

REGLAMENTO Y MANUAL DE DEPÓSITOS JUDICIALES 2015

VERSION II

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO

N° DAF 033/2015

28 DE DICIEMBRE DE 2015

SUCRE – BOLIVIA



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



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

Sucre, 29/12/2015

Patricia Delgadillo Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGA F
 ORGANO JUDICIAL

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nº DAF 033/ 2015
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÓRGANO JUDICIAL

VISTOS: La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia vigente a partir del 7 de febrero de 2009, la Ley del Órgano Judicial Nº 025 de 24 de junio de 2010 y; el proyecto de "Reglamento y Manual de Procesos de Depósitos Judiciales 2015", la solicitud de aprobación, las competencias asignadas al Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial sobre el particular; los objetivos que persigue esta normativa; demás antecedentes analizados; y

CONSIDERANDO: Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia prescribe en el artículo 178 numeral I que, la potestad de impartir justicia emana del pueblo boliviano y se sustenta en los principios de independencia, imparcialidad, seguridad jurídica, publicidad, probidad, celeridad, gratuidad, pluralismo jurídico, interculturalidad, equidad, servicio a la sociedad, participación ciudadana, armonía social y respeto a los derechos.

Que, del referido texto constitucional el artículo 180 numeral I, establece que la Jurisdicción ordinaria se fundamenta en los principios procesales de gratuidad, publicidad, transparencia, oralidad, celeridad, probidad, honestidad, legalidad, eficacia, eficiencia, accesibilidad, inmediatez, verdad material, debido proceso e igualdad de las partes ante el juez.

CONSIDERANDO: Que, la Ley Nº 025 del Órgano Judicial en el artículo 15 párrafo I determina que el Órgano Judicial cimenta sus actos y decisiones en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Leyes y Reglamentos, respetando la jerarquía normativa y distribución de competencias establecidas en la Carta Fundamental.

Que, la Ley Nº 025 en el Título II, Capítulo VII, Disposiciones Comunes, artículo 130 (Depósitos Judiciales) dispone que los depósitos judiciales por concepto de fianzas, multas procesales y otros, se efectuarán en el Tesoro Judicial, de acuerdo a reglamento aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera.

Que, la Ley Nº 025, en el Título I, Capítulo I, artículo 7 y Título VII, artículo 226, disponen la creación de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, como una entidad desconcentrada, con autonomía técnica, económica y financiera y patrimonio propio, encargada de la gestión administrativa y financiera de las jurisdicciones ordinaria y agroambiental y del Consejo de la Magistratura y de conformidad al artículo 227 párrafos II y III, es una entidad compuesta por un Directorio y una Directora o Director General y que ejerce las funciones de Máxima Autoridad Ejecutiva.





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



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

Sucre, 29/11/2015

Tatiana Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL

CONSIDERANDO: Que, el Director General Administrativo y Financiero de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, eleva a consideración de esta instancia de fiscalización, un proyecto de "Reglamento y Manual de Procesos de Depósitos Judiciales 2015", para su aprobación.

Que, la custodia de los Depósitos Judiciales realizados por el litigante, la realiza la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, a través de sus Unidades Administrativas en los nueve departamentos del Estado Plurinacional de Bolivia, con el apoyo del Reglamento, Procedimientos y del Sistema Informático, que permita a los litigantes, jueces, personal administrativo, contar con un servicio confiable y adecuado.

CONSIDERANDO: Que, el presente proyecto de "Reglamento y Manual de Depósitos Judiciales 2015", se enmarca en las disposiciones establecidas en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, artículos 178 numeral I y 180 numeral I; la Ley Nº 025 del Órgano Judicial, Título II, Capítulo VII, artículo 130 y tiene por objetivo administrar adecuadamente los recursos originados en los depósitos judiciales realizados por el mundo litigante en su calidad de depositario, emergente de la orden de juez competente de acuerdo al proceso o causa, ofreciendo y garantizando seguridad y confianza en el manejo de los recursos de terceros, en conformidad con las leyes y normas vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia.

CONSIDERANDO: Que, efectuado el análisis legal por la Unidad Nacional de Asesoría Jurídica de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial mediante INFORME DAF-A.L. Nº 851/2015 de 28 de diciembre de 2015, correspondiente al proyecto de "Reglamento y Manual de Procesos de Depósitos Judiciales 2015", se constata que sus disposiciones abarcan todos los ámbitos del territorio nacional donde se realice el acto y/ o acción de realizar un Depósito Judicial y posterior restitución del mismo, como resultado de la actividad jurídica con intervención de litigantes y juez como parte esencial de un proceso.

Que, de conformidad a la Ley Nº 025, Título VII, artículo 229 numeral 4, es atribución del Directorio; aprobar los reglamentos de funcionamiento de la Dirección Administrativa y Financiera, competencia por la cual, corresponde proceder a la aprobación del presente instrumento normativo.

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

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "Reglamento y Manual de Procesos de Depósitos Judiciales 2015", en sus cuatro capítulos y cuarenta y tres artículos; y cinco capítulos, respectivamente; para su aplicación a partir de la fecha de su aprobación, en el Órgano Judicial.





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



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

Sucre, 29/XII/2016

Fatima D. Guadalupe Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGA F
 ORGANO JUDICIAL

SEGUNDO.- Encomendar al Director General Administrativo y Financiero de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, el cumplimiento de la presente Resolución de Directorio, disponiéndose la impresión de los ejemplares que sean necesarios, para su difusión oportuna del presente "Reglamento y Manual de Procesos de Depósitos Judiciales 2015", en las instancias pertinentes del Órgano Judicial.

Es resuelto en la ciudad de Sucre, Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia a los veintiocho días del mes de diciembre de dos mil quince años

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase:

Dr. Pastor Segundo Mahani Villca
 PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

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

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



REGLAMENTO DE DEPÓSITOS JUDICIALES

REGLAMENTO DE DEPÓSITOS JUDICIALES

INDICE

	Pag.
INTRODUCCION	1
MISION	1
OBJETIVO	1
ALCANCE	1
CAPITULO	
DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPITULO	
MANEJO DE FORMULARIOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	4
CAPITULO	
RESPONSABILIDADES	6
Art. 16° Responsabilidades del Juez	6
Art. 17° Responsabilidades del Secretario o Actuario	6
Art. 18° Responsabilidad de los Cajeros de Depósitos Judiciales	6
Art. 19° Responsabilidad del Técnico de Depósitos Judiciales	7
Art. 20° Responsabilidad del Jefe Administrativo Financiero o Responsable Administrativo Financiero	7
Art. 21° Responsabilidad del Supervisor de la Ciudad de el Alto	8
Art. 22° Responsabilidad del Contador	8
Art. 23° Responsabilidad del Asesor Legal Asignado a Depósitos Judiciales	8
Art. 24° Responsabilidad de la Sub-Unidad de Depósitos Judiciales de la Unidad Nacional de Finanzas	9
CAPITULO	
PROVINCIAS - ASISTENCIA FAMILIAR	10
Art. 30° Responsabilidades del Juez de Provincia	10
Art. 31° Responsabilidades del Secretario o Actuario	11
Art. 32° Responsabilidad del Litigante	12
Art. 33° Responsabilidad del Jefe Administrativo Financiero o Responsable Financiero	12
PROVINCIAS - CONCEPTOS DIFERENTES AL DE ASISTENCIA FAMILIAR	13
Art. 39° Responsabilidades del Juez de Provincia	13
Art. 40° Responsabilidades del Secretario o Actuario	14
Art. 41° Responsabilidades del Cajero de Depósitos Judiciales de Distrito	15
Art. 42° Responsabilidad del Litigante	15
Art. 43° Responsabilidad del Jefe Administrativo Financiero o Responsable Administrativo Financiero	15

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

Sucre, 29/12/15.....

Patricia Delgado
SECRETARIA
ORGANO JUDICIAL



REGLAMENTO DE DEPÓSITOS JUDICIALES

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Constitución Política Del Estado en conformidad con el parágrafo I artículo 15 de la N° 025 - Ley del Órgano Judicial, que establece; El Órgano Judicial sustenta sus actos y decisiones en la Constitución Política del Estado, Leyes y Reglamentos, respetando la jerarquía normativa y distribución de competencias establecidas en la constitución, y en su capítulo VII Disposiciones Comunes Artículo 130 (DEPOSITOS JUDICIALES), establece que los Depósitos Judiciales por concepto de Fianzas, Multas Procesales y otros, se efectuarán en el Tesoro Judicial, de acuerdo al reglamento aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera.

En las provincias los Jueces remitirán los Depósitos a los Tribunales Departamentales que les corresponda, de acuerdo a procedimiento descrito en el presente Reglamento y Manual de Procedimientos.

La Dirección Administrativa Financiera, según RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 033/2015 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA ÓRGANO JUDICIAL, aprueba el Reglamento de Depósitos Judiciales, el Manual de Procesos de Depósitos Judiciales con vigencia a partir de su aprobación.

