para envío de los Valores Judiciales a los Juzgados de Provincia y Oficinas Provinciales de Derechos Reales, validará la nota de remisión en cuatro ejemplares y luego enviar una copia de la remisión de valores judiciales debidamente autorizado, a la unidad solicitante.

pág. 6



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



- Con la orden de salida de valores judiciales, autorizada por la Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios de la Jefatura Administrativa y Financiera del Distrito, procederá al traslado de paquetes, por el medio de transporte correspondiente.
- Devolverá a la Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios de la Jefatura Administrativa y Financiera del Distrito, el original y una copia de la nota de remisión, debidamente firmada y sellada con la leyenda “Despachado”, insertando datos de fecha de envío, N° de guía, medio de transporte, cantidad de paquetes, y sobre conteniendo la remisión validada a Distrito.

CAPITULO IV DE LAS DEVOLUCIONES

ARTICULO 7°

EN EL ALMACEN CENTRAL-

La devolución de los Valores Judiciales, se genera en las Unidades Ejecutoras, la misma que deberá realizarse cumpliendo lo establecido en el Reglamento de Valores Judiciales. Por lo que se debe observar además los siguientes procedimientos

a) Almacén Central-

El Encargado de Almacén de Valores es el responsable del Registro y Control físico de la Devolución de Valores Judiciales por tanto, una vez recibida la documentación relativa a la devolución de los Distritos por parte de la Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios DAF, deberá realizar las siguientes acciones:

- Recibirá los Valores Judiciales devueltos por el Distrito cotejando físicamente las cantidades y numeraciones detalladas en la documentación del Distrito, siendo responsable desde ese momento, de su custodia y almacenamiento.
- Con el original de la Nota de Ingreso a Almacenes se procederá al registro en el Sistema Computarizado de los saldos físicos de Valores Judiciales, registros que proporcionarán información que servirá como instrumento de control para conciliaciones periódicas, mensuales e inventarios.
- Elaborar la correspondiente Nota de Ingreso a almacenes en Triple ejemplar. Dos copias pasarán dentro de las 48 horas a la Sub Unidad de Tesorería para su registro y control correspondiente.

b) Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios.-

El Técnico de la Sub Unidad de Tesorería - Recursos Propios DAF es responsable del Control Físico y la revisión de la Nota de Devolución de Valores Judiciales; por tanto, una vez recibida

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 DGA F
ORGANO JUDICIAL





la nota de la Jefatura Administrativa y Financiera del Distrito, deberá realizar las siguientes acciones:

- Una vez recibida la Nota de Devolución del Almacén Central de la DAF validará la Nota de Devolución de Valores Judiciales, la misma que quedará registrada en el sistema NEMESIS.
- Enviará a la Jefatura Administrativa y Financiera del Distrito la nota de devolución de Valores Judiciales, para que esta proceda a descargar de su sistema los valores devueltos.
- Preparará informes mensuales de Devolución de Valores Judiciales y los remitirá a la Sub Unidad de Tesorería - Recursos Propios DAF, el que luego de su análisis preparará un resumen y enviará el mismo al Responsable Nacional de Contabilidad.
- Preparará informes Trimestrales de los Valores Judiciales que fueron devueltos por los Distritos para su correspondiente baja.
- Evaluará la nota de devolución de la Jefatura Administrativa y Financiera del Distrito, requiriendo los informes pertinentes a las instancias respectivas y si el caso amerita autorizará su reingreso en el día al Almacén Central de la DAF, adjuntando la Nota y los Valores Judiciales para su correspondiente revisión.

EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DISTRITALES.-

a) Almacenes.-

El Almacén Distrital es responsable del Registro, Control físico y de la solicitud de devolución de los Valores Judiciales; por tanto, en coordinación con la Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios del Distrito deberá efectuar la devolución realizando las siguientes acciones:

- Verificar el estado de sus existencias físicas, trimestralmente y en su caso preparar informe para la Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios de la Jefatura Administrativa y Financiera del Distrito sobre el deterioro u obsolescencia solicitando la baja.
- Recibir los Valores Judiciales deteriorados y obsoletos de las diferentes unidades de venta y preparar informe Trimestral para la Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios de la Jefatura Administrativa y Financiera del Distrito.
- Remitir a la Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios de la Jefatura Administrativa y Financiera del Distrito, los Valores Judiciales considerados deteriorados y obsoletos en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Valores Judiciales.
- Con una copia de la Nota de Remisión deberá Registrar en el Sistema Némesis las cantidades con objeto de contar con información que sirva como instrumento de control para conciliaciones periódicas, mensuales e inventarios.

b) Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios.-

La Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios de la Jefatura Administrativa y Financiera del Distrito, es la responsable del Registro y Control Valorado de la devolución de Valores Judiciales; por tanto, una vez que reciba los informes pertinentes del almacén y las unidades de

pág. 8

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





venta, deberá realizar las siguientes tareas:

- Verificación física de los Valores a ser devueltos para su consideración. En el caso de devolución de las unidades de venta, si corresponde disponer su reingreso al Almacén Distrital para su posterior remisión a la Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios de la Jefatura Administrativa y Financiera del Distrito.
- A la recepción de la Nota de Devolución de la Sub Unidad de Tesorería – Recursos Propios de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, proceder al registro correspondiente en el Sistema Némesis
- En ningún caso las Unidades Distritales están facultadas para dar de baja Valores Judiciales, sin contar previamente con la respectiva autorización de la Jefatura Nacional de Finanzas de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial y la Dirección Administrativa y Financiera

CAPITULO V DEL SISTEMA COMPUTARIZADO

ARTICULO 8º

En la Sub Unidad de Tesorería de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial y en las Unidades Distritales Ejecutoras se utilizará el Sistema Computarizado NEMESIS, diseñado y desarrollado por la Jefatura de Sistemas Informáticos.

Su utilización y manejo esta normado mediante el Manual de uso del Sistema de Recursos Propios.

Para la corrección de errores se deberá utilizar el formulario 1 en la unidad Central de Tesorería de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial y el formulario 2 en las unidades distritales.

Las correcciones posibles que se pueden solicitar en el Sistema NEMESIS son las siguientes:

PARA MOVIMIENTOS:

TIPO	MOTIVO
Anulación de comprobante	Error en Unidad de Venta Error en manipuleo
Modificación fecha	Fecha de recaudación incorrecta
Modificación de Observaciones	Observación incorrecta

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

Sucre, 09/01/2014



Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA F
ORGANO JUDICIAL



Modificación de Valor e Publicación registrado	Por cantidad incorrecta, Rango de la numeración Incorrecta Serie Incorrecta introducción del precio
------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

PARA RECAUDACIONES:

TIPO	MOTIVO
Anulación de recaudación	Error en Unidad Error en manipuleo
Modificación fecha	Fecha de recaudación incorrecta
Modificación de Observaciones	Observación incorrecta
Modificación de Valor o Publicación registrado	Por cantidad incorrecta, Rango de la numeración Incorrecta Serie Incorrecta introducción del precio



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

Sucre, 09/01/2014

Fátima Deljudio Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL