



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES

VERSION I

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO

DAF N° 003/2015

9 DE ENERO DE 2015

SUCRE – BOLIVIA



**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO DAF N° 003/2015
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 ÓRGANO JUDICIAL**

Sucre, 09 de enero de 2015

VISTOS.- la Ley N° 025 del Órgano Judicial, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales; la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público; la Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997 e Informe Legal N° 09-A/2015, el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial; y

CONSIDERANDO: Que, el Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, mediante **INFORME TECNICO N° RRHH CA 011/2015** de 09 de enero de 2015, remite el **Manual de Organización y Funciones** de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial Actualizado, para que en cumplimiento al artículo 15 de la Resolución Suprema N° 217055, se elabore la Resolución de Directorio de la Entidad que apruebe el mencionado instrumento normativo.

CONSIDERANDO.- Que, el Art.1 del Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo del 2001, que tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes

Que, por su parte el artículo 15 inciso a) de la Resolución Suprema N° 217055, del 20 de mayo de 1997 norma básica que establece que el diseño organizacional para el Manual de organización y Funciones se formalizara mediante Resolución Interna pertinente, que tomara en cuenta las: disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales y el organigrama.

CONSIDERANDO.- Que, la Resolución Ministerial N° 1284 de fecha 30 de diciembre de 2014, en su parte Resolutiva establece; aprobar la escala salarial para el Órgano Judicial, con vigencia a partir del 01 de enero de 2015.

Que, la Resolución de Directorio N° 105/2014 de 5 de diciembre de 2014, Aprueba en aplicación de la Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999 la Nueva Estructura Organizacional, Escala Salarial, Planilla Presupuestaria del Órgano Judicial con vigencia a partir de 01 de enero de 2015, que incluye a las Jurisdicciones Ordinaria Agroambiental, el Consejo de la Magistratura y la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, distribuidos en 22 niveles de remuneración básica.

CONSIDERANDO.- Que el Informe Técnico N° **RRHH CA 011/2015** de fecha 09 de enero del 2015 establece que; producto del reordenamiento administrativo interno para la Dirección Administrativa y Financiera, con el propósito de mejorar la eficiencia institucional y obtener un desempeño satisfactorio, recomienda la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en base a la nueva estructura Organizacional.

METS La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia. Resolución de Directorio N° DAF 003/2015

Sucre.....15/01/2015.....

Fátima Delgadillo Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAFF
 ORGANO JUDICIAL





Que, el Informe Jurídico DAF-A.L. N° 09-A/2015 del 09 de enero de 2015, señala que el Manual de Organización y Funciones se encuentra en base a las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales y la nueva estructura organizacional aprobada por la Resolución Ministerial N° 1284 de fecha 30 de diciembre de 2014 con vigencia a partir de 01 de enero de 2015 y Resolución de Directorio N° DAF 0104/2014, ámbito de aplicación, correspondiendo al Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial para su debida aprobación a través de una Resolución Expresa.

CONSIDERANDO.- Que, de acuerdo con el Artículo 7 concordante con el Artículo 226 de la Ley N° 025, el Órgano Judicial cuenta con una Dirección Administrativa y Financiera, como una entidad desconcentrada, con personalidad jurídica propia, autonomía técnica, económica y financiera y patrimonio propio, encargada de la gestión económica, administrativa y financiera de las jurisdicciones Ordinaria, Agroambiental y del Consejo de la Magistratura.

Que, conforme al numeral 4) del Artículo 229 de la Ley N° 025, es función del Directorio como órgano fiscalizador de la Dirección Administrativa y Financiera, aprobar los reglamentos de funcionamiento de la Entidad.

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

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización de Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial; de las Oficinas de Enlace de la DAF del Órgano Judicial y de las Oficinas Departamentales Administrativas Financieras de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial de Bolivia.

SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO el Manual de Organización y Funciones aprobada por Resolución de Directorio N° 027/2014 de 28 de marzo de 2014.

TERCERO.- Queda encargada de la implantación y difusión del mismo, el Director General Administrativo y Financiero del Órgano Judicial.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase:

Dr. Rómulo Calle Mamani
 DECANO DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F. O.J.

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

Dr. Lucio Fuentes Hinojosa
 PRESIDENTE TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F. O.J.

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DE
 ORGANOS JUDICIALES

La presente fotocopia es copia
 fiel del documento original
 se exhibe en la misma fotocopia.
 Resolución de Directorio N° DAF 003/2015



Sucre..... 15/01/2015



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ÓRGANO JUDICIAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

Sucre,.....15/01/2015.....

SUCRE - BOLIVIA

2015

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones, independientemente de cumplir con la normativa establecida en la Ley 1178, tiene como objeto principal, el de convertirse en un instrumento administrativo de gestión con carácter operativo, que permite hacer conocer las atribuciones, funciones y estructura organizacional dentro de una visión integral, sistematizada y desagregada de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

Dentro del Manual, se expresa la estructura organizacional actual de la Dirección Administrativa y Financiera, el mismo que se desagrega por Unidades organizacionales identificando: la unidad organizacional, el nivel jerárquico, la dependencia jerárquica, objetivo, descripción de funciones, tipo de área, relaciones de coordinación interna y externa y ubicación dentro de la estructura organizacional.

Es importante hacer notar, que el presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento dinámico que requiere ajustes continuos de acuerdo a cambios en la normativa, atribuciones, funciones, en la estructura organizacional.

OBJETIVOS

El presente manual de Organización y Funciones pretende:

- Ser un instrumento de gestión, sistémico y homogéneo donde se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones enmarcadas en las leyes, normas y toda disposición vigente.
- Ser un instrumento de organización administrativa que permite formalizar la nueva estructura organizacional.
- Ser un documento que sirva como medio de comunicación y coordinación dentro de la estructura de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la institución.

ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones describe cada una de las funciones asignadas a las unidades organizacionales que conforman la estructura actual de la Dirección Administrativa y Financiera.

DISPOSICIONES LEGALES

En el marco de la Ley 1178, de acuerdo a los artículos 3 y 4 establecen que los sistemas de administración y control gubernamental deben ser aplicados en todas las instituciones del Estado, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



El Sistema de organización Administrativa establece las normas de organización administrativa sobre las cuales deben estructurarse las entidades del sector público, señalando expresamente en el Art. 15 que la estructura organizacional de una entidad pública se formalizará mediante el Manual de Organización y Funciones.

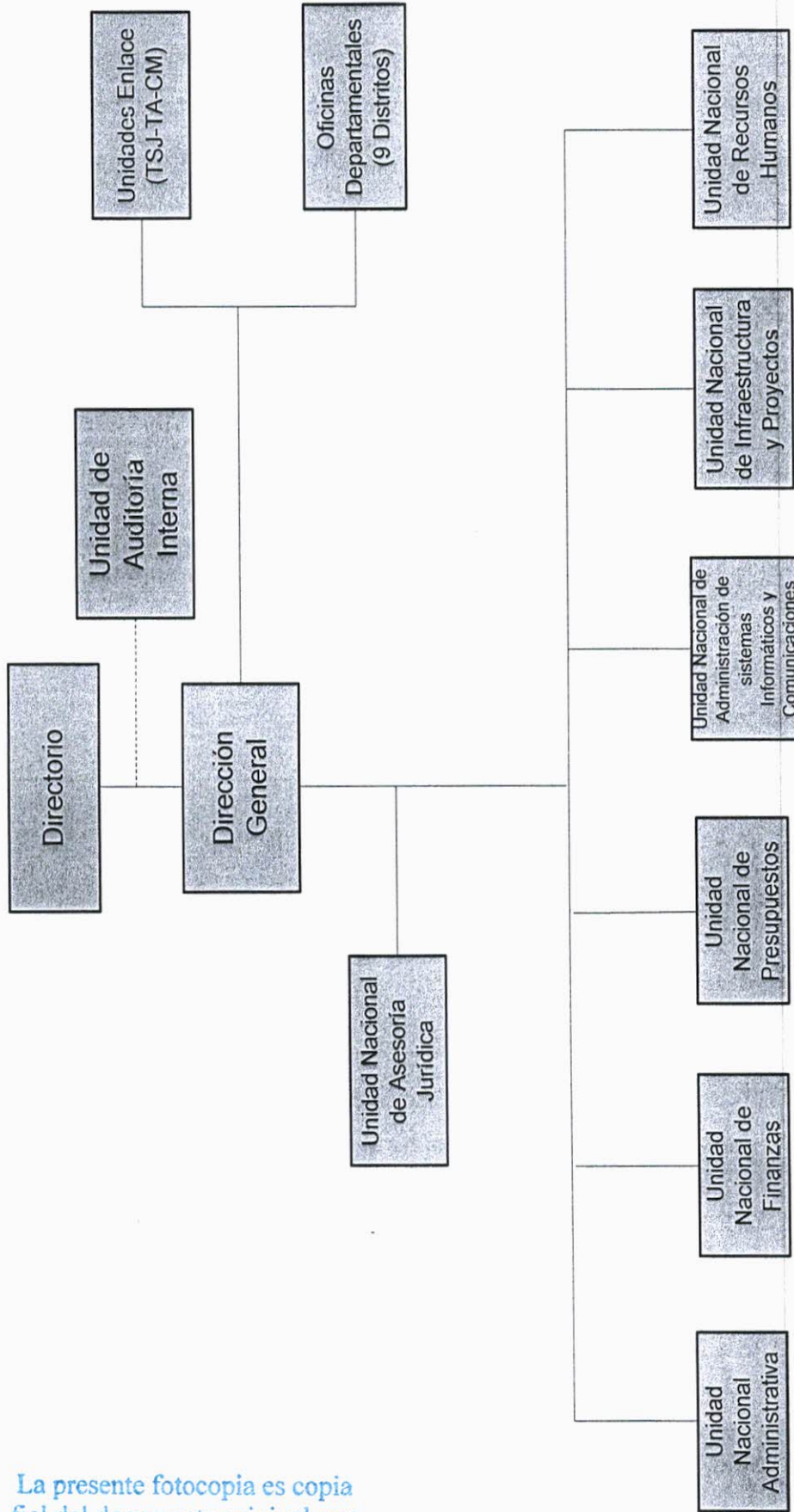
En consecuencia, en la elaboración del presente Manual se ha tomado en cuenta las disposiciones de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema 217055 del 20 de mayo de 1997.

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

Sucre,.....15/01/2015.....

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL

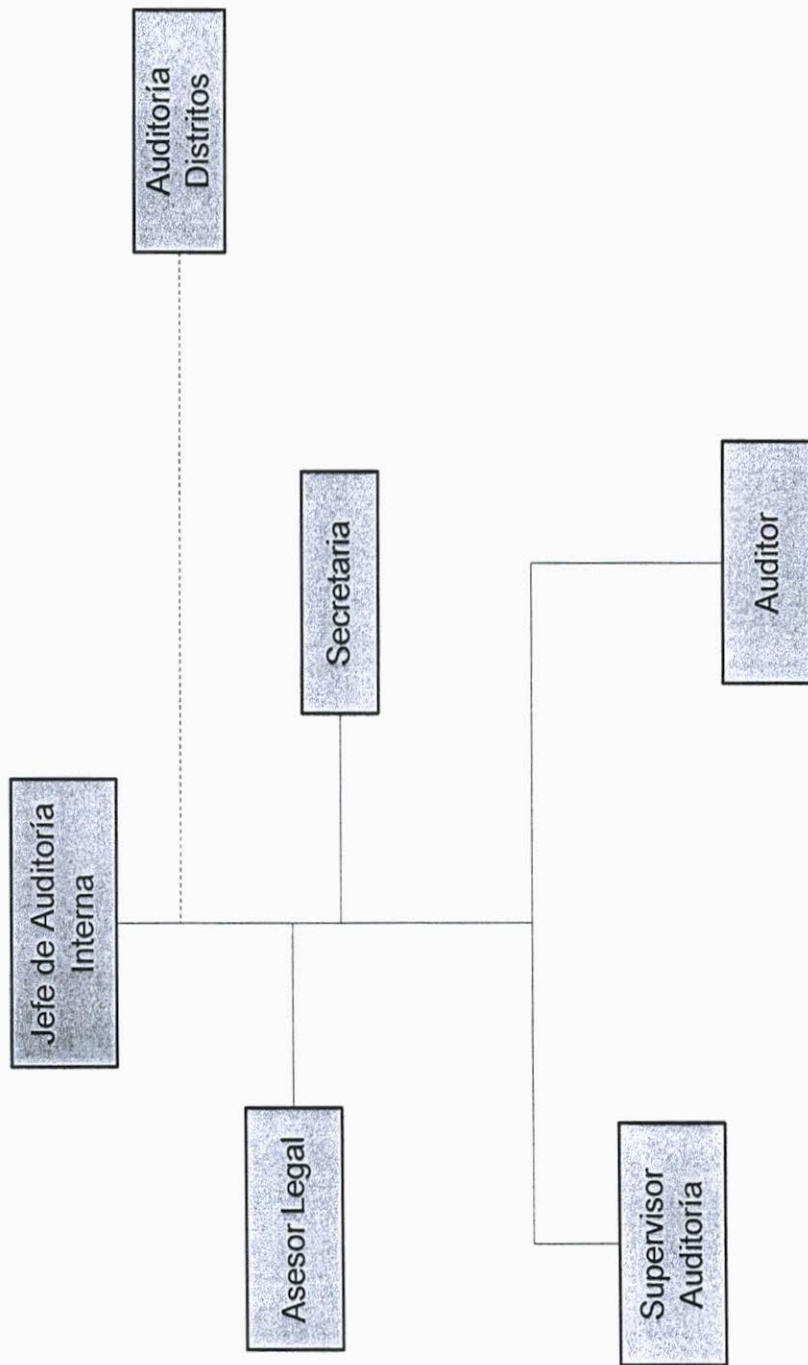


La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....15/01/2015.....

