



**REGLAMENTO  
DE DEVOLUCIÓN DE  
ARANCELES DE DERECHOS  
REALES**

**VERSION 1**

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO DAF**

**N° DAF 023/2014**

**9 DE ABRIL DE 2014**



**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nº DAF 023/ 2014**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**ÓRGANO JUDICIAL**

**VISTOS:** El "Proyecto de Reglamento de Devolución de Aranceles de Derechos Reales", la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia promulgada y publicada el 7 de febrero de 2009 y la Ley del Órgano Judicial Nº 025 de 24 de junio de 2010; los objetivos que persigue esta normativa; y demás antecedentes analizados; y

**CONSIDERANDO:** Que, revisada la normativa vigente se establece la extinción del Consejo de la Judicatura por Ley Nº 212 de 23 de diciembre de 2011 y la creación por la Ley del Órgano Judicial Nº 025 de 24 de junio de 2010, en el Título VII, artículo 226, de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

Que, a la fecha al no contar con reglamentos e instructivos de la nueva entidad relativa a la devolución de derechos reales, se continúa procediendo con el reglamento de Devolución de Aranceles de Derechos Reales por Servicios Pagados y No Prestados, regulados por el Acuerdo Nº 080/2007 titulado como "Reglamento de Devolución de Aranceles de Derechos Reales".

Que, se propone un nuevo reglamento que incorpora nuevos elementos de juicio sobre la Devolución de Aranceles de Derechos Reales por Servicios Pagados y No Prestados, acordes a la realidad actual que no solamente beneficie a los que hacen uso de este servicio, sino a la entidad misma, haciendo que el trabajo sea más simple, dúctil y sin complicaciones a la hora de decidir la viabilidad de dichas devoluciones.

**CONSIDERANDO:** Que, la Jefatura Nacional de Asesoría Jurídica de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial y con el visto bueno de su Máxima Autoridad Ejecutiva, con el objetivo de brindar un servicio oportuno y eficaz al público que solicita la Devolución de Servicios Pagados y No Prestados en Derechos Reales y no incurrir en responsabilidades por la función pública, oportunamente instruyó a los Asesores legales de las Oficinas Departamentales de los nueve distritos judiciales dependientes de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, mediante Instructivo DAF-A.L./O.J. Nº 04/2013 de 30 de agosto de 2013 que, deben dar estricto cumplimiento a la normativa jurídica relativa al caso, especialmente a lo establecido por el Reglamento de Devolución de Aranceles de Derechos Reales, exigir la presentación de los requisitos señalados para la devolución de aranceles de derechos reales, revisar minuciosamente toda la documentación adjunta a cada solicitud y verificar el cumplimiento de todos los preceptos establecidos para la procedencia de dicho trámite.

Que, oportunamente mediante CITE: OF.DAF/A.L. Nº 927/2013 de 20 de diciembre de 2013, la Jefatura Nacional de Asesoría Jurídica de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial recomendó a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la D.A.F. del Órgano Judicial que, en la elaboración del nuevo Reglamento de Devolución de Aranceles de Derechos Reales, es imprescindible la participación de la Dirección de la Oficina de Derechos Reales, por ser la inmediata concedora de la realidad y por ser la que interactúa con los usuarios que solicitan estos servicios.

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

Sucre, 17/04/2014

Resolución de Directorio Nº DAF 023/2014



*Fátima Delgadillo Sánchez*  
 SECRETARIA  
 DIRECTORIO DAF  
 ÓRGANO JUDICIAL



**CONSIDERANDO:** Que, el "Proyecto de Reglamento de Devolución de Aranceles de Derechos Reales", remitido por la Jefatura de Finanzas de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, tiene por objeto regular la procedencia, el procedimiento y el monto de la devolución de Aranceles de Derechos Reales pagados por trámites no concluidos por causas no imputables al usuario por trámites cobrados en exceso o a solicitud del usuario por causa justificada en las oficinas de Registro.

**CONSIDERANDO:** Que, mediante CITE: N° 01139/2014 - DGAF/OJ de 17 enero de 2014, la Jefatura de Finanzas de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, solicita el análisis legal del "Proyecto de Reglamento de Devolución de Aranceles de Derechos Reales", y la elaboración de la Resolución de Directorio para su aprobación por esta instancia competente.

Que, analizado y revisado el texto del "Proyecto de Reglamento de Devolución de Aranceles de Derechos Reales", se ha elaborado el Informe Legal DAF/A.L. N°0123/2014 de 13 de marzo de 2014, en el que se recomienda a la Jefatura Administrativa del Órgano Judicial, se subsanen las observaciones de forma y estilo.

Que, la Jefatura Administrativa del Órgano Judicial, mediante CITE: J. FINANZAS/DGAF N° 0402/2014 de 1 de abril de 2014, dirigida a la Jefatura Nacional de Asesoría Jurídica del Órgano Judicial, comunicó que a través de las Subunidad de Recursos Propios dependiente de la Jefatura Administrativa, se ha procedido a subsanar las observaciones de forma y estilo.