MISIÓN

La custodia de Depósitos Judiciales realizados por el Litigante, por parte de La Dirección Administrativa Financiera a través de las Unidades Administrativas que la componen en todo el país, con el apoyo del Reglamento, Procedimientos y del Sistema Informático, que permita a los Litigantes, Jueces, Personal Administrativo, contar con un servicio confiable y adecuado.

OBJETIVO

Administrar adecuadamente los recursos originados de Depositos Judiciales realizados por el mundo litigante – depositario, como consecuencia de Orden del Juez competente, de acuerdo al proceso y/o causa, brindando seguridad y confianza en el manejo de los recursos de terceros, acordes con las Leyes y Normas vigentes en el País

ALCANCE

El presente Reglamento, abarca a todos los ámbitos del territorio Nacional donde se realice el acto y/o acción de realizar un Depósito Judicial y posterior Restitución del mismo, como resultado de la actividad jurídica con intervención de litigantes y Juez como parte elemental de un proceso.

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

Sucre, 29/12/15



Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
JUDICIAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1° La ley del Órgano Judicial (Ley 025 de 24 de Junio de 2010), en su capítulo VII Disposiciones Comunes Artículo 130° (DEPOSITOS JUDICIALES), establece que los Depósitos Judiciales por concepto de Fianzas, Multas Procesales y otros se efectuaran en el Tesoro Judicial, de acuerdo al reglamento aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera.

Art. 2° Los Depósitos Judiciales en efectivo solo pueden ser efectuados previa orden del Juez competente de la causa, originado de un proceso judicial, estos pueden realizarse en las Unidades de Depósitos Judiciales sección caja de los Tribunales Departamentales de Justicia del Órgano Judicial de cada ciudad capital de cada Departamento del País.

Así mismo quedan habilitadas las cuentas en el Banco Unión S.A para la recepción de Depósitos Judiciales previa autorización del señor Juez mediante la Solicitud de Depósito debidamente autorizada y la identificación correcta de la cuenta respectiva asignada a cada distrito, y posteriormente, deberá ser entregado el comprobante del Depósito a la sección de Caja - Depósitos Judiciales de los Tribunales Departamentales de Justicia, adjunto la orden emitida por el Juez de la causa, para su Registro.

Art. 3° Un **Deposito Judicial** se considera como tal, una vez que se **emite el Certificado de Depósito Judicial** formulario **OJ/DJT-02** o **OJ/DJT-03**, por cada Unidad de Depósitos Judiciales en cada Distrito Judicial, formulario en el cual se puede evidenciar a los participantes del litigio, Juzgado residente de la causa, el monto y tipo de moneda del Depósito efectuado.

Art.4° Las Unidades de Depósitos Judiciales de las Jefaturas Administrativas y Financieras de los Tribunales Departamentales de Justicia en capitales de Departamento, depositaran diariamente en las Cuentas Bancarias habilitadas, el remanente del Fondo Fijo establecido para cada distrito, resultante de la diferencia entre los ingresos y egreso del movimiento diario y el fondo asignado, tanto en Moneda Nacional como en Moneda Extranjera

Art. 5° Queda terminantemente prohibido que los Técnicos de Depósitos Judiciales tengan bajo su custodia, sumas de dinero proveniente de otros conceptos al margen de los fondos fijos para restituciones expresamente asignados. La contravención implica suspensión inmediata Del funcionario responsable con la instauración del proceso respectivo. Excepto el efectivo confiscado en arqueos practicados en los Juzgados de provincia por concepto de Asistencias Familiares, y que estén respaldados por autorización expresa del Jefe Administrativo Financiero o Responsable Administrativo Financiero.

Art. 6° Así mismo está terminantemente prohibido que los Juzgados en las capitales de Distrito de Departamento retengan bajo su poder Depósitos Judiciales, en caso de que se identifique esta situación serán sujetos a la suspensión inmediata del Funcionario responsable y la instauración de un proceso con responsabilidades de acuerdo a la Ley 1178 y otras Disposiciones Reglamentarias de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial dispuesto por la ley 025.

Fdtima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.
Sucre, 29/12/15



REGLAMENTO DE DEPÓSITOS JUDICIALES

- Art. 7° En garantía del correcto ejercicio de sus funciones, todos los funcionarios de las Sub-
Unidades de Depósitos Judiciales de los Tribunales Departamentales de Justicia
prestarán fianza en las proporciones y montos establecidos en el Reglamento de
Fianzas del Órgano Judicial.
- Art. 8° Los trámites para efectuar los Depósitos Judiciales son gratuitos, por lo tanto no
podrá gravarse ningún costo por este servicio, excepto el que corresponde al valor del
Certificado de Depósito Judicial (OJ/DJT-03) establecido en el Reglamento de
Aranceles Judiciales vigente.
- Art. 9° Para los casos de Asistencia Familiar y Retenciones Judiciales, el Formulario N°
OJ/DJT-02 Certificado de Depósito Judicial **no tendrá ningún costo.**
- Art. 10° I.- Las restituciones de los Depósitos Judiciales en Moneda Nacional y Moneda
Extranjera deberán ser restituidas previo cumplimiento de los Requisitos establecidos y
montos autorizados en el Manual de Procedimientos.
- II.- “Las Restituciones de los Depósitos Judiciales por concepto de asistencias
familiares deberán ser atendidas inmediatamente con el dinero recaudado
diariamente, hasta el importe límite establecido en el Manual de Procedimientos, los
montos acumulados por más de dos meses que sumados superen el monto autorizado
para pago en efectivo serán pagados con cheque por la unidad de Contabilidad
correspondiente a cada Distrito Judicial”.
- III.- “Las Restituciones de los Depósitos Judiciales para otros conceptos al de
Asistencia familiar deberán ser restituidas con el dinero recaudado diariamente,
hasta el importe límite establecido en el Manual de Procedimientos, los montos que
superen el monto autorizado para pago en efectivo tanto en Moneda Nacional como
Moneda Extranjera serán pagados con cheque por la unidad de Contabilidad
correspondiente a cada Distrito Judicial o en su caso por la Sub Unidad de Depósitos
Judiciales de la DAF y remitidos al distrito para los registros correspondientes”.
- Art. 11° La asignación de los montos que determinan los límites de Restitución en efectivo y
Fondo Fijo, para cada distrito, serán determinados en el Manual de Procedimientos.
- Art. 12° Las Jefaturas Administrativas y Financieras Distritales, elevarán mensualmente
Informes a la Sub Unidad Nacional de Depósitos Judiciales de la Dirección
Administrativa Financiera Nacional hasta el decimo día del mes de acuerdo a
requerimientos establecidos en el Manual de Procedimientos.
- Art. 13° La Dirección Administrativa Financiera queda encargada de velar por el estricto
cumplimiento del presente Reglamento, así mismo tiene la facultad de dictar Normas
complementarias en el funcionamiento Administrativo, Financiero.
- Art. 14° Establecer que a partir de la vigencia del presente reglamento, quedan derogados
todos los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y Disposiciones Internas emitidas con
anterioridad sobre la materia.

Fátima De Juadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.
Sucre, 29/12/15



CAPITULO II
MANEJO DE FORMULARIOS DE DEPÓSITOS
JUDICIALES

Art. 15° A fin de administrar adecuadamente los Depósitos Judiciales se determina la impresión y distribución de formularios que serán llenados de acuerdo a lo provisto en cada uno de ellos.

Se regula el uso obligatorio de los formularios detallados a continuación:

- a. SOLICITUD PARA DEPÓSITO JUDICIAL (OJ/DJT-01).
- b. CERTIFICADO DE DEPÓSITO JUDICIAL SIN VALOR (OJ/DJT-02).
- c. CERTIFICADO DE DEPÓSITO JUDICIAL VALORADO (OJ/DJT-03).
- d. ORDEN PARA RESTITUCION DEL DEPÓSITO JUDICIAL (OJ/DJT-04).
- e. COMPROBANTE DE RESTITUCIÓN DE DEPÓSITO JUDICIAL (OJ/DJT-05).
- f. COMPROBANTE DE RESTITUCIÓN DE DEPÓSITO JUDICIAL PARA ASISTENCIA FAMILIAR (OJ /DJT- 06).