Fátima Delgado Salas
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGA F
 ORGANO JUDICIAL

UNIDAD NACIONAL DE AUDITORIA INTERNA



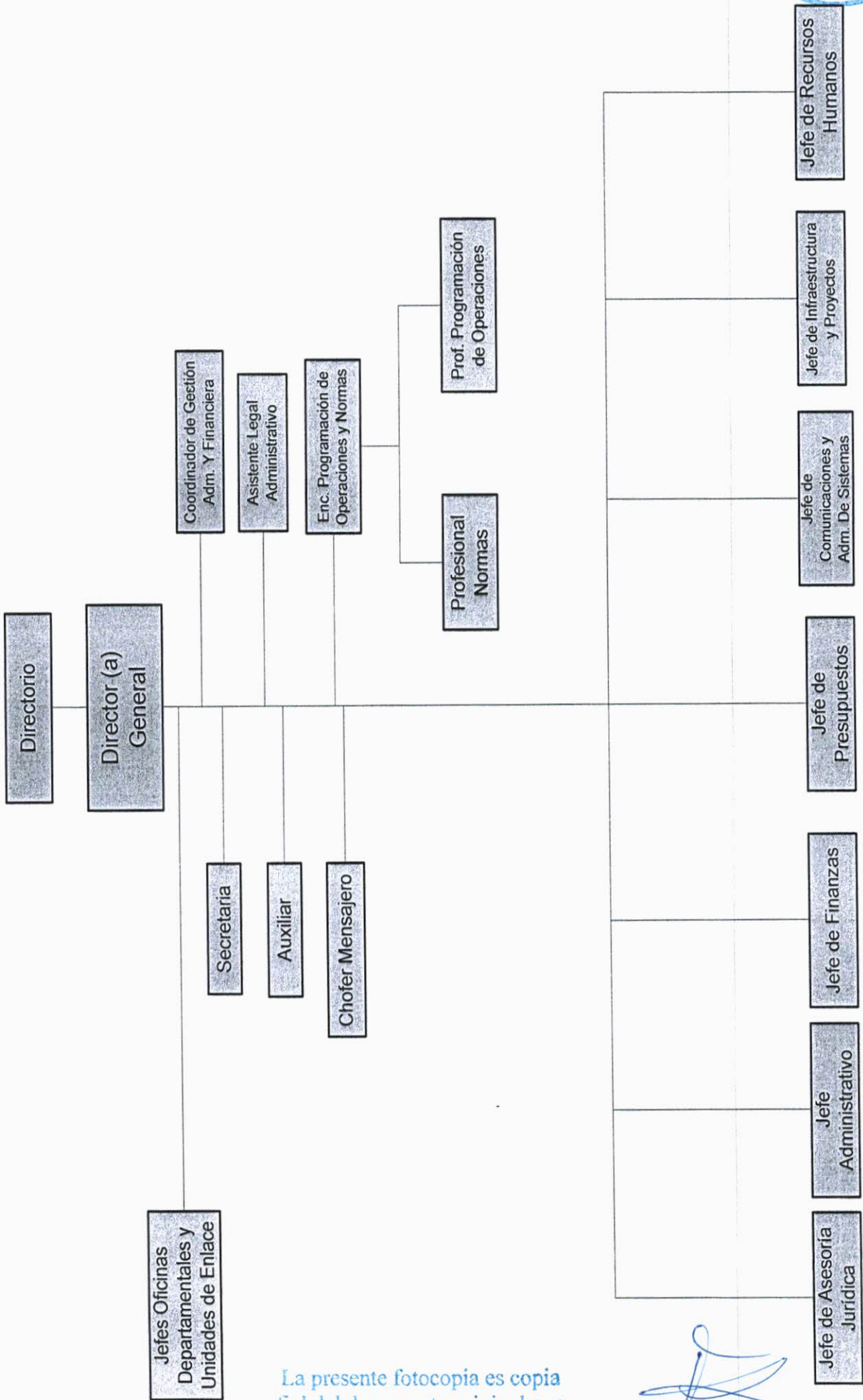
La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 15/01/2015



Fátima De Guzmán Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

DIRECCION GENERAL



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

Sucre, ... 15/01/2015

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



Nombre de la Unidad	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Instancia Superior:	Directorio
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Código:	DAF

Objetivo

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades referidas a la gestión administrativa – financiera del Órgano Judicial y los recursos humanos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial; en concordancia con los objetivos, metas y políticas institucionales, en sujeción a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, sus Normas Básicas y reglamentos; así como la Ley N° 025 del Órgano Judicial y otra normativa relacionada a la administración pública.

Relaciones

<i>A. Unidades Dependientes:</i>	<ol style="list-style-type: none"> Unidad Nacional de Asesoría Jurídica. Unidad Nacional de Infraestructura y Proyectos de Inversión Pública. Unidad Nacional de Administración de Sistemas Informáticos y Comunicaciones. Unidad Nacional Administrativa. Unidad Nacional de Finanzas. Unidad Nacional de Presupuestos. Unidad Nacional de Recursos Humanos. Unidades de Enlace Administrativas y Financieras de los Entes que conforman el Órgano Judicial. Oficinas Departamentales Administrativas y Financieras.
<i>B. Coordinación en el Órgano Judicial:</i>	<ol style="list-style-type: none"> Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Tribunales Departamentales de Justicia y Consejo de la Magistratura. Escuela de Jueces del Estado.
<i>C. Relacionamiento Interinstitucional:</i>	<ol style="list-style-type: none"> Órgano Ejecutivo Órgano Legislativo Administradoras de Fondos de Pensiones

Fátima Defreguillo Silva
SECRETARÍA
ORGANO JUDICIAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



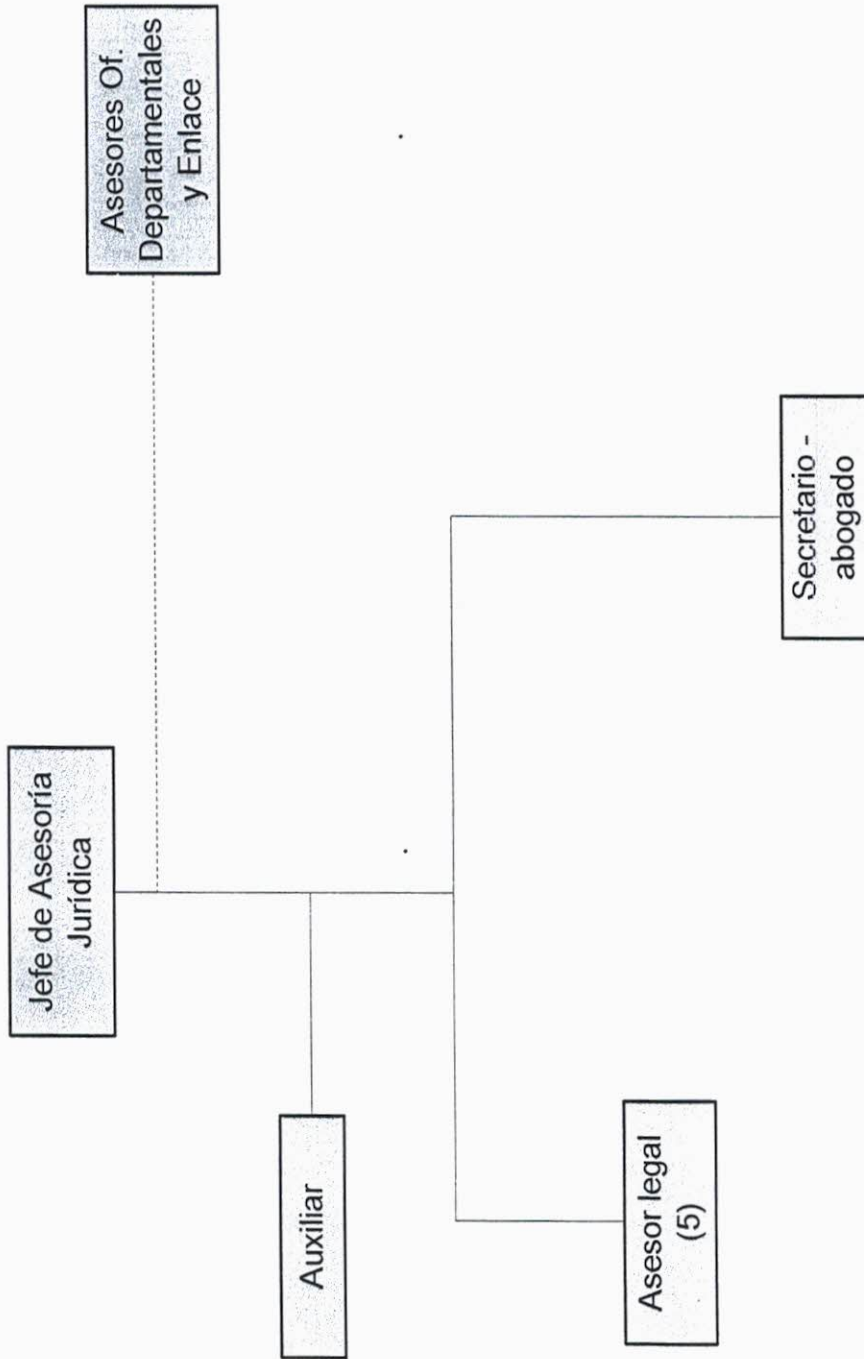
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Banco Central 5. Bancos Comerciales 6. Servicio de Impuestos Nacionales 7. Contraloría General del Estado 8. Organismos de Cooperación Internacional 9. Entidades de cooperación Interinstitucional 10. Tribunal Constitucional Plurinacional 11. Procuraduría General del Estado 12. Fiscalía General del Estado 13. Otras entidades relacionadas con los objetivos institucionales
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones

1. Elaborar y/o ajustar las políticas generales, la estructura orgánica y los reglamentos, de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, que deberán ser aprobadas por el Directorio para su aplicación.
2. Presentar al Directorio, los planes de corto, mediano y largo plazo, el plan operativo anual y el presupuesto anual, para su consideración y aprobación.
3. Formular, ejecutar y controlar el plan operativo anual y el presupuesto anual; proponiendo al Directorio, los ajustes y modificaciones presupuestarias que correspondan, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
4. Programar, organizar, ejecutar y controlar la gestión administrativa y financiera del Órgano Judicial.
5. Administrar los recursos económicos, financieros y los bienes materiales de todo el Órgano Judicial; así como, los recursos humanos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.
6. Coordinar respecto a la gestión administrativa y financiera con todas las dependencias del Órgano Judicial.
7. Implantar las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría interna y externa.
8. Elaborar los Estados Financieros y los informes complementarios de acuerdo a los requerimientos establecidos en el marco jurídico administrativo vigente.
9. Presentar a las instancias pertinentes la memoria anual de las actividades desarrolladas en la Dirección Administrativa y Financiera.
10. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos, de acuerdo a las competencias y atribuciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.
11. Desarrollar otras funciones en el ámbito de su competencia.

Fátima Delgado Soria
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DEL
 ÓRGANO JUDICIAL

UNIDAD NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA



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

Sucre, 15/01/2015



Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



Nombre de la Unidad	UNIDAD NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Inmediato Superior:	Dirección General
Nivel Jerárquico:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo de la Unidad

Brindar el más alto asesoramiento jurídico al Directorio, al Director General, a las Unidades Nacionales, Unidades Enlace y a las Oficinas departamentales de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, sobre el contenido y alcance de las disposiciones legales vigentes y sobre consultas específicas, emitiendo opiniones y análisis legales sobre ellas, además de elaborar todo tipo de documentos jurídicos requeridos.

Relaciones

<i>A. Dependencias de la Unidad:</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe Nacional de Asesoría Jurídica 2. Asesores 3. Profesional III 4. Auxiliar 5. Asesores Unidades Enlace 6. Asesores Oficinas Departamentales
<i>B. Coordinación:</i>	Con todas las Unidades Organizacionales de la DAF, Directorio, Director General y los entes del Órgano Judicial en lo que corresponda
<i>C. Relacionamiento Interinstitucional:</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ministerios del Órgano Ejecutivo 2.- Administradoras de Fondos de pensiones 3.- Bancos Comerciales 4.- Impuestos Nacionales 5.- Contraloría General del Estado 6.- Cooperación Interinstitucional 7.- Otras Instituciones Públicas

Funciones

1. Analizar documentación remitida por la Dirección General Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, a requerimiento de los Jefes Nacionales de la Dirección, elevando los informes que correspondan.
2. Acopiar y analizar información acerca de un tema específico consultado, adjuntando un informe especial.
3. Analizar la documentación que regula las actividades de la Dirección Administrativa y Financiera (reglamentos, manuales, procedimientos,

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

Sucre

15/01/2015

Fátima Delgado Siles
SECRETARÍA
GENERAL
DEL ÓRGANO JUDICIAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



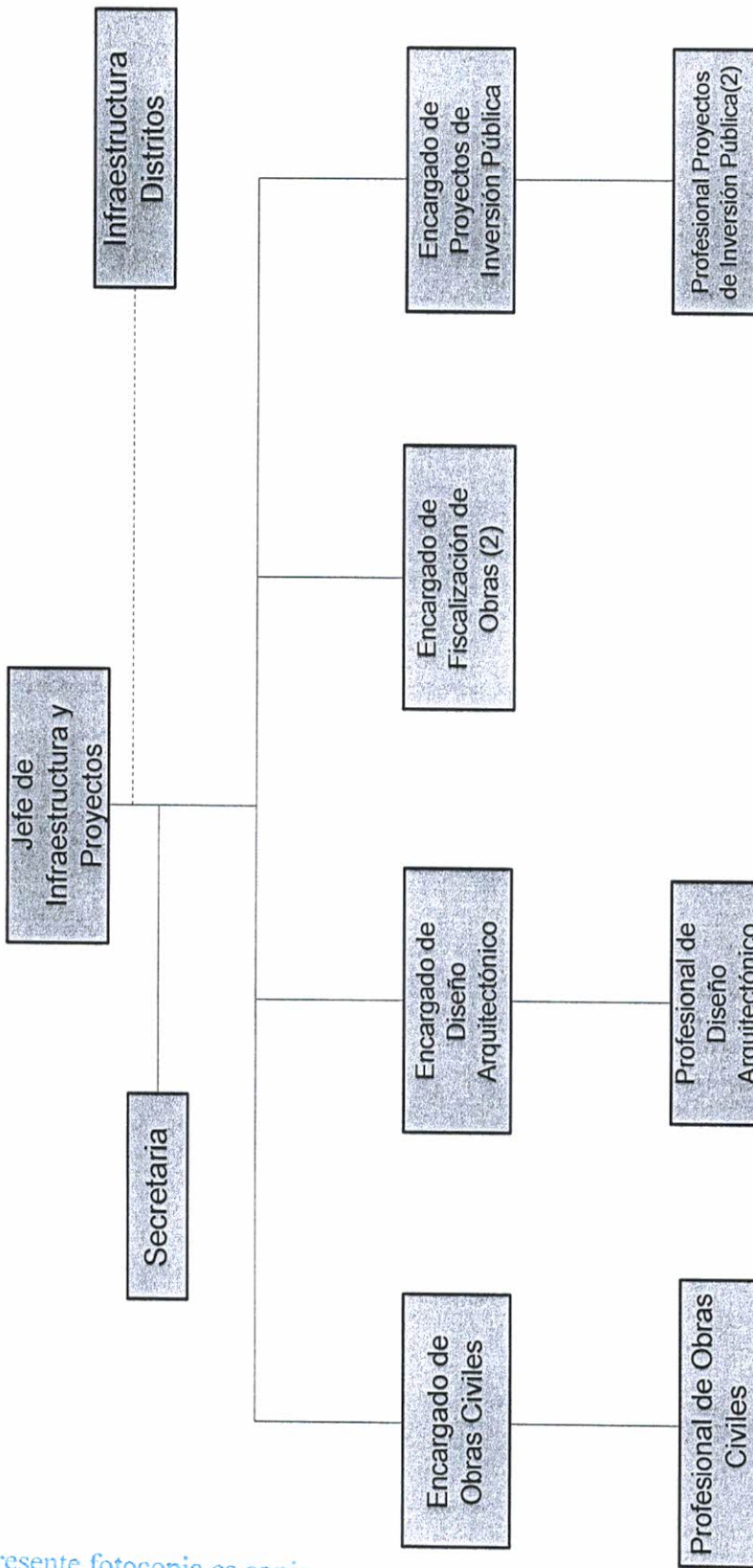
- anteproyecto de leyes, etc.), emitiendo criterios para enmiendas, adiciones y otras recomendaciones, que vayan en beneficio y mejora de dicha normativa y permitan su aplicación en el Órgano Judicial.
4. Asesorar en todo lo que se le solicite, en el área de su competencia profesional.
 5. Elevar proyectos de Resoluciones Administrativas para su emisión tanto por el Director General de la Dirección Administrativa y Financiera, como por el Directorio de esta entidad, asegurando que los mismos guarden concordancia con las normas constitucionales, legales y reglamentarias pertinentes y en vigencia.
 6. Suscribir contratos, convenios y acuerdos interinstitucionales con entidades nacionales e internacionales.
 7. Supervisar y efectuar seguimiento al patrocinio de procesos judiciales en defensa de los intereses económicos, administrativos y financieros de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.
 8. Proyectar las Resoluciones relativas a recursos administrativos de impugnación interpuestos contra las decisiones administrativas asumidas por los responsables de procesos de contratación, que fueren de conocimiento del Director General Administrativo y Financiero o de la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, como instancia que ejerce tuición sobre la Dirección Administrativa y Financiera.
 9. Formular las consultas de carácter legal que promueva la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial ante entidades y organismos nacionales o internacionales.
 10. Analizar y emitir opinión sobre los proyectos de disposiciones legales o reglamentarias, emanadas del Órgano Legislativo o Ejecutivo, respectivamente, que puedan afectar al Órgano Judicial.
 11. Proponer a la Dirección Administrativa y Financiera, en base a reglamentación especial, la contratación y supervisión de asesores jurídicos externos, cuando sea necesario, llevando a cabo tareas concretas conforme a términos de referencia específicos.
 12. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto Anual de Operaciones, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
 13. Formular los Planes Anuales Operativos Individuales de los funcionarios de la Unidad y evaluar su desempeño conforme a Reglamento.
 14. Y todas las previstas en el Art. 37 del Decreto Supremo N° 0181.