Que, la Jefatura Nacional de Asesoría Jurídica de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, mediante Informe DAF/A.L. 0158/2014 de 3 de abril de 2014, constató que la Jefatura Administrativa, efectuó las correcciones de forma y estilo recomendadas en el Informe Legal DAF/A.L. N°0123/2014 de 13 de marzo de 2014 y en lo sustancial se halla enmarcada en las previsiones contenidas en la Ley del Órgano Judicial N° 025 de 24 de junio de 2010.

Que, el "Proyecto de Reglamento de Devolución de Aranceles de Derechos Reales", ha sido consensuado con el Director Nacional y Técnico de Derechos Reales.

**CONSIDERANDO:** Que, en el marco de la atribución contenida en el numeral 4) del artículo 229, Título VII de la Ley del Órgano Judicial N° 025 de 24 de junio de 2010, destaca entre las atribuciones del Directorio, "Aprobar los reglamentos de funcionamiento de la Dirección Administración y Financiera"

**POR TANTO:** El Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial en el marco de la atribución establecida en el Título VII, artículo 229 numeral 4 de la Ley del Órgano Judicial N° 025 de 24 de junio de 2010.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el "Reglamento de Devolución de Aranceles de Derechos Reales", en sus dos capítulos, ocho artículos y dos disposiciones transitorias, para su aplicación en el Órgano Judicial.

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

Sucre, ..... 17/04/2014 .....

Resolución de Directorio N° DAF 023/2014



*Fátima Delgado Sánchez*  
 SECRETARIA  
 DIRECTORIO DGAF  
 ÓRGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia  
 Órgano Judicial  
 Dirección Administrativa Financiera  
 Sucre - Bolivia



**SEGUNDO.-** Encomendar al Director General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, disponga la impresión de los ejemplares que sean necesarios para su difusión oportuna del presente Reglamento, en todos los entes del Órgano Judicial.

Es resuelto en la ciudad de Sucre, Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia a los nueve días del mes de abril de dos mil catorce.

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase:**

Dr. Jorge Isaac Von Borries Méndez  
 PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA  
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

Dr. Romulo Calle Mamani  
 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, ..... 17/04/2014 .....

Fátima Delgado Sánchez  
 SECRETARIA  
 DIRECTORIO DGAF  
 ORGANISMO JUDICIAL



**CIRCULAR**  
RNT/JF/DGAF/OJ° 001/2015

20 03 15 11:00  
Daniela M. Baptista Pani  
SECRETARIA  
OFICINA DEPARTAMENTAL  
ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE CHUQUISACA

**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 V°B° 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 - ORGANNO JUDICIAL

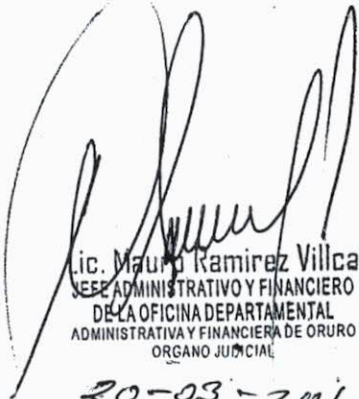
  
**Lic. Raúl Troncoso Fuentes**  
PROFESIONAL EN TESORERIA  
DIRECCION ADM. FINANCIERA  
ORGANO JUDICIAL

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

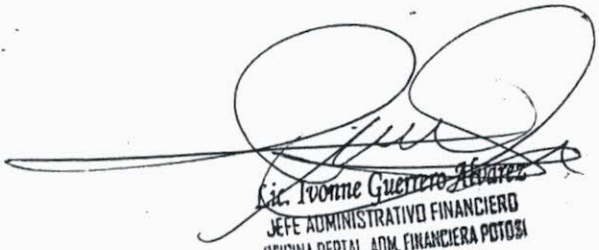
cc. Arch

**CIRCULAR**  
**RNT/JF/DGAF/OJ° 001/2015**


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

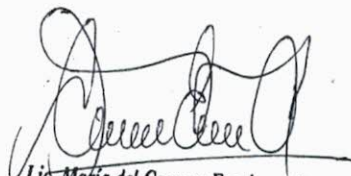
  
**Lic. Mauro Ramirez Vilca**  
JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ORURO  
ORGANO JUDICIAL  
20-03-2015

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

  
**Lic. Ivonne Guerrero Alvarez**  
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
OFICINA DEPTAL. ADM. FINANCIERA POTOSI  
20-03-15

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

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

  
**Lic. María 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 - ORGANISMO JUDICIAL

20/03/15





*Dirección General Administrativa y Financiera*

Estado Plurinacional de Bolivia  
Órgano Judicial  
Dirección Administrativa Financiera  
Sucre - Bolivia

**CIRCULAR**  
**N° 027 - DGAF - 2014**



**DE:** Lic. Víctor Sánchez Aramayo  
**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
DEL ORGANO JUDICIAL**

**A:** **JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO OFICINA DE ENLACE**  
Tribunal Supremo de Justicia

**JEFES ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS OFICINA DEPARTAMENTAL**  
Chuquisaca, La Paz, Santa Cruz, Oruro, Cochabamba,  
Beni, Tarija, Pando y Potosí.