- a) Formulario N° **OJ/DJT-01** denominado "**SOLICITUD PARA DEPOSITO JUDICIAL**", pre numerado que será expedido gratuitamente por el Juez que disponga la efectiización de un pago. Este formulario será llenado por el Secretario o Actuario del Juzgado y será entregado al depositante autorizándolo para que este pueda hacer su Depósito Judicial en la Sección Caja del Tribunal Departamental de Justicia o en la cuenta Bancaria asignada a cada distrito.
- b) Formulario N° **OJ/DJT-02** denominado "**CERTIFICADO DE DEPOSITO JUDICIAL SIN VALOR**", pre numerado y que será llenado conforme a los datos de la "Solicitud para Depósito Judicial", expedido y firmado por el funcionario de Caja del Departamento Financiero para su entrega en original y copia al Depositante contra recepción del monto del Depósito y /o papeleta Bancaria, a fin de que el original sea insertado en el expediente que corresponda. Este formulario es gratuito y será utilizado en todos los **Depósitos para Asistencia Familiar y Retenciones Judiciales** realizadas por instituciones y por procesos en Materia Penal.
- c) Formulario N° **OJ/DJT-03** denominado "**CERTIFICADO DE DEPOSITO JUDICIAL VALORADO**", pre numerado y que será llenado conforme a los datos de la "Solicitud para Depósito Judicial", expedido y firmado por el funcionario de Caja del Tribunal Departamental de Justicia para su entrega en original y copia al Depositante contra recepción del monto del Depósito y /o papeleta Bancaria, a fin de que el original sea insertado en el expediente que corresponda. Se fija el valor de **Bs.10.-** de acuerdo al arancel vigente fijado para este fin.
- d) Formulario N° **OJ/DJT-04** denominado "**ORDEN PARA RESTITUCION DE DEPOSITO JUDICIAL**", pre numerado que deberá ser llenado por el Secretario o el Actuario del Juzgado correspondiente, que será expedido, sellado, firmado y rubricado por el Juez de la causa que determine la devolución del Depósito y que junto con una copia legalizada de la providencia atinente, será entregado al beneficiario para su cobro en la Sección Caja del Tribunal Departamental de Justicia.

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

Sucre, 29/12/15



Fátima Trinidad Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- e) El Formulario N° OJ/DJT-05 denominado "COMPROBANTE DE RESTITUCIÓN DE DEPÓSITO JUDICIAL" pre numerado, será utilizado en el Tribunal Departamental de Justicia por Depósitos Judiciales para devoluciones de **conceptos diferentes** de Asistencia Familiar y para su conformidad será firmado por la parte interesada.
- f) El Formulario N° OJ/DJT-06 "COMPROBANTE DE RESTITUCIÓN PARA ASISTENCIA FAMILIAR" pre numerado, será utilizado en las Jefaturas Administrativas Financieras para devoluciones de **Asistencia Familiar** y para su conformidad será firmado por la parte interesada.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.
Sucre, 29/12/15



Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES

Art. 16° Responsabilidades del Juez

El señor Juez es responsable de ordenar el Depósito y ordenar la Restitución de acuerdo a la causa que se está llevando en cumplimiento de la ley 025 del Órgano Judicial y la normativa vigente de Depósitos Judiciales.

- a) La Orden Expresa, Providencia o Aclaración corresponde al Señor Juez competente, cuya verificación, validación y autorización es de su absoluta responsabilidad jurisdiccional, deberá señalar en la misma; "A la Orden de", o en su caso al Número de cuenta bancaria y el Banco a depositar, el importe y otros detalles necesarios según el criterio del Juez, los datos del beneficiario deben ser iguales a la Cedula de Identidad o al Número de Identificación Tributaria "NIT", el señor Juez deberá estampar su firma y sello para validar lo ordenado.
- b) Es responsabilidad del Juez competente el Endoso en la parte posterior del Certificado de Depósito Judicial u hoja adicional en la que por falta de espacio se llene; en la cual se deberá señalar; "A la Orden de", el importe en formato numeral y literal, o en su caso al Número de cuenta bancaria y el Banco a depositar, otros detalles necesarios según el criterio del Juez, los datos del beneficiario deben ser iguales a la Cedula de Identidad o al Número de Identificación Tributaria "NIT", el señor Juez deberá estampar su firma y sello para validar lo ordenado.
- c) La Orden Para Restitución deberá señalar en la misma; "A la Orden de", el importe en formato numeral y literal, o en su caso al Número de cuenta bancaria y el Banco a depositar, además de llenar todos los datos requeridos en el formulario por impreso, los datos del beneficiario deben ser iguales a la Cedula de Identidad o al Número de Identificación Tributaria "NIT", el señor Juez deberá estampar su firma y sello para validar lo ordenado.

Art. 17° Responsabilidades del Secretario o Actuario

Es de estricta responsabilidad del Secretario o Actuario del Juzgado, el llenado de los formularios de "Solicitud para Depósito Judicial" OJ/DJT-01 y de "Orden Para Restitución de Depósito Judicial" OJ/DJT-03, correctamente llenados, verificados y firmados, cumpliendo la normativa de Depósitos Judiciales establecida en el Reglamento y Manual de Procedimiento para cumplir con lo ordenado, para proceder a la Restitución del Depósito judicial.

Art. 18° Responsabilidad de los Cajeros de Depósitos Judiciales

Los cajeros de Depósitos Judiciales serán responsables de exigir la presentación del formulario de "Solicitud de Depósito Judicial" PJ/DJ-01 o de la "Orden de Restitución de Depósito Judicial" PJ/DJ-03, debidamente llenados y firmados cumpliendo la normativa de Depósitos Judiciales establecida en el Reglamento y



La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.
Sucre, 29/12/15



Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

Manual de Procedimiento para cumplir con lo ordenado, para proceder a la Restitución del Depósito judicial.

También será responsable de la transcripción y correcta verificación de los datos del proceso y el monto a depositar o restituir de acuerdo a la documentación presentada por el litigante (Cedula de Identidad Vigente y para ciudadanos Extranjeros Cedula de Identidad Boliviana de Extranjero o Pasaporte y en caso de instituciones NIT), , cumpliendo todos los requisitos exigidos. Asimismo, es responsable de la verificación de la autenticidad de los billetes recibidos y entregados al litigante.

Así mismo será responsable de firmar los Formularios N° OJ/DJT-02 denominado "CERTIFICADO DE DEPÓSITO JUDICIAL SIN VALOR", Formulario N° OJ/DJT-03 denominado "CERTIFICADO DE DEPÓSITO JUDICIAL CON VALOR", Formulario OJ/DJT-05 denominado "Comprobante de Restitución de Depósito Judicial " y Formulario OJ/DJT-06 "Comprobante de Restitución de Depósito Judicial Para Asistencia Familiar".

Art. 19° Responsabilidad del Técnico de Depósitos Judiciales

Es Responsable de revisar el llenado correcto de todos los Formularios de Depósitos Judiciales y estampar su Firma y Sello de pie de Firma de los Formularios "Certificado de Depósito Judicial Valorado" OJ/DJT-03 y Formulario "Comprobante de Restitución de Depósito Judicial "OJ/DJT-05.

Es Responsable de adjuntar el Informe Técnico y remitir la documentación para la emisión al Asesor de Legal de distrito en un plazo máximo de 48 Horas después de que el trámite fue presentado en caja solicitando su Restitucion.

Es Responsable de remitir a Contabilidad la documentación para Restitucion de pago con cheque en un plazo máximo de 48 horas.

El Técnico de Depósitos Judiciales es el responsable de verificar todas las operaciones realizadas en caja y realizar arqueos a los cajeros de su dependencia de manera permanente, estampando su firma y sello de pie de firma, así como también del Depósito de los recursos excedentes a la entidad bancaria antes de las 24 horas posteriores al arqueo diario realizado.

Es también responsable de realizar el cierre del Sistema diariamente y remitir la información requerida por la Jefatura Administrativa y Financiera, Juzgado y autoridades competentes.

También es responsable de anular las operaciones de Depósitos o Restituciones Judiciales en el día.

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

Sucre, 29/12/2015

Art. 20° Responsabilidad del Jefe Administrativo Financiero o Responsable Administrativo Financiero

Son responsables de la revisión del informe diario emitido por el sistema, una vez revisado y con su visto bueno pasaran al Contador para su registro en el Sistema contable previsto, será responsable de sustentar las operaciones realizadas por el cajero, sujetas a corrección.



Patricia Aguayo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

Art.21° Responsabilidad del Supervisor del Alto

Es responsable de la recepción de la Documentacion, verificación y posterior envio a caja para proceder con la Restitucion.

Debe tomar las precauciones para el resguardo del Fonfo Fijo asignado a la ciudad del Alto.

Es responsable de efectuar el arqueo diario con la documentación y efectivo recibido, también es responsable de llevar la documentación al finalizar el dia al Tecnico de Depósitos Judiciales para el Arqueo diario definitivo.

Art. 22° Responsabilidad del Contador

Es responsable de revisar que los formularios "Certificado de Depósito Judicial Valorado" OJ/DJT-03 y "Comprobante de Restitución de Depósito Judicial" OJ/DJT-05, estén debidamente firmados por los funcionarios designados. Cancelar con cheque; previo registro contable, debe verificar que las papeletas de Depósito bancario, coincidan con el informe diario de Caja tramitadas por Banco.

Es Responsable del Registro correcto en el Sistema Contable de los Depósitos y las Restituciones Judiciales en un Comprobante Contable por cada uno.