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

Sucre, 15/01/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA F
ORGANO JUDICIAL

UNIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS



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

Sucre,.....15/01/2015.....

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Nombre de la Unidad	UNIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS
Inmediato Superior:	Dirección General
Nivel jerárquico:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo de la Unidad

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema, procesos y/o actividades destinadas a la formulación y diseño de proyectos de infraestructura, formulación de pliegos de especificaciones técnicas, presupuesto de obra, cronograma de ejecución de obra, normas para las tipologías de juzgados, oficinas administrativas, mobiliario institucional o instalación de servicios técnicos, estableciendo sistemas de contratación que posibiliten la adecuada implementación de la infraestructura, en todos sus componentes dentro de las dependencias del Órgano Judicial; y asegurar la exitosa ejecución técnica y financiera de planes, programas y proyectos de Inversión Pública.

Relaciones

A. Dependientes:	1.- Jefe Nacional de Infraestructura y Proyectos 2.- Secretaria 3.- Encargado de Obras Civiles 4.- profesional de Obras Civiles 5.- Encargado Fiscalización de Obras 6.- Encargado Diseño Arquitectónico 7.- Profesional Diseño Arquitectónico 8.- Encargado de Proyectos de Inversión Pública. 9.- Profesional Proyectos de Inversión Pública 10.- Infraestructura Distritos.
B. Coordinación:	Con las Unidades Organizacionales de la DAF y las entidades del Órgano Judicial
C. Relacionamento Interinstitucional:	1.- Municipios de todo el país. 2.- Gobernación 3.- Constructoras 4.- Cámara de la Construcción 5.- Proveedores

Funciones

1. Elaborar el POA del área de construcciones y mantenimiento de edificaciones del Órgano Judicial, en coordinación con las unidades de Planificación del Consejo de la Magistratura y Presupuestos de la DAF.

Fátima Delgado Silveira
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DE
 ORGANOS JUDICIALES



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



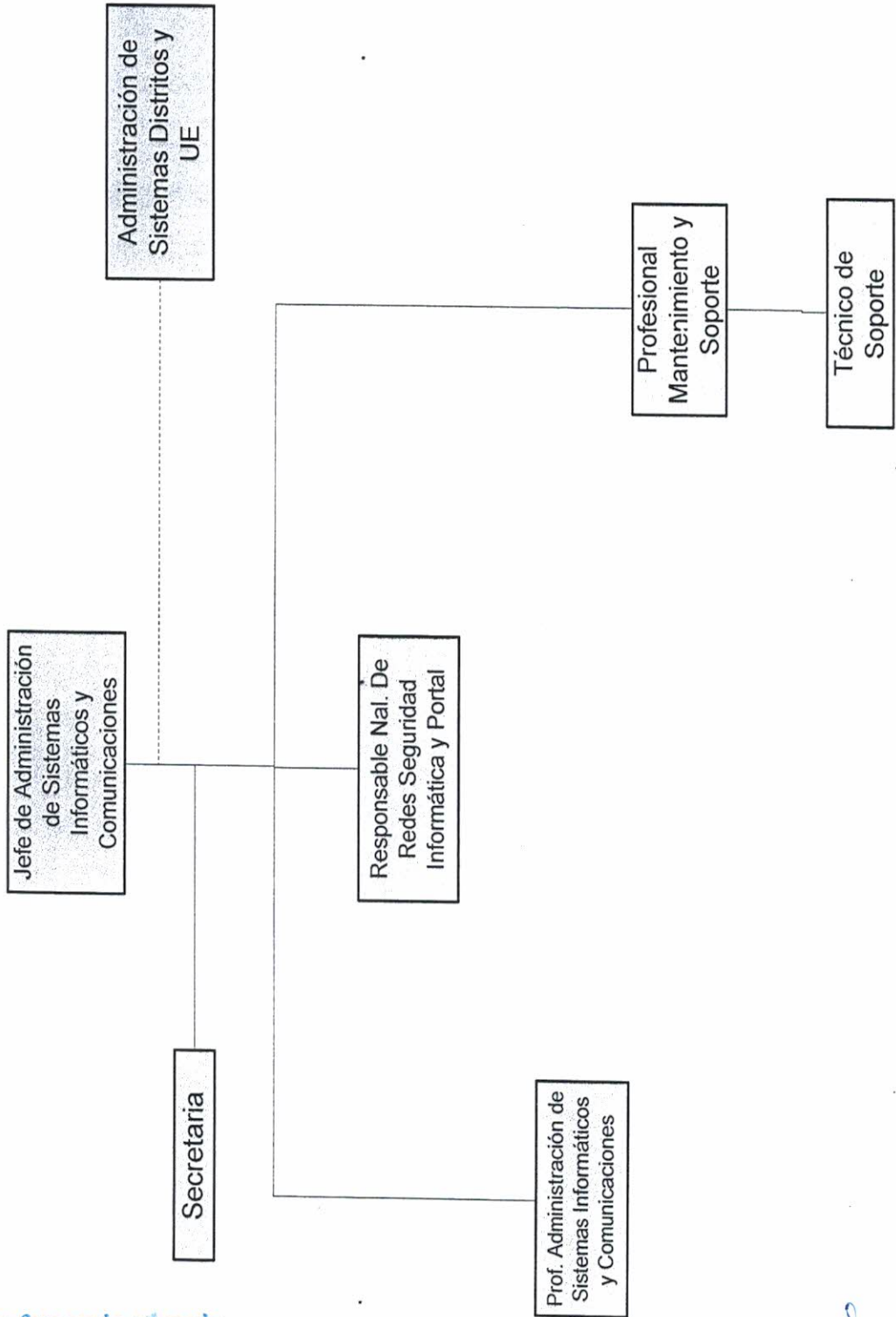
2. Mantener los planos de todas las propiedades y edificaciones del Órgano Judicial en forma actualizada, en coordinación con las oficinas departamentales.
3. Realizar el seguimiento de todos los trabajos en infraestructura en el Órgano Judicial.
4. Sugerir todas las modificaciones necesarias dentro de la infraestructura del Órgano Judicial, considerando conceptos de comodidad, accesibilidad y otros de carácter técnico.
5. Dirigir todos los trabajos necesarios en infraestructura, cuando estos sean realizados por administración directa.
6. Participar como contraparte en todos los trabajos en infraestructura, realizados por terceros.
7. Elaborar informes de avances de obras y otros necesarios para la Dirección General.
8. Realizar informes sobre posibilidades de cambios en interiores, considerando aspectos técnicos relevantes y necesidades presentadas.
9. Elaborar presupuestos de obras u otro tipo de modificaciones en la infraestructura, considerando precios reales de productos e insumos.
10. Solicitar el saneamiento legal de las infraestructuras que se encuentren pendientes de regularizar el derecho propietario.
11. Elaborar Proyectos cuando corresponda, en su componente económico y social.
12. Seguimiento a la ejecución de proyectos de Inversión Pública que fueron registrados en el VIPFE.
13. Realizar la coordinación administrativa de los Proyectos de Inversión Pública.
14. Controlar el registro de todos los proyectos del Órgano Judicial en el Sistema de información sobre Inversiones (S.I.S.IN WEB).
15. Controlar el registro de las inversiones en el Sistema de Gerenciamiento de Proyectos (SGPS)
16. Realizar todo otro trabajo encomendado por sus superiores, que tenga relación con su cargo y que coadyuve al cumplimiento de sus objetivos.

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

Sucre,..... 15 / 01 / 2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

**UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES**



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

Sucre, 15/01/2015

Fátima Pelguerrín Sánchez
SECRETARIA
DIRECCION DGAF
ORGANO JUDICIAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Nombre de la Unidad	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES
Inmediato Superior:	Dirección General
Nivel Jerárquico:	Operativo
Código:	DAF
Objetivo de la Unidad	

Administrar, analizar y desarrollar Sistemas de información propios para cada una de las instancias que integran el Órgano Judicial de acuerdo a las competencias que dicta la norma, garantizando su administración, control, supervisión, implementación, mantenimiento y operación; perfeccionando la eficiencia y eficacia de los procesos y actividades diarias mediante la aplicación de herramientas tecnológicas apropiadas a cada una de las necesidades del Órgano Judicial, logrando optimizar estos procesos. Así mismo establecer, administrar y brindar soporte técnico en lo referente a las Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Relaciones

<i>A. Dependencias de la Unidad:</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Jefe Nacional de Administración de Sistemas Informáticos y Comunicaciones. 2.- Responsable Nacional de Redes, seguridad informática y portal institucional. 3.- Profesionales en Administración de Sistemas Informáticos y Comunicaciones 4.- Profesional de Manteniendo y Soporte 5.- Técnico de soporte 6.- Secretaria 7.- Personal de Administración de Sistemas Informático de las oficinas Departamentales y Unidades de enlace
<i>B. Coordinación</i>	Con las Unidades Organizacionales de la DAF y entidades del Órgano Judicial.
<i>C. Relacionamiento Interinstitucional:</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con empresas del rubro de las comunicaciones y la informática 2. Cooperación Interinstitucional

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

Sucre, 15/01/2015

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGA
 ORGANIZACIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Funciones

1. Supervisar la Administración, el análisis, desarrollo, implementación, capacitación y mantenimiento de sistemas Informáticos, aplicables a las necesidades del Órgano Judicial, de acuerdo a las competencias de la DAF y del Órgano Judicial.
2. Verificar el funcionamiento adecuado de los sistemas implementados.
3. Implementar un sistema de respaldo de la información y mantener una organización eficiente de los mismos.
4. Proveer un adecuado y oportuno apoyo técnico a las demás Jefaturas del Área de la DAF.
5. Gestionar y/o impartir cursos de actualización en sistemas de información y tecnología en general.
6. Asegurar la operatividad de los equipos de cómputo que son propiedad de la DAF.
7. Analizar y evaluar los requerimientos de tecnología informática en el Órgano Judicial.
8. Valorar las necesidades de actualización del equipo de cómputo existente en el Órgano Judicial.
9. Supervisar la administración y la implementación de políticas de seguridad acordes con la tecnología de información utilizada.
10. Administrar la infraestructura informática y los Centros de Datos del Órgano Judicial.
11. Supervisar la implementación de políticas para la creación de centros de cómputo y generación de infraestructura informática, de acuerdo a las necesidades del Órgano Judicial.
12. Supervisar y coordinar la planificación del crecimiento o expansión de la infraestructura informática y de comunicaciones de acuerdo a los requerimientos del Órgano Judicial.
13. Definir los estándares y las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición del equipamiento informático y tecnológico del Órgano Judicial
14. Planificar, diseñar, dirigir y controlar los proyectos y planes de sistematización de la Dirección Administrativa Financiera.
15. Sugerir al Directorio de la DAF, el empleo de los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para garantizar un control eficiente de las Unidades y Distritos.
16. Propiciar la implantación de sistemas y nodos de información pública que faciliten el acceso a información administrativa, de gestión y de interés en general, de acuerdo a conceptos de gobierno electrónico.
17. Fomentar el uso racional y apropiado de las tecnologías de la información y comunicación.
18. Establecer las políticas, fijar criterios y estandarizar la aplicación de tecnologías y sistemas computarizados del Órgano Judicial, propendiendo por la actualización y homogenización en el uso de las herramientas informáticas.
19. Planificar los programas de capacitación y adiestramiento del personal del Órgano Judicial, para lograr el aprovechamiento óptimo de los equipos y sistemas computarizados.
20. Evaluar y planificar el desempeño operacional de la unidad y la disponibilidad de elementos y equipos técnicos y organizacionales necesarios para un ágil, eficiente y adecuado cumplimiento de sus funciones.
21. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa en forma automatizada en los sistemas de información administrados y soportados por la unidad.