**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
Jefatura Nacional Finanzas  
Jefatura Nacional Asesoría Jurídica

**REF.:** **REGLAMENTO DEVOLUCION DE ARANCELES DERECHOS REALES**


**FECHA:** Sucre, 23 de mayo de 2014

Señores:

Adjunto a la presente, hago llegar a ustedes para su cumplimiento y aplicación fotocopia de la Resolución de Directorio No. 023/2014 mediante la cual se aprueba el "Reglamento de Devolución de Aranceles de Derechos Reales del Órgano Judicial". (Se solicita remitir a esta Dirección la presente Circular con el sello de recepción).

Con este motivo, saludo a ustedes.

Atentamente,

  
Lic. Víctor Sánchez Aramayo  
DIRECTOR GENERAL  
ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia  
**Órgano Judicial**  
Dirección Administrativa Financiera  
Sucre - Bolivia

**CIRCULAR**  
**N° 027 - DGAF - 2014**

DELEGACION ADM. FINANCIERA  
ORGANO JUDICIAL - TARIJA  
Presentado por CEVILOR

28 MAYO 2014

Hora: 10:10 No.Reg. 4096

Adj.: 01-9

[Firma]  
FIRMA

**DE:** Lic. Víctor Sánchez Aramayo  
**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
DEL ORGANO JUDICIAL**

**A:** **JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO OFICINA DE ENLACE**  
Tribunal Supremo de Justicia

**JEFES ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS OFICINA DEPARTAMENTAL**  
Chuquisaca, La Paz, Santa Cruz, Oruro, Cochabamba,  
Beni, Tarija, Pando y Potosí.

**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
Jefatura Nacional Finanzas  
Jefatura Nacional Asesoría Jurídica

**REF.:** **REGLAMENTO DEVOLUCION DE ARANCELES DERECHOS REALES**

**FECHA:** Sucre, 23 de mayo de 2014

Señores:

Adjunto a la presente, hago llegar a ustedes para su cumplimiento y aplicación fotocopia de la Resolución de Directorio No. 023/2014 mediante la cual se aprueba el **"Reglamento de Devolución de Aranceles de Derechos Reales del Órgano Judicial"**. (Se solicita remitir a esta Dirección la presente Circular con el sello de recepción).

Con este motivo, saludo a ustedes.

Atentamente,

[Firma]  
Lic. Víctor Sánchez Aramayo  
DIRECTOR GENERAL  
ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
ORGANO JUDICIAL



*Dirección Administrativa y Financiera - Órgano Judicial  
Reglamento de Devolución de Aranceles de Derechos Reales*



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
ORGANO JUDICIAL  
SUCRE- BOLIVIA

# REGLAMENTO DE DEVOLUCIÓN DE ARANCELES DE DERECHOS REALES



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

Sucre, ... 17/09/2014 .....

*Fátima Delgado Sánchez*  
SECRETARIA  
DIRECTORIO DGAF  
ORGANO JUDICIAL



Dirección Administrativa y Financiera - Órgano Judicial  
Reglamento Devolución de Aranceles de Derechos Reales

## INDICE

### REGLAMENTO DE DEVOLUCION DE ARANCELES DE DERECHOS REALES

1. OBJETIVO)	1
2. AMBITO DE APLICACIÓN	1
3. CONOCIMIENTO	1
4. PROCEDENCIA	1
5. PLAZO PARA SOLICITAR LA DEVOLUCION	2
6. MONTO DE LA DEVOLUCION	2
7. DE LA PRESENTACION Y FLUJO	2
8. REGISTRO EN EL SISTEMA NEMESIS DE LA DEVOLUCION	3
I.    DEVOLUCION EN LA MISMA GESTION	3
II.   DEVOLUCION DE LA GESTION PASADA	4



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

Sucre,.....17/04/2014.....

*Fátima Delgadoillo Sánchez*  
SECRETARIA  
DIRECTORIO DGAF  
ORGANO JUDICIAL

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

Sucre, ..... 17/04/2014 .....



Dirección Administrativa y Financiera - Órgano Judicial  
Reglamento de Devolución de Aranceles de Derechos Reales

## REGLAMENTO DE DEVOLUCIÓN DE ARANCELES DE DERECHOS REALES

### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES



#### ARTÍCULO 1.- OBJETO

El presente Reglamento tiene como objeto regular la procedencia, el procedimiento y el monto de la devolución de Aranceles de Derechos Reales pagados por trámites no concluidos por causas no imputables al usuario, por trámites cobrados en exceso o a solicitud del usuario por causa justificada en las oficinas de Registro.

#### ARTÍCULO 2º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria por los Servidores Públicos de Derechos Reales del Consejo de la Magistratura, Subunidad de Recursos Propios, Responsable de Fondo Rotatorio, Sub unidad de Contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial y por los usuarios en lo que corresponda.

#### ARTÍCULO 3º.- CONOCIMIENTO

Para que exista un conocimiento expreso por los funcionarios involucrados, así como de los usuarios que soliciten la devolución de Aranceles de Derechos Reales, copia del presente Reglamento será entregado a cada funcionario involucrado con registro de recepción y se mantendrá otras en las oficinas del Registrador y Jefe Administrativo Financiero del Distrito, no pudiendo argüir desconocimiento como excusa de omisión, infracción o transgresión a cualquiera de sus preceptos.