Es responsable de emitir el Cheque en un plazo máximo de 48 horas.

Es Responsable de hacer firmar el Comprobante de Restitución al beneficiario y remitir el mismo al Técnico de Depósitos Judiciales.

Es Responsable de la entrega del Cheque al Beneficiario por conceptos de Restitucion de Depósitos Judiciales.

Es responsable de publicar la lista de los Cheques que no fueron recogidos por los beneficiario por un tiempo mayor al de 30 días, deberá publicar en la Prensa Escrita, en Ventanillas del Juzgado Correspondiente y en la Sección de Depósitos Judiciales.

También verificara el Depósito bancario realizado por el excedente de caja al Fondo Fijo en Moneda Nacional y en Moneda Extranjera. Sera responsable de la elaboración del Comprobante contable.

El Contador tiene la obligación de Conciliar el Sistema de Registro Contable con Salomón, no debiendo existir diferencias.

Art.23° Responsabilidad del Asesor Legal Asignado a Depósitos Judiciales

Será responsable de emitir un criterio legal en cumplimiento a la normativa vigente establecida en el reglamento y manual de procedimientos indicando si procede o no procede la Restitución del Depósito judicial, este informe deberá ser emitido en un plazo máximo de 48 horas una vez recibida la documentación y será solicitada de acuerdo a los montos establecidos en el Manual de Procedimientos, como también por requerimiento especifico de emisión de Opinión Jurídica respecto a una solicitud de restitución que se considere necesaria.



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

Sucre. 28/12/2015



El Asesor Legal no tiene facultades para observar las decisiones Judiciales que Ordena la Restitucion sin embargo, debera verificar el estricto cumplimiento del Reglamento.

Es obligación del Asesor Legal revisar que los Poderes que respalden una Orden de Restitucion de Depósito Judicial, estén enmarcados dentro del marco de la legalidad.

Art. 24°

Responsabilidad de la Sub-Unidad de Depósitos Judiciales de la Dirección Administrativa y Financiera

Será Responsable de la tramitación oportuna de las restituciones en Moneda Extranjera que excedan al monto autorizado de Restitución determinados a cancelar en cada distrito, que no cuente con cuenta bancaria habilitada para pago de restituciones o excedan el monto autorizado, de acuerdo al manual de procedimientos.

Es responsable de implementar medidas de control interno para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento y Manual de procedimientos.

La Sub- Unidad de Depósitos Judiciales de la Dirección Administrativa y Financiera tiene la labor de gestionar la autorización del traspaso de los recursos económicos en Moneda Extranjera desde el Banco Central de Bolivia a las cuentas existentes de Depósitos Judiciales habilitadas en el Banco Unión S.A correspondientes a los fondos fijos aperturados en los distritos de Cochabamba, Santa Cruz y La Paz hasta que estos se hagan efectivos en cada cuenta, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para solicitar dicha reposición del fondo fijo al Ministerio de Economía y Finanzas establecidos en el Manual de Procedimientos.



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

Sucre, 29/12/2015

Fátima De Jauregui Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

CAPITULO IV

PROVINCIAS - ASISTENCIA FAMILIAR

- Art. 25° Los Depósitos Judiciales de Asistencia Familiar en efectivo serán recibidos en los Juzgados de Provincia solo por este concepto y serán efectuados previa orden del Juez competente de la causa.
- Art. 26° Para los casos de Asistencia Familiar y Retenciones Judiciales, el **Formulario N° OJ/DJT-02 Certificado de Depósito Judicial** no tendrá ningún costo.
- Art. 27° De la información diaria resultante, el Secretario o Actuario deberá enviar al Jefe Administrativo Financiero, un resumen del movimiento diario con el visto bueno del Señor Juez, de acuerdo al formato descrito en el Manual de Procedimientos, esta información deberá ser enviada mensualmente conteniendo la información mensual debidamente documentada, de los Depósito, y restituciones realizadas en el Juzgado de Provincia.
- Art. 28° Queda terminantemente prohibido que los Juzgados de Provincias retengan bajo su poder Depósitos Judiciales por otros conceptos que no sean **Asistencia Familiar**, en caso de que se identifique esta situación serán sujetos a suspensión inmediata del Funcionario responsable y la instauración de un proceso con responsabilidades de acuerdo a la Ley 1178 y otras Disposiciones Reglamentarias de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.
- Art. 29° Un **Deposito Judicial** se considera como tal, una vez que se **emite el Formulario OJ/DJT-02 Certificado de Depósito Judicial –Asistencia Familiar**, formulario en el cual se puede evidenciar a los participantes del litigio, Juzgado residente de la causa, el monto y tipo de moneda del Depósito efectuado.
- Art. 30° **Responsabilidades del Juez de Provincia**

El señor Juez es responsable de ordenar los Depósitos y restituciones de Asistencia Familiar de acuerdo a la causa que se está llevando en cumplimiento de la ley 025 del Órgano Judicial y la normativa vigente de Depósitos Judiciales.

- a) Instruir el llenado del **Formulario (OJ/DJT-01) Solicitud Para Depósito Judicial para Asistencia Familiar**, el cual solamente deberá ser instruido para la **primera vez**, cuando se determina el monto de la Asistencia Familiar. En casos de que posteriormente exista modificación en el monto determinado para la asistencia familiar, nuevamente, deberá instruir una nueva solicitud de Depósito con el nuevo monto asignado. El Depósito podrá ser efectuado en el Juzgado.
- b) Corresponde al Juez competente emitir la **Orden Expresa o Providencia** para la Restitución, la cual solo debe ser emitida por única vez, cuando se determina el monto de la **Asistencia Familiar**, o cuando existe modificación en el monto mencionado por este concepto. La verificación, validación y autorización es de su absoluta responsabilidad jurisdiccional. La información mínima que debe contener una orden expresa del Juez, esta descrita en el Manual de Procedimientos.

Patricia de la Cruz Sánchez
SECRETARIA
DIRECCION GENERAL
ORGANO JUDICIAL



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

Sucre, 29/12/2015



- c) Así mismo es responsabilidad del Juez competente, el **Endoso** en la parte posterior del formulario (OJ/DJT-02) **Certificado de Depósito Judicial – Asistencia Familiar**, la información mínima que debe contener un endoso por Juez competente, esta descrita en el Manual de Procedimientos.
- d) Instruir el Llenado del Formulario (OJ/DJT-04) **Orden Para Restitución de Depósito Judicial**, correcta y estrictamente de acuerdo al formato y datos solicitados en el Formulario. El señor Juez deberá estampar su firma y sello para validar lo ordenado. Los datos contenidos en el formulario deben ser coherentes y claros respecto a la Orden Expresa y/o proveído y endoso del Certificado de Depósito emitido con anterioridad. La información relativa al contenido del formulario esta aclarada en el Manual de Procedimientos.
- e) Es responsabilidad del Juez, controlar, verificar el registro de movimiento diario del libro de Actas, en el cual debe estampar su firma y sello para validar los movimientos del día.
- f) Enviar todos los informes mensuales y los que sean requeridos por autoridad competente, al Jefe Administrativo Financiero o Responsable Administrativo Financiero sobre el movimiento y los saldos de los Depósitos Judiciales, por concepto de Asistencia Familiar, más las copias amarillas, manejadas en el Juzgado.
- g) Solicitar a la distrital la otorgación de los formularios asignados para el manejo de Depósitos judiciales en provincia por concepto de Asistencia Familiar y prever que se tenga disponible en el Juzgado para la emisión de estos.

Firma de Gerardo Sanchez
 DIRECCION GENERAL
 SECRETARIA
 ORGANISMO JUDICIAL

La presente fotocopia es copia
 fiel del documento original que
 se exhibe en la misma fotocopia.
 Sucre, 29/12/2011

Los formularios a solicitar son:

- a. SOLICITUD DE DEPÓSITO JUDICIAL (OJ/DJT-01)
- b. CERTIFICADO PARA DEPÓSITO JUDICIAL SIN VALOR (OJ/DJT-02)
- c. ORDEN PARA RESTITUCION DEL DEPÓSITO JUDICIAL (OJ / DJT-04)
- d. COMPROBANTE DE RESTITUCIÓN DE DEPÓSITO JUDICIAL PARA ASISTENCIA FAMILIAR (OJ /DJT- 06).

Art. 31º Responsabilidades del Secretario o Actuario

Es responsable de la Apertura del Libro de Actas al inicio de la gestión con el Visto bueno del Jefe Administrativo Financiero o Responsable Administrativo Financiero y debidamente foliado. La información que debe contener el libro de actas se especifica en el manual de procedimientos.

El cierre del libro de actas a fin de gestión debe contener el saldo final y el visto bueno del Juez competente, validando los movimientos en el libro de actas. Se deberá remitir una copia legalizada del mes de cierre al Jefe Administrativo y Financiero o Responsable Administrativo Financiero. Posterior al cierre de cada Gestión, no se debe registrar ningún otro movimiento hasta la apertura del libro de actas de la nueva gestión, que de igual manera, debe contener el visto bueno del Jefe Administrativo y Financiero o Responsable Financiero.