Fátima D. Guillot Sánchez
SECRETARIA
DIRECCIÓN DGA
ORGANO JUDICIAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



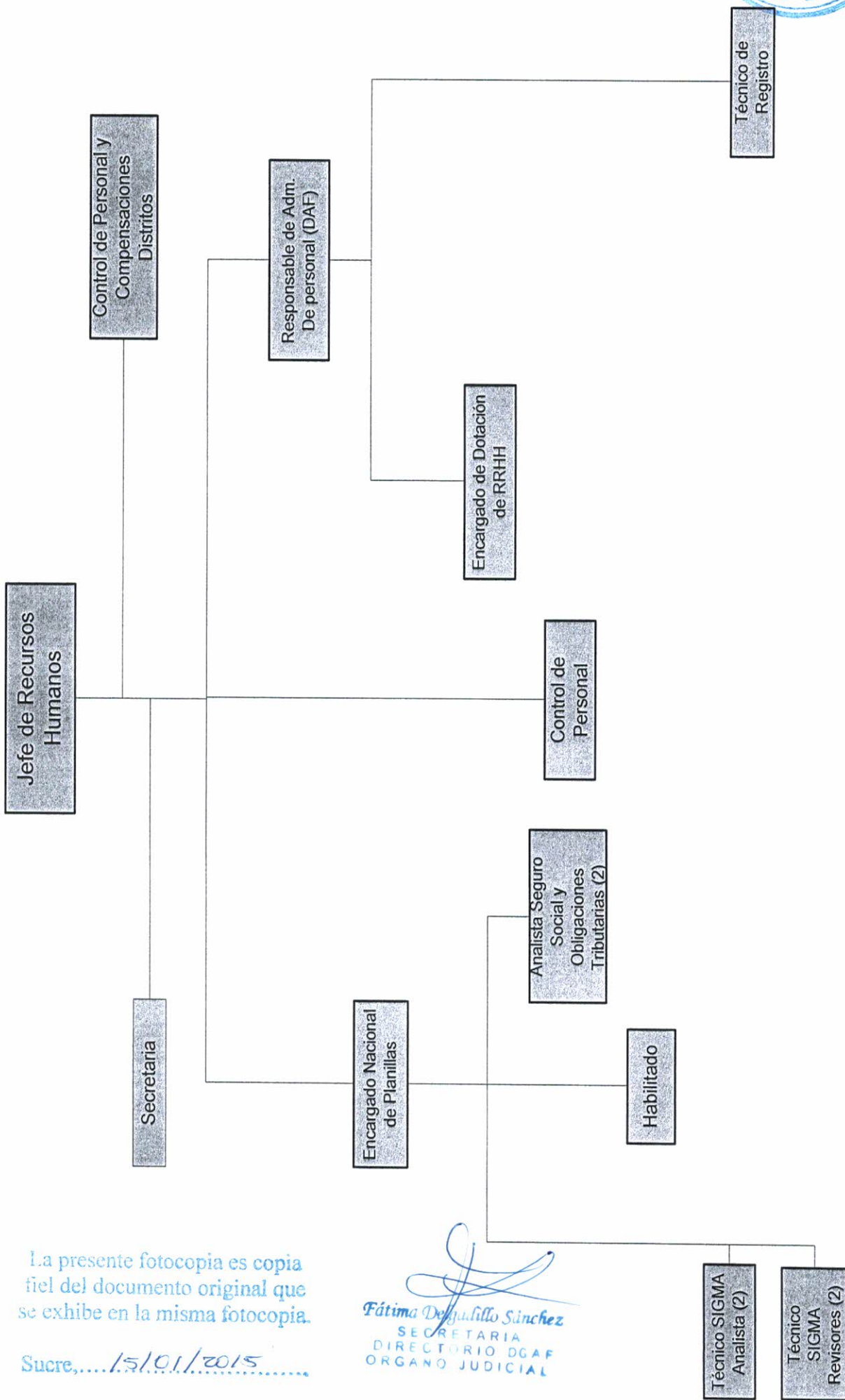
22. Establecer y ejecutar mecanismos de seguimiento y control sobre el plan estratégico del Órgano Judicial, alineando los objetivos tecnológicos a los objetivos Institucionales.
23. Dirigir y coordinar la planificación, asesoría y evaluación de los procesos, así como la elaboración de los reglamentos necesarios para la ejecución de las medidas que deben aplicarse en cuanto a funciones, sistemas, métodos, procedimientos y trámites, velando por la permanente actualización de los respectivos manuales.
24. Asesorar a las distintas dependencias del Órgano Judicial en el diseño, ejecución y supervisión de planes, programas y proyectos que tengan componentes tecnológicos para la determinación de sus recursos, así como su organización interna.
25. Dirigir y coordinar las funciones de las Unidades de Administración de sistemas informáticos y Comunicaciones.
26. Analizar la necesidad de creación de nuevos sistemas de información, aprobar los lenguajes de programación propuestos para su desarrollo y vigilar que su implementación se realice dentro del tiempo programado para ello.
27. Asegurar el buen uso de los equipos computacionales en general, mobiliario y equipo de oficina asignados a la Jefatura.
28. Coordinar las actividades necesarias para garantizar el buen funcionamiento de las redes internas y externas implementadas en el Órgano Judicial.
29. Supervisar y Administrar los sistemas informáticos Administrativos y Financieros del Órgano Judicial garantizando su correcto funcionamiento.

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

Sucre, 15/01/2015

Fátima Del Valle Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

**UNIDAD NACIONAL DE
RECURSOS HUMANOS (DAF)**



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

Sucre, ... 15/10/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA
ORGANO JUDICIAL

Técnico SIGMA
Analista (2)

Técnico SIGMA
Revisores (2)



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Nombre de la Unidad	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
Inmediato Superior:	Dirección General
Nivel Jerárquico:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo de la Unidad

Ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relativas a la Administración de Planillas De Sueldos y el Sistema de Bienestar Social en el Órgano Judicial, en el marco de la Ley 1178, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y las directrices emanadas por el Directorio, así mismo lograr la optimización de los recursos humanos en la Dirección Administrativa y Financiera a través de la eficiente implementación de los Subsistemas de Administración de Personal y mejorar el clima y cultura organizacional, para lograr el desarrollo institucional de la entidad.

Relaciones

<i>A. Dependientes:</i>	1.- Jefe de Recursos Humanos. 2.- Secretaria 3.- Prof. Encargado Control de Personal 4.- Prof. Encargado Nal. De Planillas 5.- Prof. Habilitado 6.- Analistas Seguro Social y Obligaciones Tributarias 7.- Técnicos SIGMA 8.- Responsable Adm. De Personal DAF 9.- Prof. Encargado de Dotación RRHH 10.- Técnico Registro 11.- Habilitados y Auxiliares Entes y Departamentos.
<i>B. Coordinación:</i>	Con las Unidades Organizacionales de la DAF y entes del Órgano Judicial
<i>c. Relacionamiento Interinstitucional:</i>	1.- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 2.- Administradoras de Fondos de Pensiones 3.- Impuestos Nacionales 4.- Contraloría General del Estado

Funciones

1. Coadyuvar en los procesos de modificaciones en la planilla presupuestaria en la etapa de programación de cargos.
2. Consolidar y tramitar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas las propuestas de planillas presupuestarias y escalas salariales ante el Órgano rector.

Fátima Delgadillo Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DE
 ÓRGANO JUDICIAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



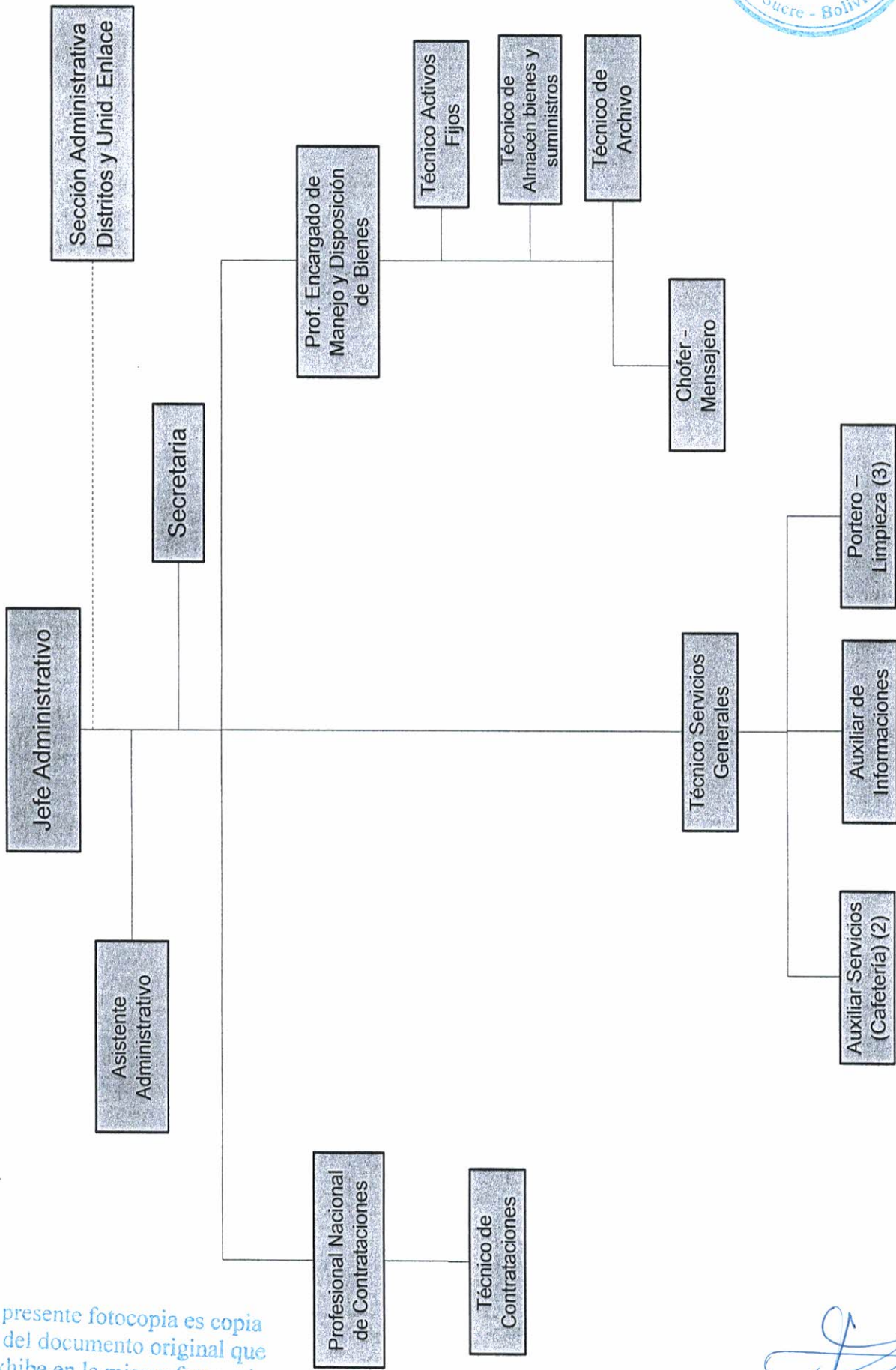
3. Recopilar toda la documentación referente a la elaboración de planillas de haberes.
4. Generar la planilla de haberes en el sistema SIGMA para todo el Órgano Judicial.
5. Verificar la Planilla de Haberes, previa revisión.
6. Efectuar el trámite de aprobación de planilla de haberes ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
7. Efectivizar los abonos en las cuentas de los servidores.
8. Consolidación de planillas de haberes de todo el Órgano Judicial.
9. Elaborar los cuadros estadísticos trimestrales de las planillas de haberes del Órgano Judicial.
10. Supervisar la afiliación y la baja de los servidores del Órgano Judicial a las AFP's y seguridad social a corto plazo.
11. Sugerir, ejecutar y supervisar programas que contemplen aspectos de bienestar social dentro del Órgano Judicial.
12. Coordinar con asesoría jurídica respecto a los procesos coactivos, ejecutivos, sociales y penales con las gestoras de seguro social a corto y largo plazo.
13. Consolidar el RCIVA, libro de compras y bancarización a nivel nacional para el Órgano Judicial.
14. Efectuar los procedimientos correspondientes a los subsistemas del Sistema de Administración de Personal para la Dirección Administrativa y Financiera.
15. Elaborar y actualizar el Manual de Puestos de la Dirección Administrativa y Financiera, en coordinación con las diferentes unidades organizacionales.
16. Reclutar y pre seleccionar al personal de la Dirección Administrativa y Financiera a través de las diferentes modalidades.
17. Realizar la inducción a la institución de todos los nuevos servidores.
18. Efectuar las evaluaciones de confirmación al personal correspondiente.
19. Realizar los trámites de incorporación a la Carrera Administrativa ante las instancias correspondientes, de los servidores públicos que cumplan con todos los requisitos.
20. Programar y ejecutar la evaluación del desempeño de los servidores de la Dirección Administrativa y Financiera, en coordinación con los jefes de las Diferentes Unidades Organizacionales.
21. Ejecutar las decisiones de movilidad de personal.
22. Levantar y consolidar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación en la Dirección Administrativa y Financiera.
23. Proponer, implementar y evaluar planes de capacitación.
24. Aplicar el Reglamento Interno de Personal en la Dirección Administrativa y Financiera, en sus diferentes títulos, capítulos y artículos.
25. Elaborar el cronograma anual de vacaciones, en coordinación con el personal de la Dirección Administrativa y Financiera.
26. Preparar y remitir informes solicitados por instancias superiores, respecto a temas de Administración de personal.

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

Sucre,.....15/01/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA



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

Sucre, 15/01/2015

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Nombre de la Unidad	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior:	Dirección General
Nivel Jerárquico:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo de la Unidad

Planificar, ejecutar y controlar las actividades relativas a la provisión de bienes, servicios generales y el manejo y disposición de estos, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamentos Internos de la Dirección Administrativa y Financiera.

Relaciones

A. Dependientes:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Jefe Nacional Administrativo 2.- Secretaria 3.- Asistente Administrativo 4.- Profesional Encargado de Manejo y Disposición de Bienes 5.- Técnico de Activos Fijos 6.- Técnico de Almacén bienes y suministros 7.- Técnico de Archivo 8.- Profesional Encargado de Contrataciones 9.- Técnico de Contrataciones 10.- Técnico Servicios Generales 11.- Chofer – Mensajero 12.- Encargada de Informaciones 13.- Auxiliar de Servicios 14.- Portero 15.- Personal administrativo de departamentos y unidades enlaces
B. Coordinación:	Con las Unidades Organizacionales de la DAF y entidades del Órgano Judicial
C. Relacionamiento Interinstitucional:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 2.- Ministerio de Justicia 3.- Ministerio de Planificación del Desarrollo 4.- Contraloría General del Estado

Funciones

1. Ejecutar acciones dispuestas por la Máxima Autoridad para implantar los sistemas de Administración de Bienes y Servicios en el Órgano Judicial.

Fátima Delvillano Sandoval
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DEL
 ORGANISMO JUDICIAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