#### ARTÍCULO 4º.- PROCEDENCIA

- I.- La devolución de Aranceles de Derechos Reales procederá cuando el usuario haya cancelado aranceles para una inscripción y ésta haya quedado inconclusa o no se la haya podido realizar por inconsistencia de datos registrales.
- II.- Procederá también si se hubiere cobrado por error aranceles en exceso, imputables a las oficinas de Derechos Reales. En este caso no se exime a los funcionarios involucrados de la responsabilidad funcionaria pertinente.

  
Fátima Delgado Sánchez  
SECRETARIA  
DIRECTORIO DGAF  
ORGANO JUDICIAL

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

Sucre,.....17/04/2014.....

*Fátima Delgado Sánchez*  
SECRETARIA  
DIRECTORIO DGAF  
ORGANO JUDICIAL



*Dirección Administrativa y Financiera - Órgano Judicial  
Reglamento de Devolución de Aranceles de Derechos Reales*

## ARTÍCULO 5º.- PLAZO PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN

- I.- El usuario podrá solicitar la devolución de aranceles en el caso previsto en el párrafo I del artículo anterior, dentro del plazo de **tres meses** computables a partir de la fecha en que tomo conocimiento de la observación de que su trámite no pudo ser despachado o que, ante su inconcurrencia a la oficina, el trámite ingresó a Archivos vencido este término caducará su derecho a la devolución del arancel.
- II.- En el caso previsto en el párrafo II del artículo anterior, el usuario podrá reclamar la devolución del excedente pagado, dentro del plazo de **tres meses** computables desde la fecha que recogió su trámite despachado, vencido el cual caducará su derecho a la devolución del arancel.

## ARTÍCULO 6º.- MONTO DE LA DEVOLUCIÓN

Las devoluciones por pagos indebidos comprenderán exclusivamente el monto por aranceles, no así el correspondiente a valores como: formularios, timbres, carátulas, Servicio de Informática y Comprobante de Caja.

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS



## ARTÍCULO 7º.- DE LA PRESENTACIÓN Y FLUJO

- I.- La solicitud de devolución por parte del interesado, deberá ser presentada, mediante memorial simple o nota escrita por el usuario al Jefe (a) Administrativo y Financiero del Distrito Judicial al que pertenece la oficina de Derechos Reales, indicando el motivo específico de tal solicitud y adjuntado el Comprobante de Caja correspondiente al usuario.
- II.- El Jefe (a) Administrativo y Financiero del Distrito Judicial solicitará al Registrador un informe, opinión legal fundamentada sobre la procedencia o no de la devolución, la cual debe basarse en informes tanto del funcionario que revisó la documentación como del Cajero, Técnico u Operador de Recursos Propios, además de incluir los originales del Comprobante de Caja Computarizado y la Certificación de la Baja en el Sistema Informático de Derechos Reales del documento y/o trámite correspondiente.

El Registrador presentará dicho informe en un plazo máximo de 3 días hábiles, contados a partir de la fecha que recibió la solicitud del Jefe (a) Administrativo y Financiero del Distrito Judicial.

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

Sucre..... 17/04/2014.....

*Pátima Delgado Sánchez*  
SECRETARIA  
DIRECTORIO DGAF  
ORGANO JUDICIAL



Dirección Administrativa y Financiera - Órgano Judicial  
Reglamento de Devolución de Aranceles de Derechos Reales

III.- El Jefe (a) Administrativo Financiero del Distrito Judicial, recibido el Informe del Registrador, solicitará, en un plazo máximo de 24 horas, opinión legal a Asesoría Legal o a un profesional abogado dependiente de su Distrito, quien deberá emitir el informe en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

IV.- El Jefe (a) Administrativo y Financiero del Distrito Judicial cotejará ambos informes en un plazo no mayor a 2 días hábiles y procederá a:

a) Aprobar o denegar la solicitud del usuario, de acuerdo a los informes emitidos por las instancias correspondientes; mediante, una Resolución Administrativa fundamentada.

b) En caso de informes contradictorios estos serán devueltos a las unidades de origen para una nueva revisión dentro los mismos plazos señalados.

V.- En caso de denegar, el trámite será devuelto al interesado con informe sustanciado del Jefe (a) Administrativo y Financiero del Distrito Judicial, sin instancia administrativa posterior de reclamación.

VI.- En caso de aprobar, dentro de las 24 horas, se procederá de la siguiente manera:

a) Si el pago indebido o las devoluciones de Aranceles de Derechos Reales fue **en la gestión que corre** el Jefe (a) Administrativo y Financiero del Distrito Judicial deberá remitir toda la documentación al Técnico u Operador de Recursos Propios quien retendrá la recaudación del día por este concepto, que corresponde a la devolución del arancel, el cual será depositado en la Cuenta Corriente Fiscal del Fondo Rotatorio del Distrito para que posteriormente sea devuelto mediante cheque al usuario.

b) Si el pago indebido se realizó en la gestión pasada, el Jefe (a) Administrativo Financiero del Distrito Judicial, deberá remitir toda la documentación a la Jefatura Nacional de Finanzas de Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, la que con los informes pertinentes, remitirá la solicitud a la Sub Unidad de Contabilidad y autorizará la elaboración del cheque a nombre del usuario.