Es de estricta responsabilidad del Secretario o Actuario del Juzgado, el llenado de forma correlativa de todos los formularios "Solicitud de Depósito Judicial" OJ/DJT-01, "Certificado de Depósito Judicial Sin Valor" OJ/DJT-02, "Orden Para Restitución de Depósito Judicial" OJ/DJT-04, "Comprobante de Restitución Asistencia Familiar" OJ/DJT-06, correctamente llenados, verificados y firmando en los Formularios mencionados, cumpliendo la normativa de Depósitos Judiciales establecida en el reglamento y manual de procedimiento para cumplir con lo ordenado para proceder a la Restitución del Depósito judicial.

Es responsable de la custodia y buen manejo del efectivo recibido de Depósito Judicial por Asistencia Familiar, no pudiendo recibir dinero en efectivo que no corresponda a este concepto.

Es responsable de recibir el formulario (OJ/DJT-02) **CERTIFICADO DE DEPÓSITO JUDICIAL SIN VALOR** en caso de Retención Judicial efectuado en caja de Depósitos Judiciales del Distrito, para que se arrime al Proceso para su posterior Restitución del certificado según los procedimientos del Reglamento y Manual Procedimientos.

También será responsable de la transcripción y correcta verificación de los datos del proceso y el monto a depositar o restituir de acuerdo a la documentación presentada por el litigante (Cedula de Identidad Vigente y para ciudadanos extranjeros Cedula de Identidad de Extranjero o Pasaporte y en caso de instituciones el NIT), cumpliendo todos los requisitos exigidos, de acuerdo a norma vigente. Asimismo, es responsable de la verificación de la autenticidad de los billetes recibidos y entregados al litigante.

Diariamente, debe informar al Juez de los movimientos realizados, como también, preparar los informes mensuales que deben ser enviados a la Jefatura Administrativa y financiera del Distrito por concepto de Asistencia Familiar y Otros, como también del Movimiento del Libro de Acta del Juzgado.

Los Depósitos con más de un año sin movimiento de Asistencia Familiar, que NO fueron restituidos, deben ser enviados a la capital del Distrito, para su registro y posterior Restitución.

Así mismo es responsable de la verificación del cumplimiento con la normativa establecida en el reglamento de Depósitos Judiciales y el manual de procedimientos

Art. 32° Responsabilidad del Litigante

Proceder a realizar el Depósito Judicial de acuerdo a la Orden del Juez competente, en efectivo en Actuaría o Secretaría del Juzgado.

Art. 33° Responsabilidad del Jefe Administrativo y Financiero o Responsable Administrativo Financiero

El Jefe Administrativo y Financiero o Responsable Financiero, deberá controlar, revisar informes mensuales, anuales y otros, remitidos por los Juzgados, los cuales deberán contener la firma del Juez.



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.
Sucre, 29/12/2015



REGLAMENTO DE DEPÓSITOS JUDICIALES

También es responsable de poner el visto bueno en el Libro de Actas de apertura y cierre en el Juzgado de Provincia verificando que esté debidamente foliado y que contenga todos los datos requeridos detallados en el manual de procedimientos para la apertura del libro de actas.

Recibir la solicitud por parte de los juzgados para la otorgación de los formularios asignados para el manejo de Depósitos judiciales en provincia por concepto de Asistencia Familiar, proveer la solicitud de estos formularios e instruir el correcto manejo de estos.

PROVINCIAS – CONCEPTOS DIFERENTES AL DE ASISTENCIA FAMILIAR

- Art. 34° La orden para la Solicitud de Depósito, deberá ser Ordenada en el Juzgado de Provincia de origen del caso o proceso.
- Art. 35° Los Depósitos Judiciales en provincia que correspondan a un concepto distinto al de Asistencia Familiar serán, efectuados en caja de la Capital del Tribunal Departamental de Justicia de Distrito o en la cuenta del Banco Unión S.A habilitada para la recepción de Depósitos Judiciales, previa autorización del señor Juez instruyendo al Secretario o Actuario el llenado del formulario (OJ/DJT-01) - Solicitud de Depósito Judicial.
- Art. 36° El Secretario o Actuario deberá enviar mensualmente toda la información debidamente documentada, de los Depósitos Judiciales, y Restituciones Judiciales realizadas en el Juzgado, al Jefe Administrativo Financiero o Responsable Administrativo Financiero.
- Art. 37° Queda terminantemente prohibido que los Juzgados de Provincias retengan bajo su poder Depósitos Judiciales por otros conceptos que no sean Asistencia Familiar, de forma irregular, en caso de que se identifique esta situación serán sujetos a suspensión inmediata del Funcionario responsable y la instauración de un proceso con responsabilidades de acuerdo a la Ley 1178 y otras Disposiciones Reglamentarias de la Dirección Administrativa Financiera del Órgano Judicial.
- Art. 38° Un Depósito Judicial se considera como tal, una vez que se registra en el Sistema Salomon y se emite el Certificado de Depósito Judicial, formulario OJ/DJT-03, por Depósitos Judiciales en cada Distrito, formulario en el cual se puede evidenciar a los participantes del litigio, Juzgado residente de la causa, el monto y tipo de moneda del Depósito efectuado.
- Art. 39° Responsabilidades del Juez de Provincia

El señor Juez es responsable de ordenar los Depósitos y Restituciones de acuerdo a la causa que se está llevando en cumplimiento de la ley 025 del Órgano Judicial y la normativa vigente de Depósitos Judiciales.

- a. Instruir el llenado del formulario (OJ/DJT-01) Solicitud Depósito Judicial, para todos los casos diferentes de asistencia familiar, el cual debe ser efectivo de acuerdo a procedimiento regular expresado en el manual de procedimientos, en la capital del Tribunal de Distrito al que pertenece la provincia de Origen.



Fátima D. Padilla Sánchez
SECRETARIA
SECRETARÍA DGAFF

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

Sucre, 29/12/2015

- b. Emitir la **Orden Expresa o Providencia** para la Restitución, corresponde al Juez competente, cuya verificación, validación y autorización es de su absoluta responsabilidad jurisdiccional. La información mínima que debe contener una orden expresa del Juez, esta descrita en el Manual de Procedimientos.
- c. Así mismo es responsabilidad del Juez competente, el **Endoso** en la parte posterior del **Certificado de Depósito Judicial** u hoja adicional en la que por falta de espacio se llenó con endosos anteriores. La información mínima que debe contener un endoso por Juez competente, esta descrita en el Manual de Procedimientos.
- d. Instruir el llenado del Formulario de la **Orden Para Restitución de Depósito Judicial**, correctamente y estrictamente de acuerdo al formato y datos solicitados en el Formulario. El señor Juez deberá estampar su firma y sello para validar lo ordenado. Los datos contenidos en el formulario deben ser coherentes y claros respecto a la Orden Expresa y/o proveído y endoso del Certificado de Depósito emitidos con anterioridad. La información relativa al contenido del formulario esta aclarada en el Manual de Procedimientos.
- e. Es responsabilidad del Juez, controlar, verificar el registro de movimientos diario del libro de Actas, el cual debe estampar su firma y sello para validar los movimientos del día.
- f. Enviar todos los informes mensuales y los que sean requeridos por autoridad competente, al Jefe Administrativo Financiero o Responsable Administrativo Financiero sobre el movimiento y los saldos de los Depósitos Judiciales, las copias, y otros conceptos manejados en el Juzgado.
- g. Solicitar a la distrital la otorgación de los formularios asignados para el manejo de Depósitos Judiciales en provincia, por concepto diferente de Asistencia Familiar.



Art. 40° Responsabilidades del Secretario o Actuario

Es de estricta responsabilidad del Secretario o Actuario del Juzgado, el llenado de forma correlativa de todos los formularios "**Solicitud de Depósito Judicial**" OJ/DJT-01, "**Orden Para Restitución de Depósito Judicial**" OJ/DJT-04, correctamente llenados, verificados y firmados, cumpliendo la normativa de Depósitos Judiciales establecida en el Reglamento y Manual de Procedimiento para cumplir con lo ordenado por Juez Competente.

Es responsable de llevar desde principio de gestión un Libro de Control (interno) donde se registre los movimientos por conceptos distintos a los de Asistencia Familiar y será validado y firmado al finalizar cada día por el Señor Juez.

A fin de gestión se deberá remitir una copia de este libro y deberá contener el visto bueno del Juez competente, validando todos los movimientos en este libro de control. Posterior al cierre de cada gestión, no se deberá registrar ningún otro movimiento



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

29/12/2015
Sucre,.....ORGANO.....

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

Hasta la apertura Del libro de control de la nueva gestión.