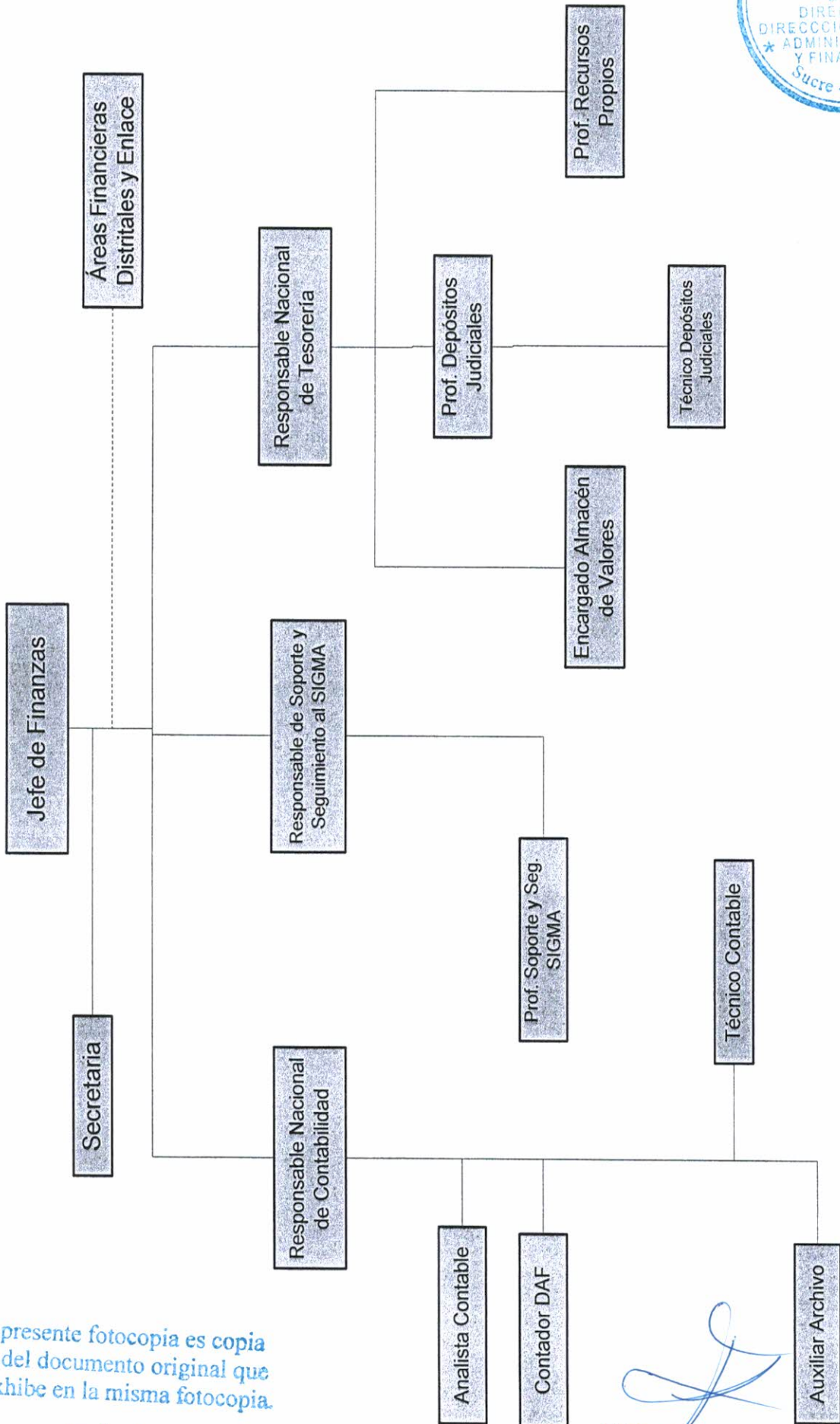
2. Planificar y ejecutar acciones destinadas a la correcta administración de bienes y servicios de la Dirección Administrativa y Financiera en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus reglamentos.
3. Elaborar e implantar los Manuales de Procedimientos para la administración, manejo y disposición de bienes, servicios generales y para la ejecución de procesos de contratación de bienes y servicios del Órgano Judicial.
4. Planificar y supervisar la ejecución de actividades relativas a la toma de inventarios a fin de mantener actualizada la información de existencias de bienes de propiedad del Órgano Judicial.
5. Desarrollar medidas de control y seguimiento para la correcta administración, conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes del Órgano Judicial.
6. Realizar la programación real y oportuna de los procesos de contratación de bienes y servicios – PAC institucional, en coordinación con las unidades organizacionales, en concordancia con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de la gestión, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial.
7. Ejecutar medidas de control y seguimiento sobre los procesos de contratación realizados en el Órgano Judicial.
8. Cumplir con todas las funciones dispuestas en el artículo N° 36 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181.

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

Sucre,.....15/01/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

JEFATURA NACIONAL DE FINANZAS



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

Sucre, 15/01/2015

Fátima Delgadillo Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGA
 ORGANO JUDICIAL



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



Nombre de la Unidad	UNIDAD NACIONAL DE FINANZAS
Inmediato Superior:	Dirección General
Nivel Jerárquico:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo de la Unidad

Ejecutar y controlar la programación presupuestaria, su ejecución, evaluación y reprogramación cuando fuere necesaria; ejecutar y supervisar los procesos de contabilidad, velando por el control adecuado de los registros y ejecutar y supervisar el manejo económico y financiero de los recursos del Órgano Judicial, en sujeción a las Normas Básicas de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Administración Financiera que rigen en el Órgano Judicial.

Relaciones

A. Dependientes:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Jefe Nacional de Finanzas 2.- Secretaria 3.- Responsable Nac. De Contabilidad 4.- Analista Contable 5.- Contador 6.- Técnico Contable 7.- Responsable Nacional de Tesorería 8.- Encargado Almacén de valores 9.- Prof. Depósitos Judiciales 10.- Técnico Depósitos Judiciales 11.- Profesional Recursos Propios 12.- Técnico Tesorería (control) 13.- Responsable Soporte y Seg. SIGMA 14.- Profesional Soporte y Seguimiento SIGMA <p>3.- Secciones financieras departamentales y de unidades enlace.</p>
B. Coordinación:	Con las Unidades Organizacionales de la DAF y entidades del Órgano Judicial
C. Relacionamiento Interinstitucional:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 2. Tesoro General de la nación 3. Banco Central 4. Bancos Comerciales 5. Contraloría General del Estado

Funciones

1. Ejecutar la implantación y control de los Sistemas de Contabilidad Integrada y Administración Financiera dentro del Órgano Judicial, en el marco de las Normas Básicas vigentes.

*Fátima Delgado Silva
SECRETARIA
DIRECTORIO
ORGANO JUDICIAL*



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



2. Coordinar, la formulación del presupuesto de la unidad en base a los requerimientos de recursos humanos, tecnológicos y logísticos, registrados en el programa de operaciones aprobado por el Órgano Judicial.
3. Supervisar, orientar, dirigir y normar el registro contable de las operaciones financieras, al grado de exigir la obtención de estados de resultados y otra información extra contable.
4. Reportar al nivel superior sobre la situación económica y financiera del Órgano Judicial en base a la consolidación de la información contable presupuestaria y otros sistemas complementarios.
5. Realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto y el programa de operaciones, mediante las unidades a su cargo, velando que ambas muestren la coherencia en su aplicación y fidelidad de situación de las actividades programadas.
6. Reportar al nivel superior sobre la situación económica y financiera de la institución, mediante balance de situación y otros estados de resultados.
7. Dirigir, normar y supervisar el sistema de Tesorería, el mismo que debe ser oportuno y eficiente, contando con las disponibilidades necesarias que permitan el normal desenvolvimiento de sus actividades.
8. Resolver consultas de las oficinas departamentales sobre aspectos contables y efectuar el análisis contable de los resultados del balance.
9. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos cuando se ameriten.

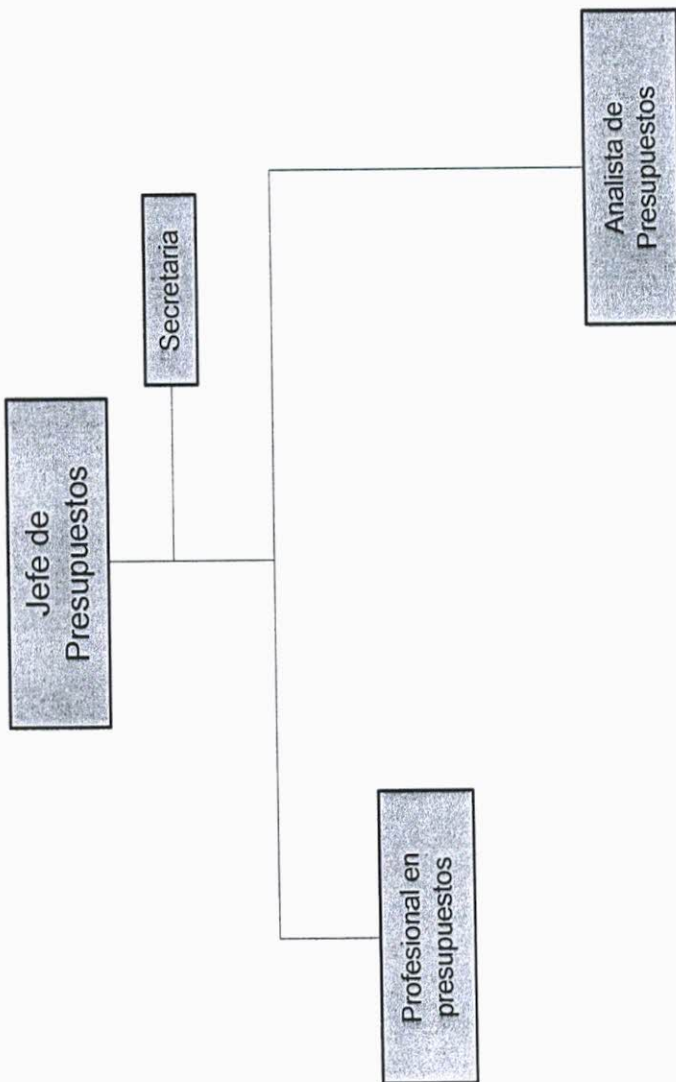
La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 15/01/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



UNIDAD NACIONAL DE PRESUPUESTOS



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

Sucre, 15/01/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



Nombre de la Unidad	UNIDAD NACIONAL DE PRESUPUESTOS
Inmediato Superior:	Dirección General
Nivel jerárquico:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo

Formular, administrar, gestionar, controlar y evaluar el presupuesto del Órgano Judicial, coordinando las acciones de ejecución presupuestaria con las unidades ejecutoras en sujeción a la programación de operaciones y de acuerdo a procedimientos administrativos establecidos.

Relaciones

<i>A. Dependientes:</i>	1.- Jefe Nacional de Presupuestos 2.- Secretaria 3.- Profesional en Presupuestos 2.- Analista Presupuestario
<i>B. Coordinación:</i>	Con las Unidades organizacionales de la DAF y entidades del Órgano Judicial
<i>C. Relaciones Interinstitucionales:</i>	1.- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 2.- Contraloría General del Estado

Funciones

1. Establecer los procedimientos para la formulación del presupuesto institucional del Órgano Judicial a nivel de todas sus unidades ejecutoras concordante con el programa de operaciones anual, según las directrices emitidas por el Órgano Rector.
2. Consolidar y ajustar los límites financieros de recursos y gastos en el marco de la programación de operaciones y el Plan Estratégico Institucional definidos para la gestión.
3. Consolidar la información del Presupuesto Institucional del Órgano Judicial sobre la base de los presupuestos formulados a nivel de unidades ejecutoras.
4. Desarrollar la formulación del presupuesto del Órgano Judicial de acuerdo a las directrices de formulación elaboradas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
5. Realizar seguimiento del presupuesto aprobado mediante ley financiera así como de los registros de ejecución presupuestaria efectuados en el SIGMA.
6. Evaluar trimestralmente la ejecución del presupuesto, proponiendo las acciones correctivas en función al grado de ejecución presupuestaria.
7. Aprobación de transacciones presupuestarias en el SIGMA de ejecuciones presupuestarias.
8. Validación de modificaciones presupuestarias dentro del presupuesto del Órgano Judicial.

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECCIÓN GENERAL
DEL ÓRGANO JUDICIAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



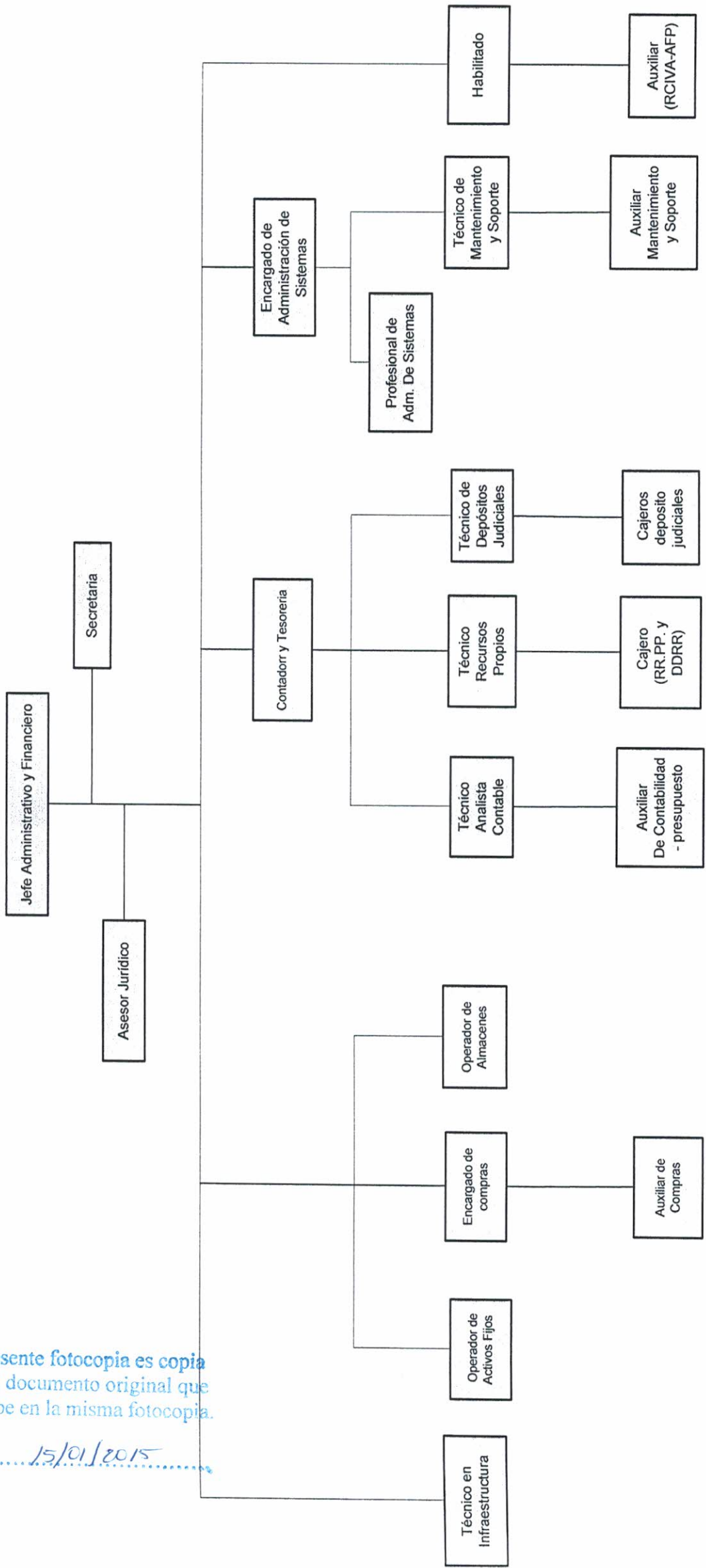
9. Determinar la necesidad de efectuar ajustes al presupuesto en la gestión, en base a informes y documentos que respalden tal situación en el marco de la normativa en actual vigencia.
10. Aplicar los reglamentos internos, normas y procedimientos administrativos vigentes en el Órgano Judicial.
11. Elevar informes periódicos al Director General Administrativo y Financiero sobre el desarrollo laboral de la unidad según sus competencias.
12. Coordinar actividades de apoyo a las diferentes unidades de la dirección Administrativa y Financiera, para la elaboración de los presupuestos individuales.
13. Coordinar actividades con las unidades ejecutoras del Órgano Judicial para la ejecución del presupuesto asignado; así como efectuar el seguimiento y evaluación periódica del mismo.