En los casos a) y b) se deberá hacer llegar una copia del comprobante de pago al Jefe (a) Administrativo Financiero del Distrito Judicial para su control.

#### ARTÍCULO 8º.- DEL REGISTRO EN EL SISTEMA NÉMESIS DE LA DEVOLUCIÓN EFECTUADA

I.- En los casos en que la devolución se realice y sea por un pago realizado **en la misma gestión**, el Jefe (a) Administrativo Financiero del Distrito Judicial, remitirá la documentación pertinente que respalda todo el trámite de devolución al Técnico u Operador de Recursos Propios del Distrito, debiendo proceder de la siguiente manera:



Dirección Administrativa y Financiera - Órgano Judicial  
Reglamento de Devolución de Aranceles de Derechos Reales

1. El importe retenido de la recaudación del día, que corresponde a la devolución del arancel, será depositado en la Cuenta Corriente Fiscal de "FONDOS EN AVANCE O ROTATIVO DE LA DISTRITAL RESPECTIVA", sin que exista registro contable, solamente se procederá a realizar el registro en el SISTEMA NEMESIS.
2. Una vez realizado el depósito bancario juntamente con la documentación de solicitud de devolución y el reporte del sistema NEMESIS, el Responsable de Recursos Propios pasara al Responsable del Fondo Rotatorio, para que procese el pago, mediante una nota con el visto bueno del Jefe Administrativo y Financiero.
3. El Responsable del Fondo Rotativo del Distrito con la documentación procederá a verificar que el deposito este realizado en la cuenta corriente fiscal del FONDO EN AVANCE O ROTATIVO, y emitirá el cheque a favor del solicitante o beneficiario, para tal efecto llevara un registro de los movimientos realizados por este concepto y archivara la documentación para fines de control posterior.
4. El Responsable del Fondo Rotatorio del Distrito entregará el cheque al usuario mediante un registro que deje constancia de la entrega del cheque.

II.- En los casos que la devolución se efectúe por un pago realizado **en la gestión pasada**, la devolución se apropiará presupuestariamente en la partida Devolución de Aranceles de Gestiones Anteriores, sin intervención del Sistema NEMESIS, procediendo de la siguiente forma:

Los funcionarios de Contabilidad realizarán el registro en el SIGMA; previa revisión de la documentación respaldatoria remitida por el Jefe (a) Administrativo Financiero del Distrito Judicial (Informe del Registrador, de Asesoría Legal o del Profesional abogado, así como del Auxiliar y Cajero de Derechos Reales del Distrito).

### DISPOSICION TRANSITORIA

**Primera.-** Todos los procesos de devolución que se encuentran en trámite a la entrada en vigencia del presente reglamento serán atendidos con el anterior Reglamento aprobado mediante el Acuerdo N° 080/2007 del Consejo de la Judicatura.

**Segunda.-** El presente reglamento entrará en vigencia una vez que sea aprobado mediante Resolución por el Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

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

Sucre,.....17/04/2014.....



*Fátima Delgado Sánchez*  
SECRETARIA  
DIRECTORIO DGAJ  
ORGANO JUDICIAL





Estado Plurinacional de Bolivia  
Órgano Judicial



**CIRCULAR**

**J. FINANZAS/DGAF-OJ N° 23/2014**

- DE:** Lic. Ligia Cárdenas Aragón  
**JEFE DE FINANZAS**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**ÓRGANO JUDICIAL**
- A:** **JEFES UNIDADES DE ENLACE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental.
- JEFES ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS**  
Chuquisaca, La Paz, Santa Cruz, Oruro, Cochabamba, Potosí, Tarija, Beni y Pando.
- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
Responsable Nacional de Tesorería, Responsable Nacional de Contabilidad, Subunidades de Recursos Propios y Contabilidad.
- REF:** **PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS PARA DEVOLUCIÓN DE RECAUDACIONES POR CONCEPTO DE SERVICIOS PAGADOS Y NO PRESTADOS CANCELADOS CON COMPROBANTE DE CAJA.**
- Fecha:** Sucre, 04 de abril de 2014.

Señores Licenciados:

Adjunto a la presente, tengo a bien hacer llegar a ustedes el procedimiento actualizado, para la devolución de recaudaciones por concepto de "servicios pagados y no prestados", en el caso específico de Aranceles Judiciales que están regulados en el Artículo 21 del Reglamento del Sistema Integrado de Recursos Propios del Órgano Judicial, aprobado por Resolución de Directorio N° 178/2013 del 31 de diciembre de 2013, el mismo que será implementado a partir de la fecha.

Con este motivo, saludo a ustedes.

Atentamente.

  
Lic. Ligia E. Cárdenas Aragón  
JEFE DE FINANZAS O.I.  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
ÓRGANO JUDICIAL

Adjunto lo indicado.  
Copia: Archivo  
LCA/Nancy

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

Sucre, ..... 17/04/2014 .....