Art. 41° Responsabilidades Del Cajero de Depósitos Judiciales de Distrito

Es responsable de emitir el formulario (OJ/DJT-03) CERTIFICADO DE DEPÓSITO JUDICIAL VALORADO por otros conceptos distintos al de Asistencia Familiar, efectuado en caja de Depósitos Judiciales del Distrito, para que se arrime al Proceso para su posterior Restitución del certificado según los procedimientos del Reglamento y Manual de Procedimientos.

Es responsable de emitir el formulario (OJ/DJT-05) COMPROBANTE DE RESTITUCION DE DEPÓSITO JUDICIAL por otros conceptos al de Asistencia Familiar iniciados en provincia, deberá ser resguardado y cada fin de mes deberán ser remitidos a cada provincia para que se arrime al expediente del Proceso.

Art. 42° Responsabilidad Del Litigante

Proceder a realizar el Deposito Judicial de acuerdo a la Orden del Juez competente, en la cuenta del Banco Unión S.A asignada para cada Distrito Judicial o en efectivo en Caja de Depósitos Judiciales del Distrito

El litigante tiene la responsabilidad de obtener el Certificado de Depósito Judicial en Caja de Depósitos Judiciales de la Capital de distrito previo cumplimiento al manual de procedimientos.

Art. 43° Responsabilidad Del Jefe Administrativo Financiero o Responsable Administrativo Financiero

El Jefe Administrativo Financiero o Responsable Administrativo Financiero tiene la responsabilidad de controlar, revisar informes mensuales, anuales y otros, remitidos por los Juzgados, los cuales deberán contener la firma Del Juez.

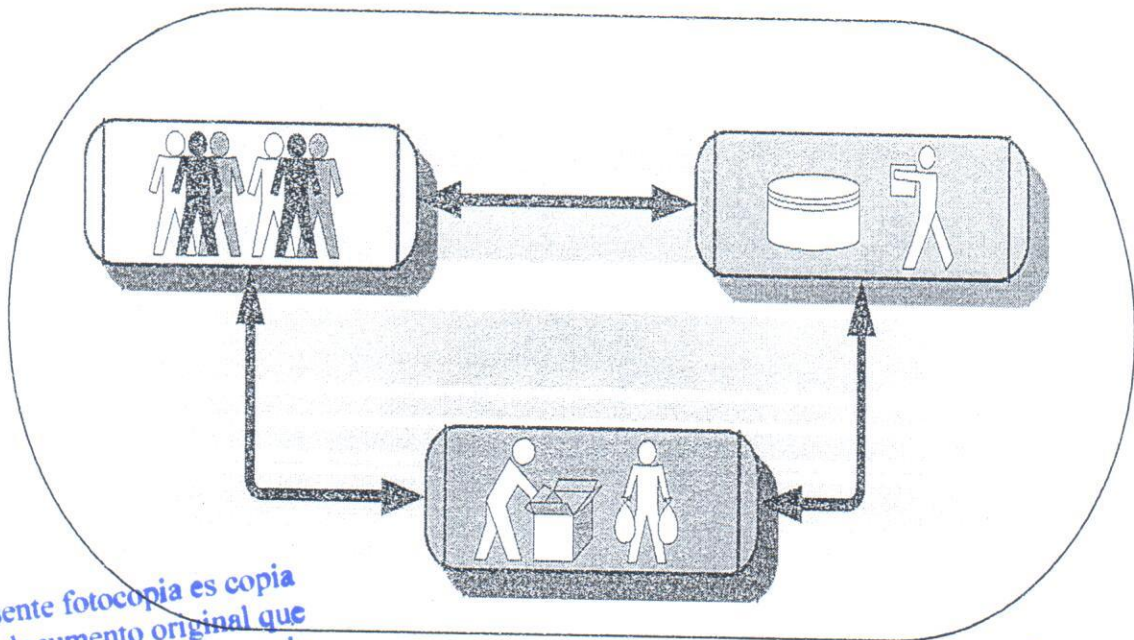


La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 29/12/2015

Fátima D. Gado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANISMO JUDICIAL

MANUAL DE PROCESOS DE DEPÓSITOS JUDICIALES



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

Sucre, 29/12/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

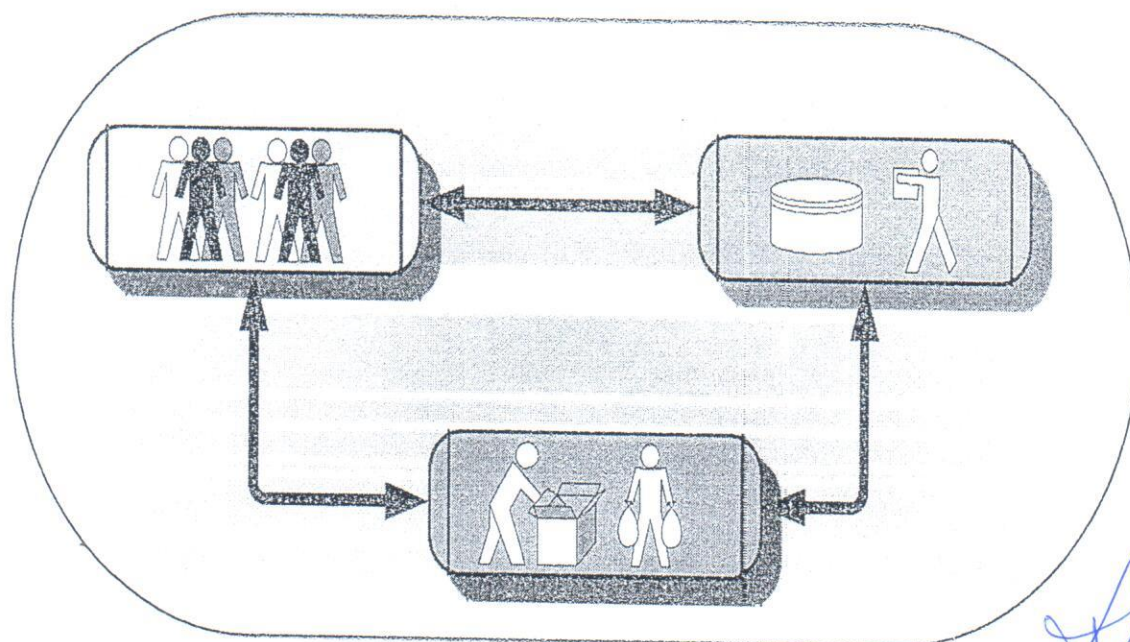
Depósitos Judiciales – Tesorería –
Unidad Nacional de Finanzas -Dirección
General Administrativa y Financiera



NOVIEMBRE 2015



MANUAL DE PROCESOS DE DEPÓSITOS JUDICIALES



Fátima Aguilar Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

Depósitos Judiciales – Tesorería –
Unidad Nacional de Finanzas -Dirección
General Administrativa y Financiera



La presente fotocopia es copia
del documento original que
exhibe en la misma fotocopia.
Sucre... 29/12/2014

NOVIEMBRE 2015



MANUAL DE PROCESOS DE DEPÓSITOS JUDICIALES

INTRODUCCIÓN

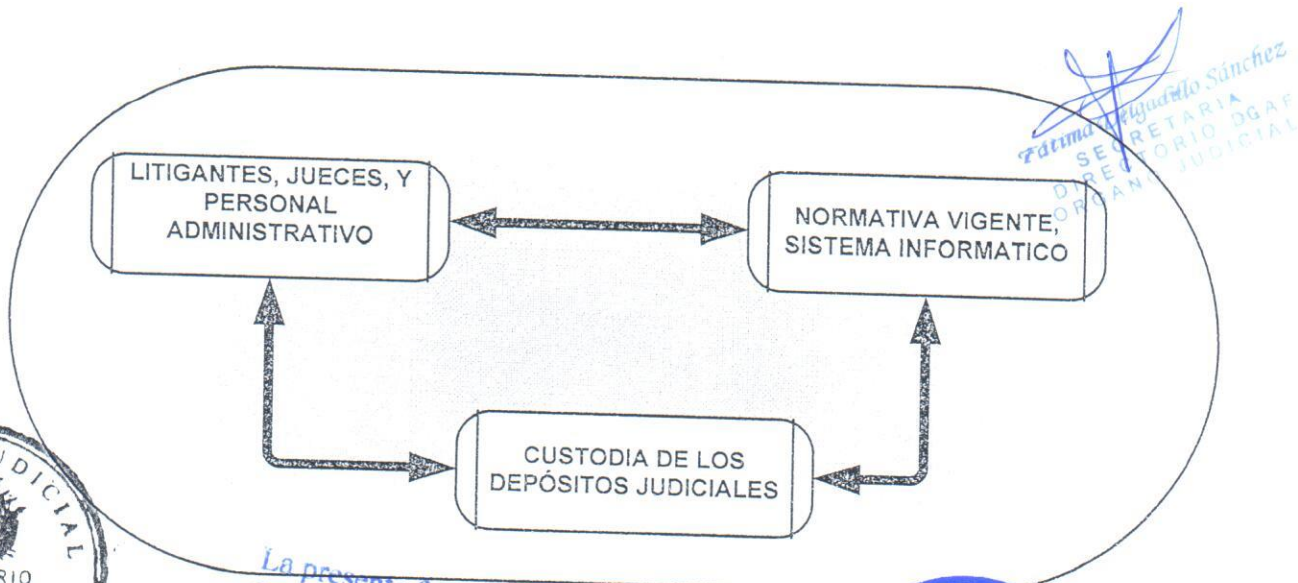
En cumplimiento de la Constitución Política del Estado en conformidad con el párrafo I artículo 15 de la Ley N° 025 - Ley del Órgano Judicial, que establece; El Órgano Judicial sustenta sus actos y decisiones en la Constitución Política del Estado, Leyes y Reglamentos, respetando la jerarquía normativa y distribución de competencias establecidas en la constitución, y en su capítulo VII Disposiciones Comunes Artículo 130 (DEPÓSITOS JUDICIALES), establece que los Depósitos Judiciales por concepto de Fianzas, Multas Procesales y otros se efectuarán en el Tesoro Judicial, de acuerdo al reglamento aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera.