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

Sucre, 15 / 01 / 2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

OFICINA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CHUQUISACA

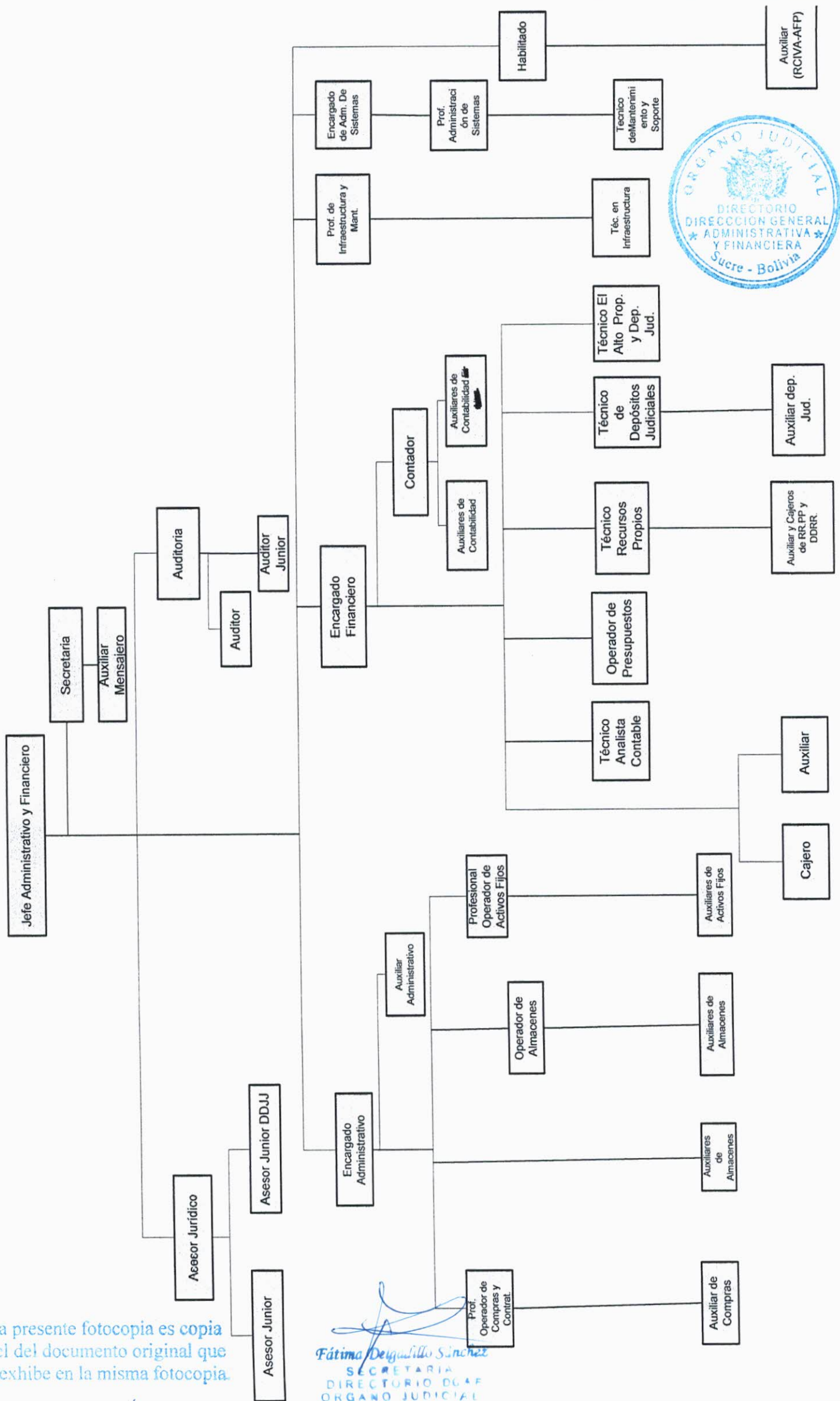


La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 15/01/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

OFICINA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA
FINANCIERA SANTA CRUZ

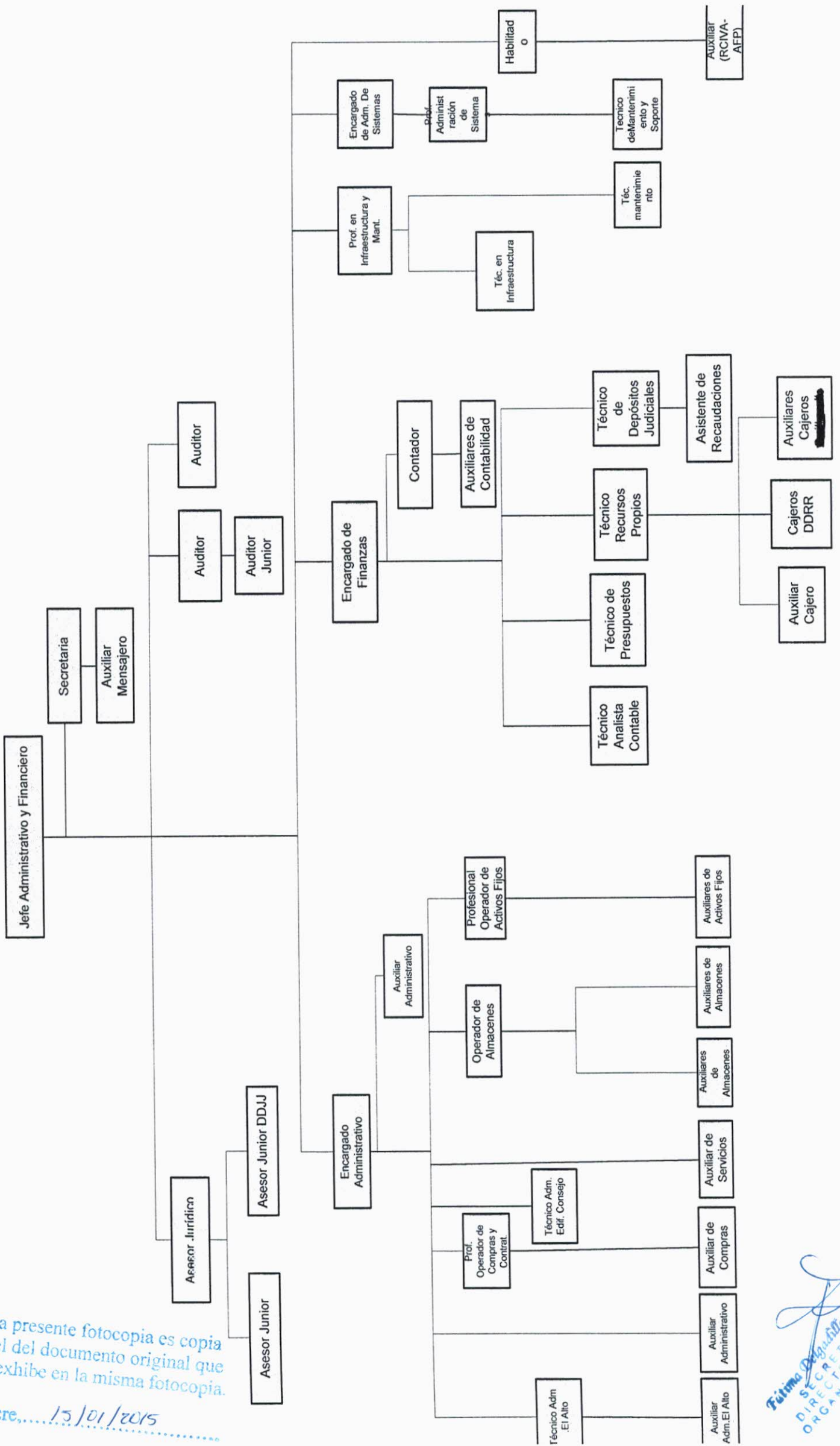


La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 15/01/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA F
ORGANO JUDICIAL