  
Fátima Delgado Sánchez  
SECRETARIA  
DIRECTORIO DGAF  
ÓRGANO JUDICIAL



**PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE RECAUDACIONES POR CONCEPTO DE SERVICIOS PAGADOS Y NO PRESTADOS - ARANCELES JUDICIALES**

En estricto cumplimiento del Artículo 21 del REGLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS PROPIOS DEL ORGANO JUDICIAL" aprobado con Resolución de Directorio N° DAF 178/2013 de fecha 31 de diciembre de 2013, que señala lo siguiente: "La devolución de recaudaciones por concepto de servicios pagados y no prestados dentro la gestión, se realizara previo informe de las instancias respectivas, en el distrito respectivo, el cual podrá hacer uso de las recaudaciones del mes en que se ha presentado lo solicitado. La devolución de recaudaciones por concepto de servicios pagados y no prestados en gestiones anteriores, solo podrá realizarse por la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano judicial, previo el 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", facultando a las Jefaturas y Enlaces Administrativos y Financieros de los Tribunales departamentales y Nacionales, proceder a la devolución de las recaudaciones, y en el caso específico la devolución de aranceles judiciales, para ello se implementa el procedimiento que viabiliza y facilita la devolución del arancel al litigante cuando corresponda y esté debidamente fundamentado por las instancias que se detallan en el procedimiento, que se describen a continuación:

**1. DEL OBJETO:** La presente tiene como objeto regular la procedencia, el procedimiento y el monto de devolución de Aranceles Judiciales, por concepto de servicios pagados y no prestados respecto a la cancelación del arancel por demandas ordinarias, sumarias, ejecutivas y coactivas rechazadas en primera instancia por el Juez de la causa.

Aranceles Judiciales que se encuentran regulados en el Artículo 1ro del capítulo I de la Resolución del Honorable Senado nacional N° 015/2009.

**2. DE LA PROCEDENCIA:** La devolución de aranceles judiciales procederá cuando el litigante haya cancelado el arancel para presentar una demanda Ordinaria, sumaria, ejecutiva, y coactiva y hubiera cancelado el cuatro por mil (4/1000) sobre el valor respectivo de la demanda y **esta hubiere sido rechazada por el Juez**, por las causales que determine el mismo según su competencia.

**3. REQUISITO PARA LA DEVOLUCION:** Para proceder a la devolución del arancel, se tomara en cuenta los aspectos siguientes: No debe haber admisión de la demanda y esta

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

Sucre, ..... 17/04/2014 .....

Fátima Defreguilto Sánchez  
SECRETARIA  
DIRECTORIO DGA F  
ORGANO JUDICIAL



sea considerada por el señor Juez como NO PRESENTADA, sin ninguna sustanciación o procedimiento en el cual haya intervenido la parte contraria, o esta fuera rechazada in limine.

**4. PLAZO PARA SOLICITAR LA DEVOLUCION:** El litigante podrá solicitar la devolución de los aranceles Judiciales en el plazo máximo de 2 años que se computaran desde la notificación con la resolución con la cual se tuvo por NO PRESENTADA la demanda vencido este término caducara su derecho de reclamo.

**5. MONTO DE LA DEVOLUCION:** Las devoluciones de aranceles por servicios pagados y no prestados comprenderán exclusivamente el monto por los aranceles y no así el correspondiente a los valores o el Comprobante de Caja.

**6. PROCEDIMIENTO:**

I.- La solicitud de devolución por parte del interesado, deberá ser presentado mediante Memorial, al Jefe o Enlace (a) Administrativo Financiero del Tribunal Departamental o Nacional de Justicia, indicando el motivo específico de la solicitud y adjuntando la siguiente documentación:

- ✓ El auto definitivo de rechazo o decreto por el cual se tuvo por no presentada la demanda y la notificación a la parte interesada con la indicada Resolución (fotocopia Legalizada) /
- ✓ Comprobante de Caja (Fotocopia legalizada por el Juzgado)
- ✓ Fotocopia de la Cedula de Identidad vigente.

II.- El Jefe o Enlace (a) Administrativo Financiero del Tribunal Departamental o Nacional de Justicia, solicitará al Responsable Financiero y/o Técnico de Recursos Propios la Certificación del Depósito realizado por el litigante en la oficina de Caja Finanzas debiendo conterer el informe los datos siguientes: Importe cobrado por el arancel, el concepto, la fecha y el nombre del depositante, debe hacer conocer si el deposito corresponde a la gestión presente o a la pasada gestión y adjuntar el reporte del arqueo de caja.

III.- El Jefe o Enlace (a) Administrativo Financiero del Tribunal Departamental o Nacional de Justicia, una vez que reciba toda la documentación y certificaciones del Responsable Financiero y/o del Técnico de Recursos Propios, solicitará en un plazo máximo de 24 horas, opinión legal de Asesoría Jurídica dependiente de la Jefatura o Enlace Administrativo y Financiero.

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

Sucre,.....17/04/2014.....

*Fátima Dequillo Sánchez*  
SECRETARIA  
DIRECTORIO DGAF  
ORGANO JUDICIAL



IV.- El Jefe o Enlace (a) Administrativo Financiero del Tribunal Departamental o Nacional de Justicia, analizará el informe en un plazo no mayor a dos días hábiles y procederá a:

1. Autorizar la solicitud si el informe es coincidente con el auto o decreto de rechazo del Juez.
2. Dirimir, en caso de que el informe fuese contradictorio, autorizando o rechazando la solicitud.