En las provincias los Jueces remitirán los Depósitos a los Tribunales Departamentales de Justicia que les corresponda, de acuerdo a procedimiento descrito en el presente Manual.

La Dirección Administrativa Financiera, (DAF), según Resolución de Directorio _____, Dirección Administrativa Financiera Órgano Judicial aprueba el Reglamento de Depósitos Judiciales y el Manual de Procesos de Depósitos Judiciales con vigencia a partir del _____.

MISIÓN

La custodia de Depósitos Judiciales realizados por el Litigante, por parte de La Dirección Administrativa Financiera a través de las Unidades Administrativas que la componen en todo el país, con el apoyo del Reglamento, Procedimientos y del Sistema informático, que permita a los Litigantes, Jueces, Personal Administrativo, contar con un servicio confiable y adecuado.



Edtina Aguado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.
Sucre... 29/12/2014



OBJETIVO

Administrar adecuadamente los recursos originados de Depósitos Judiciales realizados por el mundo litigante – depositario, como consecuencia de la Orden de Juez competente, de acuerdo al proceso y/o causa, brindando seguridad y confianza en el manejo de los recursos de terceros, acordes con las leyes y normas vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia.

ALCANCE

El presente Manual de Procesos, abarca a todos los ámbitos del territorio Nacional donde se realice el acto y/o acción de realizar un Depósito Judicial y posterior restitución del mismo, como resultado de actividad jurídica con intervención de Litigantes y Juez como parte elemental de un proceso.



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

Sucre, 29/12/2014

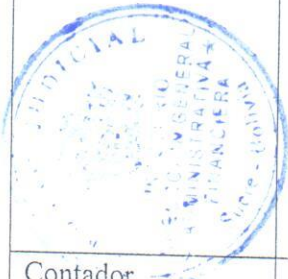
Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

CAPITULO I

RESPONSABLE Y OBJETIVOS

RESPONSABLE	OBJETIVO
Litigantes	Efectuar Depósitos y recibir Restituciones.
Jueces - Distritos Judiciales	Instruir, ordenar un Depósito Judicial, Restitución y/o transferencia necesaria de un Juzgado a otro, Instruir Embargos y desembargos. Firmar, instruir el recojo Diario de los formularios de la Sub Unidad de Depósitos Judiciales – Caja, en cada Distrito Judicial.
Actuario/Secretario	De acuerdo a instrucción de Juez Competente, Llenar los Formularios necesarios que se originan en el Juzgado. Recoger y entregar diariamente los formularios y/o documentación necesaria o de respaldo, de la Sub Unidad de Depósitos Judiciales – Caja del Distrito.
Técnico Depósitos Judiciales Distritos Judiciales	Efectuar seguimiento y control en la custodia de los Depósitos Judiciales y canalizar la instrucción de Restitución de los Depósitos Judiciales, como también la transferencia de los mismos, de un Juzgado a otro, de acuerdo a Orden Judicial Competente. Realizar en el día, antes del arqueo diario, la corrección de nombres de los litigantes, y otra información autorizada, cuando se detecten errores. Registro adecuado del recojo de los formularios de Depósitos Judiciales, por parte de los Juzgados.
Cajeros - Distritos Judiciales	Hacer efectiva la recepción de Depósitos del litigante, como también; Hacer efectiva la Restitución al o a los beneficiario(s) de acuerdo a orden de Juez Competente y Documentación de respaldo. Para las restituciones autorizadas para pago en efectivo deberá Imprimir el Comprobante de Restitución y deberá hacer firmar al beneficiario. Registro de los Depósitos y Restituciones, en el Sistema Salomón, impresión de formularios necesarios para las actividades mencionadas. Firmar en los Formularios de Depósitos Judiciales correspondientes. Remitir la Documentación por medio del Técnico de Depósitos Judiciales al Contador para hacer efectiva la Restitución.
Contador	Registrar en el Sistema Contable los Depósitos y Restituciones de Depósitos Judiciales, previo registro efectuado por el Cajero en el Sistema Salomón.
Jefe Administrativo Financiero o	Administrar el registro y Restitución de los Depósitos Judiciales en Moneda Nacional y Extranjera.

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



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

Sucre, 29/12/2015

Responsable Administrativo y Financiero	
Unidad Distrital de Depósitos Judiciales	Administrar la custodia de los Depósitos Judiciales en Moneda Nacional y Extranjera. Hacer efectiva la Restitución en Moneda Nacional y en Moneda Extranjera al o los beneficiario(s) de acuerdo a orden de Juez Competente y Documentación de respaldo.
Subunidad Depósitos Judiciales DAF Nacional	Administrar la custodia de los Depósitos Judiciales en Moneda Nacional y Extranjera. Hacer efectiva la Restitución en Moneda Extranjera al o los beneficiario(s) de acuerdo a orden de Juez Competente y Documentación de respaldo.
Unidad Nacional de Finanzas - DAF	Administrar y Normar la custodia de los Depósitos Judiciales.
Dirección General Administrativa y Financiera – DGAF	Seguimiento, control y aprobación de normativa para la custodia de los Depósitos Judiciales.

PROCESOS

PROCESOS ESTRATÉGICOS

La Ley del Órgano Judicial, (Ley 025 del 24 de Junio de 2010), en su capítulo VII Disposiciones Comunes Artículo 130 (DEPÓSITOS JUDICIALES).

Reglamento de Depósitos Judiciales del Órgano Judicial.

PROCESOS CLAVE

Fatima Pelgáñero Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

Proceso N°	Descripción
1	PROCESO 1 DEPÓSITO JUDICIAL
2	PROCESO 2 RESTITUCION DEPÓSITO JUDICIAL
3	PROCESO 3 CIERRE DE CAJA ARQUEO DE MOVIMIENTOS
4	PROCESO 4 INFORMES
5	PROCESO 5 CORRECCIONES
6	PROCESO 6 CONFORMACION DEL FONDO ROTATORIO MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA
7	PROCESO 7 DOCUMENTACION DE RESPALDO PARA RESTITUCIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES:
8	PROCESO 8 REPOSICION DE FONFO FIJO Distritos de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz
9	PROCESO 9 PREVENCION DE EMBARGOS



La presente fotocopia es copia
del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.
Sucre, 29/12/2015.

10	PROCESO 10 MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS - EXTRAORDINARIA
11	PROCESO 11 TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES (Traspaso de Expedientes de un Juzgado a Otro)
12	PROCESO 12 NUEVO CERTIFICADO DE DEPÓSITO (Duplicado)
13	PROCESO 13 RESTITUCION DE DEPÓSITOS NO EXISTENTES EN SISTEMA SALOMON
14	PROCESO 14 DEPÓSITOS JUDICIALES PROVINCIAS
15	PROCESO 15 RESTITUCIONES JUDICIALES PROVINCIAS

PROCESOS DE SOPORTE

- ❖ Mantenimiento software Informático
- ❖ Bac-kups de la Base de Datos
- ❖ Extractos Bancarios
- ❖ Conciliaciones Bancarias
- ❖ Conciliaciones de Saldos

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

Sucres, 29/12/2015

FORMULARIOS DE APLICACIÓN EN DEPÓSITOS JUDICIALES

Nro.	Denominación	Valor en Bs.	Código Formulario	Responsable	Observaciones
1	SOLICITUD PARA DEPÓSITO JUDICIAL	0	OJ/DJT-01	JUZGADO	Sin Valor
2	CERTIFICADO DE DEPÓSITO JUDICIAL - (Sin Valor)	0	OJ/DJT-02	CAJA DEPÓSITOS JUDICIALES JUZGADO DE PROVINCIAS	PARA ASISTENCIA FAMILIAR, RETENCION JUDICIAL - Sin Valor
3	CERTIFICADO DE DEPÓSITO JUDICIAL - (Valorado)	10	OJ/DJT-03	CAJA DEPÓSITOS JUDICIALES	(EXCEPTO ASIS. FAMILIAR Y RETENCIONES) - Valor 10 Bs.
4	ORDEN PARA RESTITUCION DE DEPÓSITO JUDICIAL	0	OJ/DJT-04	JUZGADO	Sin Valor
5	COMPROBANTE DE RESTITUCION DE DEPÓSITO JUDICIAL	0	OJ/DJT-05	CAJA DEPÓSITOS JUDICIALES	(A Excepción Asistencia Familiar) - Sin Valor
	COMPROBANTE DE RESTITUCION PARA ASISTENCIA FAMILIAR	0	OJ/DJT-06	CAJA DEPÓSITOS JUDICIALES JUZGADO DE PROVINCIAS	(Para Restitución de Asistencia Familiar) - Sin Valor



SECRETARÍA DGAF
DIRECTORIO JUDICIAL



CAPITULO II

ASIGNACION DE PROCESOS A LOS RESPONSABLES Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES POR PROCESO.