OFICINA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA
FINANCIERA LA PAZ

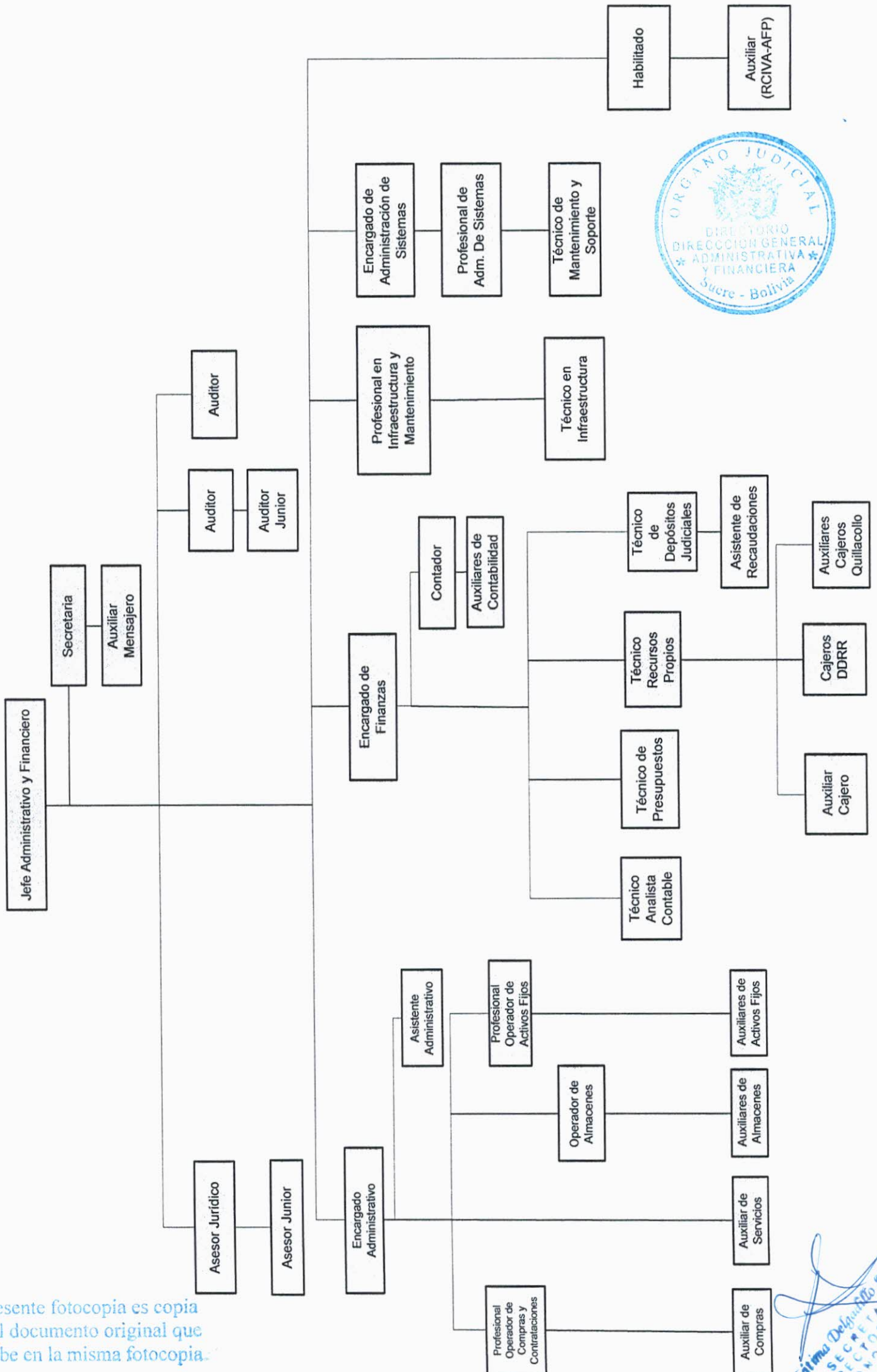


La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre..... 15/01/2015

Fátima Delgado
SECRETARÍA
ORGANO JEFATIVO

OFICINA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA COCHABAMBA

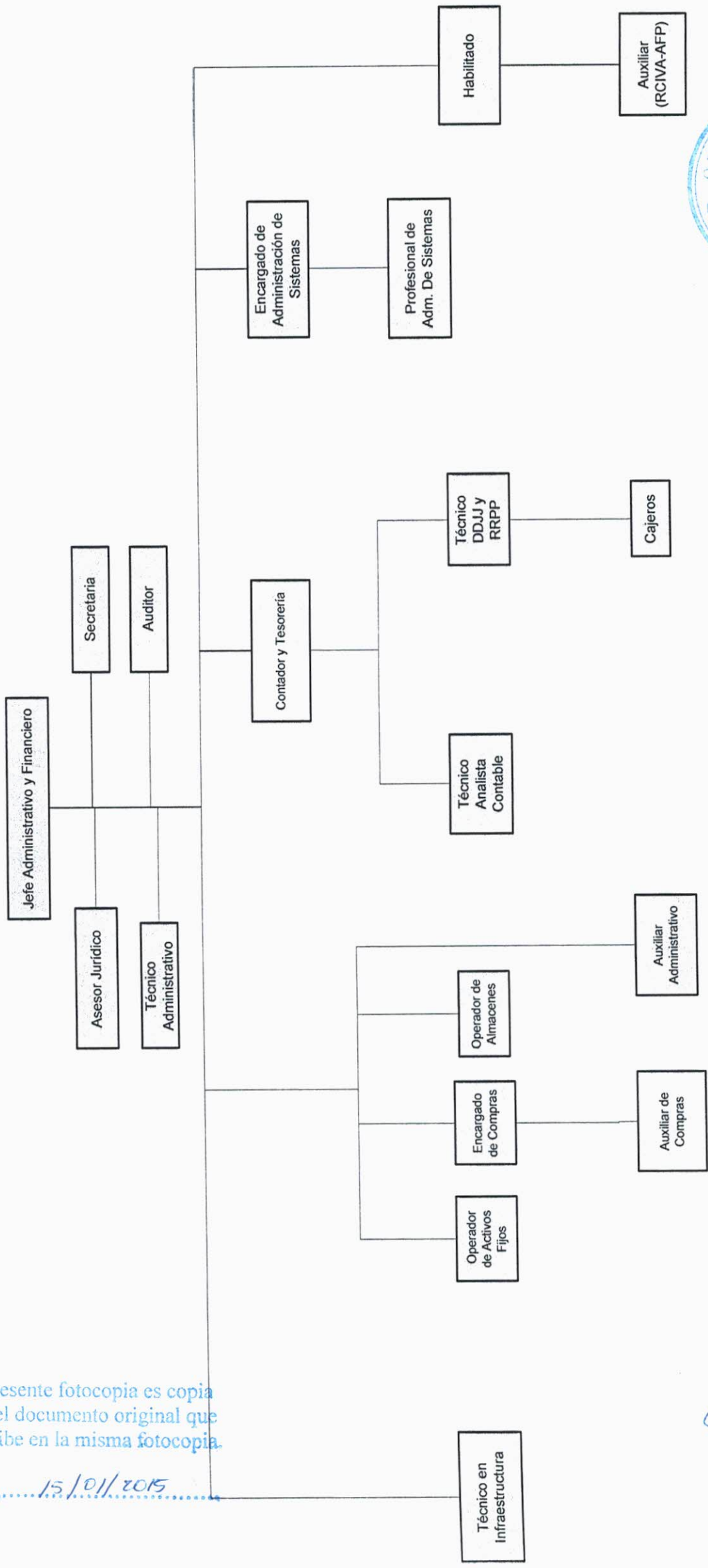


La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 15/01/2015

Fátima Defendente Sunchu
SECRETARIA
ORGANO JUDICIAL

OFICINA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA BENI

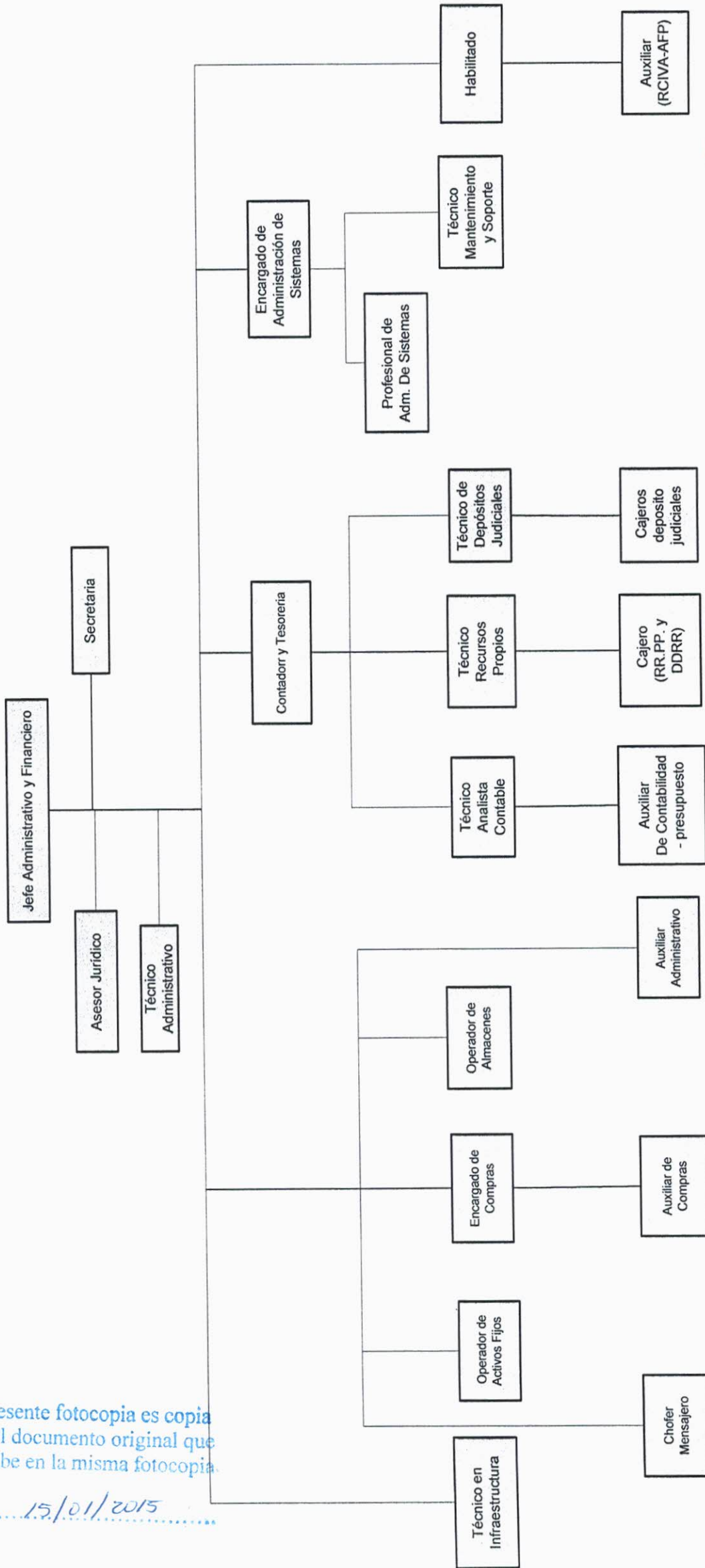


La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 15/01/2015

Fátima Delgadillo Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAFF
 ORGANO JUDICIAL

OFICINA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ORURO

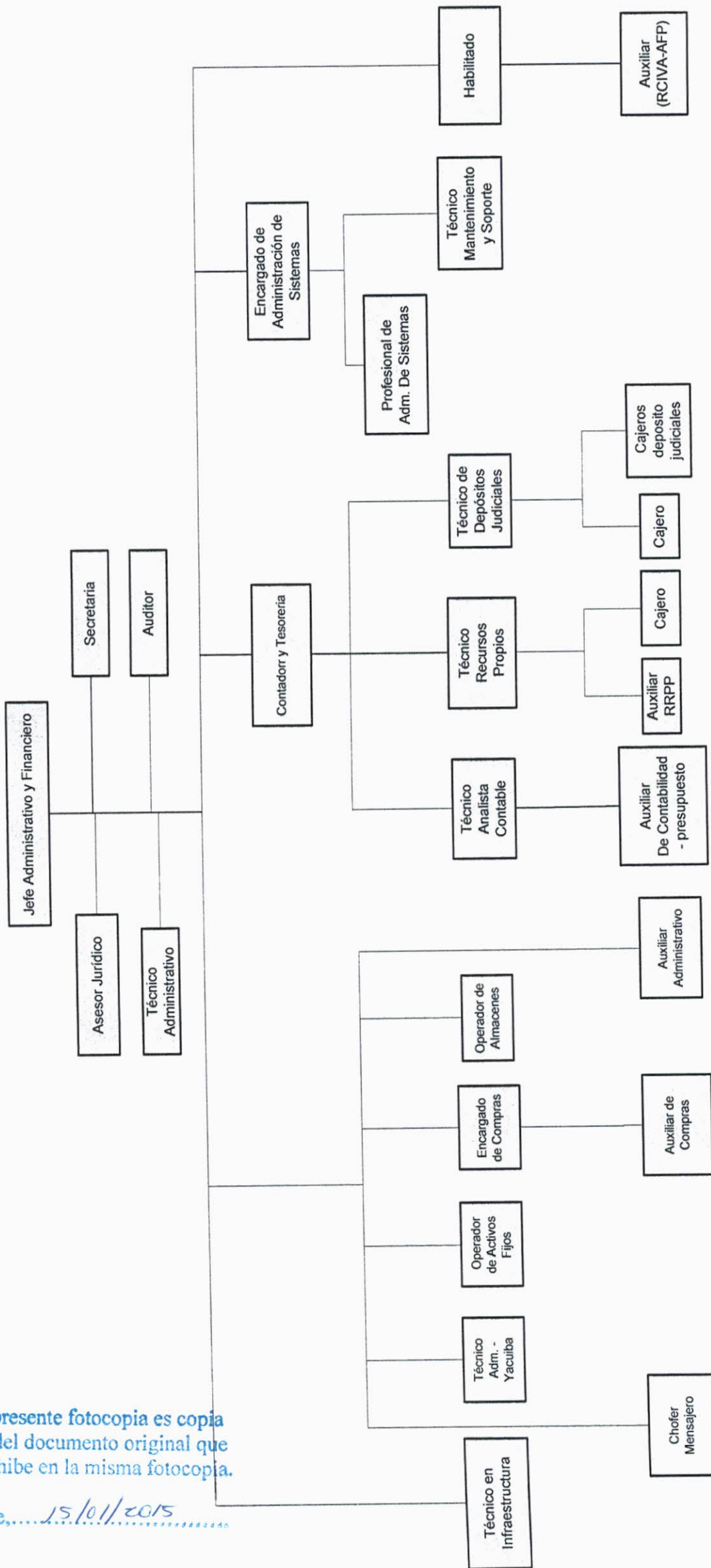


La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre... 15/01/2015

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL

OFICINA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TARIJA

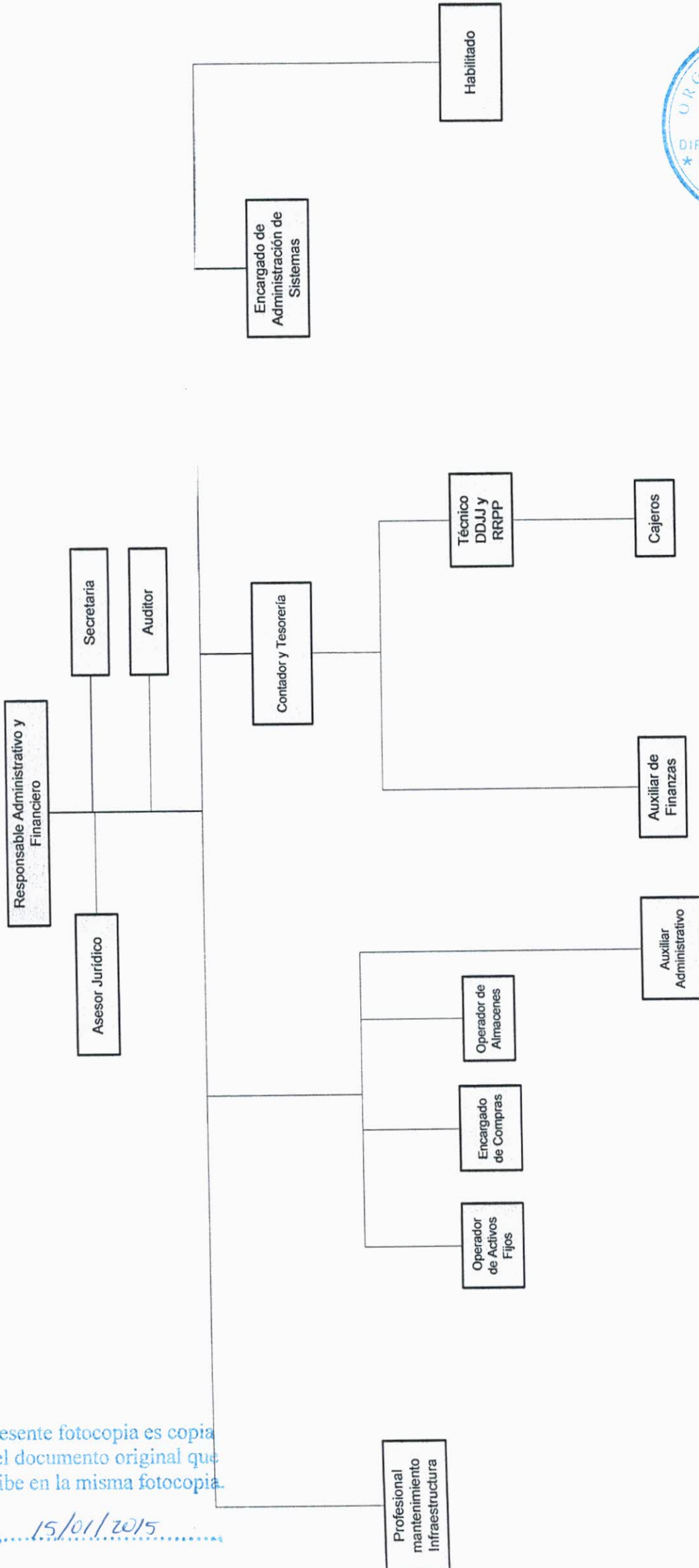


La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 15/10/2015


Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL

OFICINA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PANDO

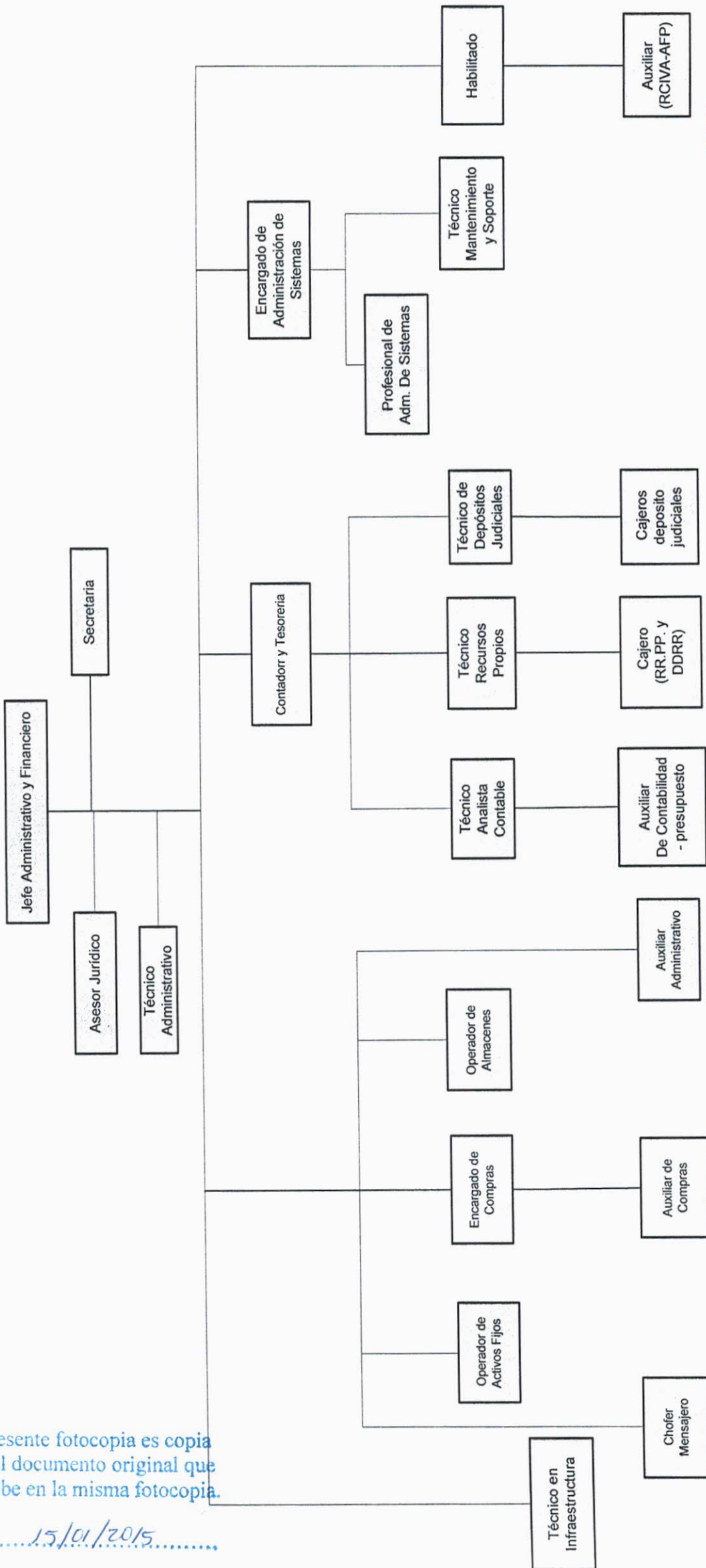


La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ... 15/01/2015

Fátima Delgadillo Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL

OFICINA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA POTOSÍ



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

Sucre, 15/01/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA
ORGANO JUDICIAL



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



Nombre de la Unidad	OFICINA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Dependencia:	Dirección General
Nivel jerárquico:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de la administración de los recursos humanos de la Dirección Administrativa y Financiera y económicos, financieros y administrativos del Órgano Judicial en el Departamento, aplicando las normas y directrices establecidas en la Ley 1178, Ley Nº 025 del Órgano Judicial y demás normas que regulan las tareas inherentes a la Unidad de la Oficina Departamental Administrativa y Financiera.

Relaciones

<i>A. Dependientes:</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Jefe Administrativo y Financiero 2.- Asesor Legal 2.- Sección Administrativa Financiera 4.- Sección Planillas y Compensaciones 5.- Infraestructura 6.- Administración de Sistemas Informáticos y Comunicaciones
<i>B. Coordinación:</i>	Con el presidente del Tribunal Departamental, con el Encargado Distrital del Consejo de la Magistratura, con el Coordinador de la Jurisdicción Agroambiental y con los juzgados agroambientales
<i>c. Relación Interinstitucional:</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 2. Administradoras de Fondos de Pensiones 3. Banco Central 4. Bancos Comerciales 5. Impuestos Nacionales 6. Contraloría General del Estado 7. SENAPE

Funciones

1. Ejercer la Representación Legal de la Dirección Administrativa y Financiera en el Distrito, de conformidad a lo previsto en la Ley Nº 025
2. Coordinar acciones con la Presidencia del Tribunal Departamental de Justicia, para la asignación de recursos humanos, económicos y financieros, tendientes a coadyuvar la eficiente labor jurisdiccional del Distrito.