V.- En caso de rechazo el trámite será devuelto al interesado con informe sustanciado del Jefe o Enlace (a) Administrativo Financiero del Tribunal Departamental o Nacional de Justicia, sin instancia administrativa posterior a reclamación.

VI.- En caso de autorización, dentro de las 24 horas, se procederá de la siguiente manera siguiente:

- a) Si el pago se realizó **DENTRO DE LA GESTION**, el Jefe o Enlace (a) Administrativo Financiero del Tribunal Departamental o Nacional remitirá la documentación que respalda todo el trámite de devolución al Responsable Financiero y/o Técnico de Recursos Propios, instruyendo mediante RESOLUCION ADMINISTRATIVA se proceda a la devolución, previa consideración respecto al importe descontado y se establece lo siguiente:

En los Distritos de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, el Responsable Financiero, revisará la documentación, y con providencia pasará al Técnico de Recursos Propios, en los restantes distritos, la información se derivará directamente al Técnico de Recursos Propios, para que cumpla con el procedimiento que se describe a continuación:

- ✓ El importe que corresponde a la devolución del arancel debe ser retenido de la recaudación del día; importe que debe ser depositado en la Cuenta Corriente Fiscal de "FONDOS EN AVANCE O ROTATIVO DE LA DISTRITAL RESPECTIVA", sin que exista registro contable, solamente se procederá a realizar el registro en el SISTEMA NEMESIS en negativo.
- ✓ Una vez realizado el depósito bancario juntamente con la documentación de solicitud de devolución y el reporte del sistema NEMESIS, la Técnico de Recursos Propios pasará al Responsable del Fondo Rotatorio, para que procese el pago, mediante una nota con el visto bueno del Jefe o Enlace Administrativo y Financiero del Tribunal Departamental o Nacional.

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

Sucre, ..... 17/09/2014 .....

Fátima Delgadillo Sánchez  
SECRETARIA  
DIRECTORIO DGAJ  
ORGANO JUDICIAL



**Procedimiento: Responsable del Fondo Rotativo del Tribunal Nacional o Departamental:**

- ✓ El Responsable del Fondo Rotativo del Distrito con la documentación procederá a verificar que el depósito este realizado en la cuenta corriente fiscal del FONDO EN AVANCE O ROTATIVO, y emitirá el cheque a favor del solicitante o beneficiario, para tal efecto llevara un registro de los movimientos realizados por este concepto y archivara la documentación para fines de control posterior.
  - ✓ Entregará el cheque al beneficiario mediante un registro que deje constancia de la entrega del cheque.
- b) En los casos en los que las devoluciones de Aranceles, **corresponda a GESTIONES ANTERIORES** el Jefe o Enlace (a) Administrativo Financiero del Tribunal Departamental o Nacional de Justicia, deberá remitir la documentación a la Jefatura Nacional de Finanzas, adjuntando la siguiente documentación:
1. Memorial al Jefe Administrativo y Financiero, presentado por el interesado.
  2. El Auto definitivo de rechazo o decreto por el cual se tuvo por no presentada la demanda y la notificación a la parte interesada con la indicada Resolución (Fotocopia Legalizada)
  3. Comprobante de Caja (Fotocopia Legalizada por el Juzgado)
  4. Fotocopia de Cedula de Identidad
  5. Informe y certificado emitido por el Técnico de Recursos Propios
  6. Informe de Asesoría Legal
  7. Resolución Administrativa de autorización de pago emitida por el Jefe o Enlace (a) Administrativo Financiero del Tribunal Departamental o Nacional de Justicia.
  8. Comprobante de Registro del Sistema NEMESIS.

**PROCEDIMIENTO: JEFATURA NACIONAL DE FINANZAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL.**

1. Una vez recibida la información de la Jefatura Administrativa y Financiera, el Jefe Nacional de Finanzas, procederá a revisar la información y derivará al Profesional en Tesorería - Recursos Propios, para su revisión y elaboración del informe técnico.
2. El Profesional en Tesorería - Recursos Propios, procederá a realizar la revisión de la documentación verificando si cumple el procedimiento establecido, emitirá el informe técnico respectivo y solicitará a la Jefatura Nacional de Asesoría Jurídica el informe jurídico, sobre la pertinencia o no de la devolución del arancel.
3. En caso de que el informe emitido por el Profesional en tesorería sea negativo, o requiera complementación de información será devuelto con el visto bueno del Jefe de Finanzas, al Tribunal departamental o Nacional que corresponda.

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

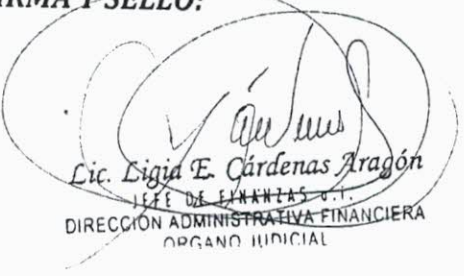
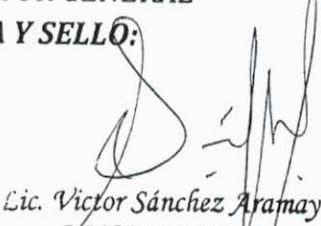
Sucre, ..... 17/04/2014 .....

*Fátima Delgado Sánchez*  
SECRETARIA  
DIRECTORIO DGAF  
ORGANO JUDICIAL



**JEFATURA NACIONAL DE FINANZAS**

4. Una vez recibido el informe Jurídico y con toda la información adjunta sobre el trámite de devolución del arancel, el Jefe Nacional de Finanzas, autorizará mediante providencia a la Unidad de Contabilidad, para que proceda a realizar el registro contable de la devolución del arancel de gestiones anteriores.
5. La Sub Unidad de Contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, con la documentación que respalda el proceso de devolución de aranceles de gestiones anteriores, realizará el registro mediante comprobante C-31 imputando la partida presupuestaria 96200 DEVOLUCIONES, remitiendo el efectivo a la cuenta bancaria del Fondo Rotativo de la DAF nacional.
6. La Subunidad de Contabilidad, una vez que ha realizado la transferencia de fondos a la cuenta del Fondo Rotativo, deberá informar al responsable para que procese el pago, y entregar la fotocopia legalizada de la información, quedando la documentación original en el comprobante C-31.
7. El Responsable del Fondo Rotatorio, debe verificar que el depósito se encuentre registrado en la cuenta bancaria, luego procederá a emitir el cheque en favor del beneficiario y para ello deberá contar con la información que le proporcione la Subunidad de Contabilidad.
8. El responsable del Fondo Rotatorio, tiene la obligación de enviar el cheque al distrito solicitante, con nota de atención, adjuntando el cheque, y requiriendo que el distrito le envíe la constancia de la entrega del cheque al beneficiario, o le informe al cabo de los 30 días transcurridos para que se revierta el cheque o se revalide el mismo.
9. El responsable del Fondo Rotativo, tiene la obligación de llevar un control de los depósitos y pagos realizados por este concepto, y llevar un archivo de la documentación de respaldo, para fines de control posterior.

ELABORADO Y REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
<p>Lic. Ligia E. Cárdenas Aragón JEFE NACIONAL DE FINANZAS <b>FIRMA Y SELLO:</b></p>  <p>Lic. Ligia E. Cárdenas Aragón JEFE DE FINANZAS N.º 1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA ORGANO JUDICIAL</p>	<p>Lic. Víctor R. Sánchez Aramayo DIRECTOR GENERAL <b>FIRMA Y SELLO:</b></p>  <p>Lic. Víctor Sánchez Aramayo DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO ORGANO JUDICIAL</p>

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

Sucre, ..... 17/04/2014 .....

  
Fátima Defensora Sánchez  
SECRETARIA  
DIRECTORIO DGA F  
ORGANO JUDICIAL



## REGISTRO DE ENTREGA CIRCULAR J.FINANZAS/DGAF-OJ N° 23/2014

TRIBUNAL DPTAL. DE LA PAZ  <i>Gmo 228014</i>	TRIBUNAL DPTAL. DE SANTA CRUZ  <i>Gmo 228015</i>	TRIBUNAL DPTAL. DE COCHABAMBA  <i>Gmo 228018</i>	TRIBUNAL DPTAL. DE POTOSI  <i>Gmo 228020</i>
TRIBUNAL DPTAL. DE CHUQUISACA <b>RECIBIDO</b> SECRETARIA OFICINA DPTAL DAF - CHUQUISACA SUCRE 09 de 04 de 14 Hrs: 09:23 Damián Quiroga SECRETARIA OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA	TRIBUNAL DPTAL DE OROURO  <i>Gmo 228013</i>	TRIBUNAL DPTAL DE BENI  <i>Gmo 228019</i>	TRIBUNAL DPTAL. DE TARIJA  <i>Gmo 228021</i>
TRIBUNAL DPTAL. DE PANDO  <i>Gmo 228022</i>	TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA <b>RECIBIDO</b> 09 ABR 2014 UNIDAD FINANCIERA TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA	TRIBUNAL AGROAMBIENTAL <b>RECIBIDO</b> 09 ABR. 2014 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TRIBUNAL AGROAMBIENTAL	SUBUNIDAD DE CONTABILIDAD  <i>Carmen Pizarro</i> COMISARIO a.i. DAF - ORGANO JUDICIAL 21/9-04-14
RESPONSABLE NAL. DE TESORERIA  <i>Lic. José Ferrnando Solís Jiménez</i> RESPONSABLE NACIONAL DE TESORERIA a.i. DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA ORGANO JUDICIAL 09-04-2014	RESPONSABLE NAL. DE CONTABILIDAD  <i>Lic. Emilio F. Gonzales Raymond</i> RESPONSABLE NACIONAL DE CONTABILIDAD DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA ORGANO JUDICIAL 9/4/2014	SUBUNIDAD DE RECURSOS PROPIOS <b>RECIBIDO</b> 09 ABR 2014 SUBUNIDAD DE TESORERIA	

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

Sucre, ..... 17/04/2014 .....

*Fátima Delgado Sánchez*  
 SECRETARIA  
 DIRECTORIO DGAF  
 ORGANO JUDICIAL