Fátima Delgado S.
SECRETARIO
DIRECTORIO
ORGANO JUDICIAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



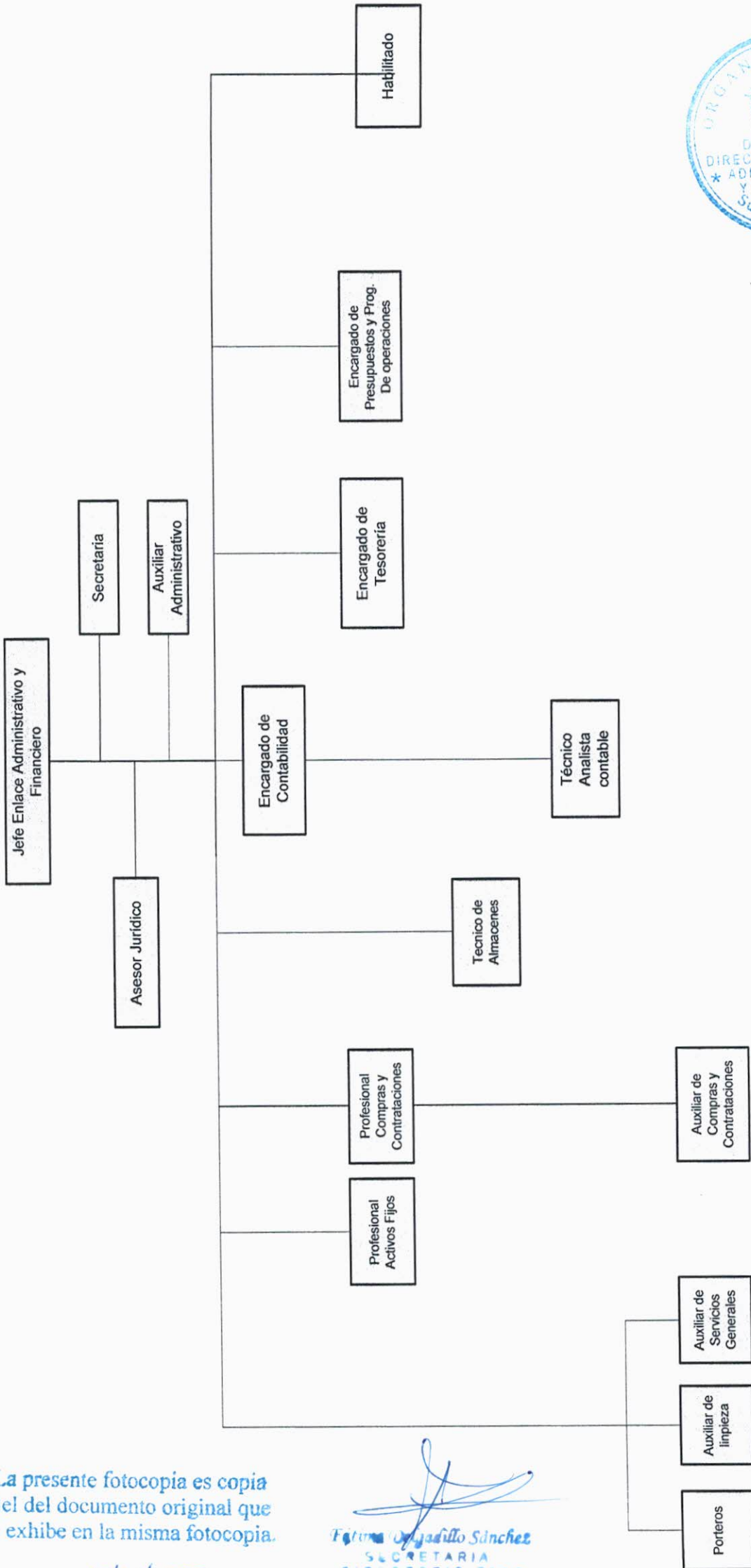
3. Coadyuvar y coordinar la Planificación, para la formulación, ejecución, control y evaluación de la Programación de Operaciones Anual y Presupuesto de gestión del Departamento.
4. Supervisar la ejecución y evaluación de la ejecución de la Programación de Operaciones Anual y el Presupuesto de gestión del Departamento.
5. Suscribir contratos para la provisión de bienes y servicios.
6. Participar en los procesos de contratación de bienes y servicios, cumpliendo las funciones establecidas en las "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" y el Reglamento Específico de este Sistema del Órgano Judicial.
7. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Oficina Departamental Administrativa y Financiera así como de todo el personal jurisdiccional y de apoyo jurisdiccional
8. Remitir periódicamente los informes de gestión instruidos por el Directorio y el Director General Administrativo y Financiero.
9. Firmar los estados financieros de la Oficina Departamental Administrativa y Financiera.
10. Otras tareas inherentes a sus funciones, encomendadas por el Directorio y el Director General Administrativo y Financiero.

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

Sucre, 15/01/2015

Fátima Delgadillo Sanchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

UNIDAD ENLACE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, CONSEJO DE LA
MAGISTRATURA



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

Sucre, 15/01/2015

Fátima Orjuelo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Dependencia:	Dirección General
Nivel Jerárquico:	Operativo
Código:	DAF

Objetivo del Cargo

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, económicos y financieros de la entidad, aplicando las normas, directrices, requisitos y procedimientos establecidos en los Sistemas de Administración y Control regulados por la Ley No. 1178, de Administración y Control Gubernamentales.

Relaciones

<i>A. Dependientes:</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Jefe Enlace Administrativo y Financiero 2.- Secretaria 3.- Encargado de Contabilidad 4.- Asesor Jurídico 5.- Administrador de Sistemas 6.- Encargado de presupuestos y prog. De Operaciones 7.- Encargado de Tesorería 8.- Profesional de Activos Fijos 9.- Profesional Compras y Contrataciones 10.- Habilitado 11.- Técnico Analista Contable 12.- Auxiliar Compras y Contrataciones 13.- Auxiliar Administrativo 14.- Técnico Soporte 15.- Técnico Almacén 16.- Auxiliar de Servicios Generales 17.- Portero 18.- Auxiliar Mensajero 19.- Auxiliar Limpieza
<i>B. Coordinación:</i>	Con todas las Entidades del Órgano Judicial y las Unidades Organizacionales de la DAF.
<i>c. Relacionamento Interinstitucional:</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 2. Administradoras de Fondos de Pensiones 3. Impuestos Nacionales 4. Contraloría General del Estado

Fátima delgado Siles
SECRETARIA
DIRECTORIO D
ORGANO JUDIC



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Funciones Específicas del cargo

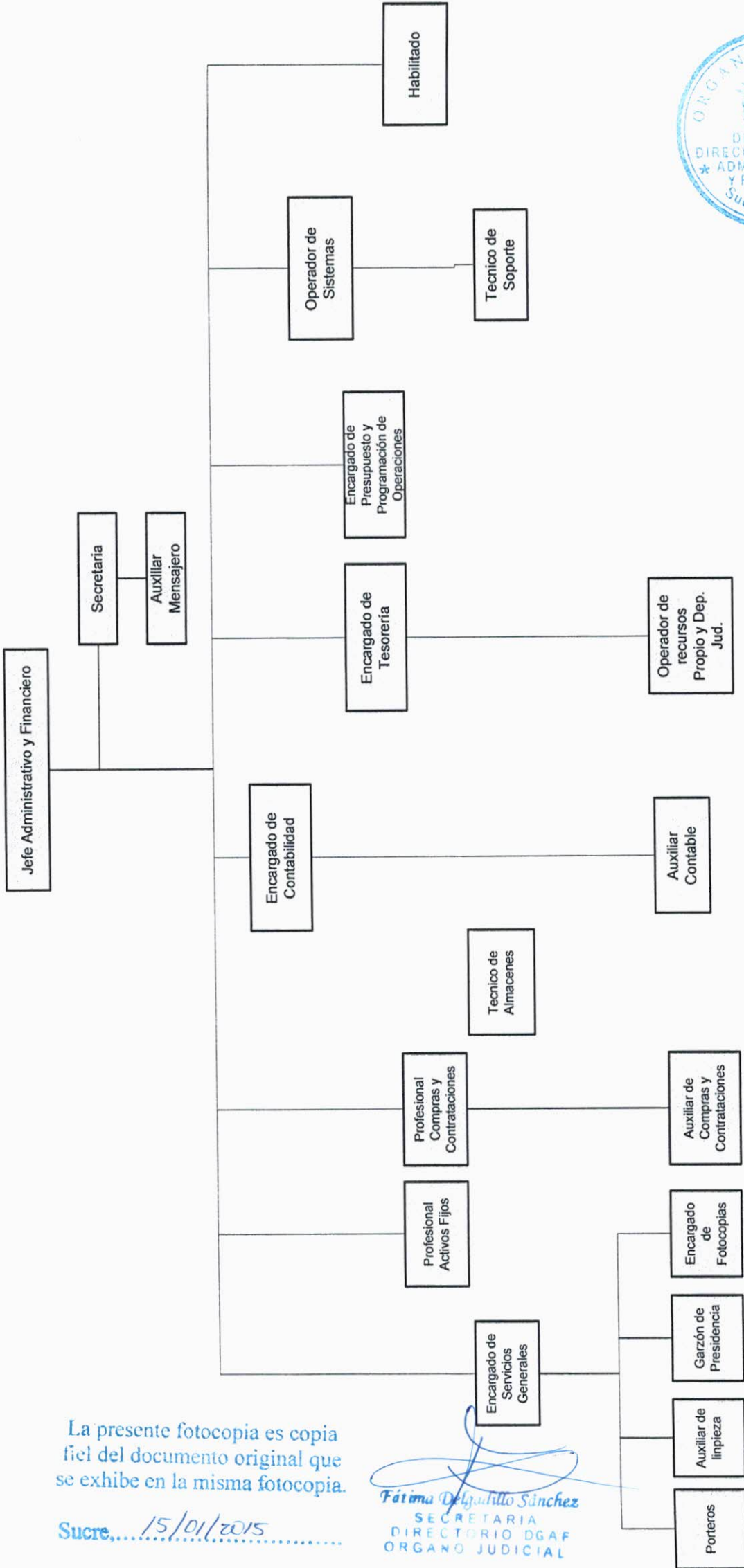
1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el diseño e implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la contratación de bienes y servicios necesarios para la realización de actividades contenidas en la Programación de Operaciones Anual de la institución, así como del adecuado manejo de los mismos (administración de Almacenes, Activo Fijos y control de calidad y oportunidad en la provisión de estos bienes y servicios).
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el diseño e implementación de una estructura organizacional y de los respectivos instrumentos de gestión gerencial, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el diseño e implementación del Sistema de Administración de Personal.
4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el diseño e implementación del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y Presupuesto.
5. Evaluar las actividades relativas a la toma de inventarios, a fin de mantener actualizada la existencia de bienes.
6. Normar y evaluar los procesos o procedimientos para la conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
7. Administrar los sistemas informáticos que se sean implementados.
8. Generar la respectiva planilla de haberes.
9. Realizar otras funciones asignadas por el Director General Administrativo y Financiero, Presidente y Magistrados (as), dentro del marco de sus funciones y relacionados con el objetivo de la Dirección.

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

Sucre, 15/01/2015

Fátima Arizumi Soria
SECRETARIA
DIRECTORIO GENERAL
ORGANO JUDICIAL

UNIDAD ENLACE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

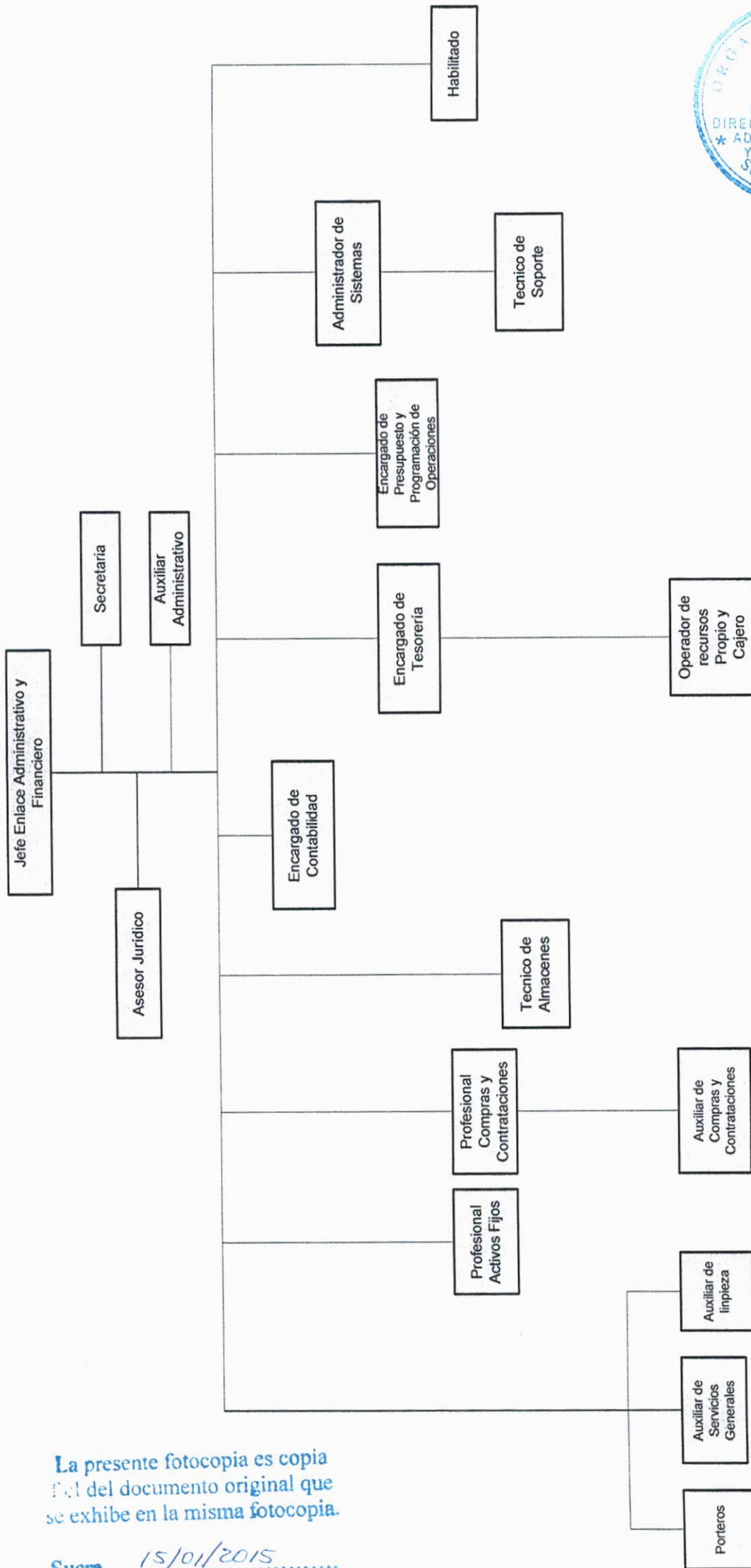


La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 15/01/2015

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL

UNIDAD ENLACE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TRIBUNAL AGROAMBIENTAL



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

Sucre, 15/01/2015

Fajardo Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGA
 ORGANO JUDICIAL