PROCESO 1 DEPÓSITO JUDICIAL

RESPONSABLE	JUEZ
✓	Instruir llenado del formulario OJ/DJT-01 Solicitud de Depósito Judicial.

RESPONSABLE	ACTUARIO/SECRETARIO
✓	Llenado del formulario OJ/DJT-01 Solicitud de Depósito Judicial en cumplimiento de instrucción de Juez Competente.
✓	Firma Solicitud de Depósito Judicial.
✓	Entrega el original de la Solicitud de DEPÓSITO OJ/DJT-01 al interesado – Litigante.
✓	Archivo de la copia en Expediente (OJ/DJT-01)
✓	Archivo original del Certificado de Depósito, formulario OJ/DJT-03 o OJ/DJT-03 en Expediente.

RESPONSABLE	LITIGANTE Y/O INTERESADO
✓	Presentar el original del formulario OJ/DJT-01 Solicitud de Depósito Judicial, en Caja de Depósitos Judiciales.
✓	Presentar Documentación Complementaria exigida.
✓	Realizar el Depósito Solicitado en Caja Depósitos Judiciales.
✓	Si el Depósito es realizado por Banco Autorizado, Presentar a la brevedad posible la boleta de Depósito efectuado en la cuenta bancaria autorizada a la sección de Caja de Depósitos Judiciales, para Registro en el Sistema Salomón y obtener el formulario OJ/DJT-02 o OJ/DJT-03 Certificado de Depósito.

RESPONSABLE	CAJERO DEPÓSITOS JUDICIALES
✓	Recibe la Solicitud de Depósito, y documentación Adjunta exigida.
✓	Revisa y Verifica los datos del depositante y documentos adjunta exigida.
✓	Verifica la existencia o no del expediente en Sistema Salomón, es decir, si el litigante ya cuenta con expediente del caso en cuestión y Juzgado correspondiente.
✓	Para el Caso que no exista expediente creado anteriormente: <ul style="list-style-type: none"> • Si corresponde a una primera vez, (no existe expediente para la causa en cuestión y Juzgado correspondiente), procederá con la creación del expediente en el sistema Salomón.
✓	Para el caso en que ya exista el expediente en Sistema Salomón <ul style="list-style-type: none"> • Buscará el expediente creado con anterioridad en el Juzgado que corresponda a la causa en cuestión. • Abre expediente. • Aclaración: Procesos Judiciales diferentes, aun en el mismo juzgado y con intervinientes similares, implica la creación de expedientes diferentes.
✓	Específica, Verifica y determina el tipo de Depósito a registrar (efectivo, cheque bisado o con boleta de Depósito bancario).

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

Sucre, 27/12/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECCION DGAF
ORGANO JUDICIAL



- ✓ Registro del Depósito Judicial en el Sistema Salomón, de acuerdo a la orden del Juez, llenado e impresión del formulario **OJ/DJT-02** o **OJ/DJT-03**, Certificado de Depósito Judicial.
- ✓ A excepción de los casos de retención judicial, asistencia familiar y Entidades Públicas, se cobrará el costo del formulario establecido de acuerdo al arancel judicial correspondiente.
- ✓ Realiza la impresión del Certificado de Depósito Judicial ya registrado en el Sistema Salomón, de acuerdo al tipo de formulario a utilizar, con valor o sin valor. (Formulario **OJ/DJT-02** o **OJ/DJT-03**) además deberá estar firmado por el cajero.
- ✓ Remitirá y entregará las copias del formulario **OJ/DJT-02** o **OJ/DJT-03**, Certificado de Depósito Judicial:
 - Original, Juzgado
 - Copia Rosada, Interesado
 - Copia Celeste Depósitos Judiciales
 - Copia Amarilla para Contabilidad.

RESPONSABLE	TECNICO DEPÓSITOS JUDICIALES
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar seguimiento y control en Cajas de los Depósitos Judiciales, tanto en efectivo como por banco y sus transferencias. ✓ Anula o corrige registro de Depósitos creados y registrados con error por el Cajero de Depósitos Judiciales, siempre que estos se los realice antes del arqueo de fin de día. ✓ Corregir los Nombres de los Litigantes a Solicitud del Juez y con documentación de respaldo en el día del Depósito y emisión del Certificado de Depósito, a excepción del Monto. ✓ Remitir los registros diarios efectuados en el Sistema Salomón de forma diaria a Contabilidad para su registro contable. ✓ Firma en Certificado de Depósito Judicial Valorado. ✓ Firma en Comprobante de Restitución de Depósito Judicial. OJ/DJT-05.

RESPONSABLE	CONTADOR
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los registros diarios de Depósitos y Restituciones efectuados en el Sistema Salomón de forma diaria reportados por el Técnico de Depósitos Judiciales deben ser registrados en el Sistema Contable, haciendo un Comprobante Contable independiente por cada Reporte de arqueo diario y cada Restitución.

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

Sucre, 29/12/2015



Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

PROCESO 2 RESTITUCION DEPÓSITO JUDICIAL

RESPONSABLE	JUEZ
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instruir, Ordenar – al Secretario y/o Actuario la emisión de la Orden Para Restitución de Depósito Judicial OJ/DJT-04, debiendo estampar su firma y sello de pie de firma, en constancia de su aprobación. ✓ Adjuntar copia legalizada de la “Orden Expresa del Juez competente”, para devolución o Restitución del monto que corresponda a cada beneficiario la cual debe contener la siguiente información. <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de la Orden Expresa. • “Páguese a la Orden de:” Nombre completo del Beneficiario o Beneficiarios. • Nro. del Certificado de Depósito del que se realiza la Restitución. • Numeral del monto a Restituir. ✓ Endosar el formulario OJ/DJT-02 o OJ/DJT-03, Certificado de Depósito Judicial, disponiendo se proceda a la devolución o Restitución del dinero. El que debe contener la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha en la que se realiza el endoso. • “Páguese a la Orden de:” Nombre completo del Beneficiario. • Cedula de identidad, NIT del Beneficiario o N° de cuenta Bancaria. • Nro. del Certificado de Depósito del que se realiza la Restitución. • Literal del monto a Restituir. • La información anterior debe ser similar a la “Orden Expresa del Juez Competente”. ✓ Verificar los Datos del Endoso, en el reverso del Certificado de Depósito Judicial. ✓ Verifica los datos de la Orden Para de Restitución de Depósito Judicial – formulario OJ/DJT-04 ✓ Si todo esta correcto: <ul style="list-style-type: none"> • Firma y sello en la Orden Para Restitución. • Firma y sello en el Endoso del Certificado de Depósito. ✓ Si existen observaciones: Devuelve a Secretaria o Actuaría para su corrección o complemento. ✓ Nota 1: Beneficiario puede ser persona individual, apoderado (con poder vigente) de persona individual o Institución Particular o Entidad Pública, Numero de cuenta Bancaria del Beneficiario Público o Privado. ✓ Nota 2: No se debe realizar ninguna modificación, tachadura, borrón o escritura manual en el Certificado de Depósito Judicial emitida con anterioridad por el Sistema Salomón.

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

Sucre, 29/12/2018

RESPONSABLE	SECRETARIO o ACTUARIO
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica los Documentos requeridos para la Restitución. ✓ Llena el formulario OJ/DJT-04, Orden Para Restitución de Depósito Judicial, en cumplimiento estricto a la determinación del Juez competente, debiendo recabar del Juez su firma y sello de pie de firma para ratificar su autorización. ✓ Entregará el original (formulario OJ/DJT-04), al Interesado para presentación en Caja de Depósitos Judiciales, adjuntando al mismo toda la documentación pertinente exigida para Restitución de Depósito Judicial. ✓ Archiva con expediente una copia de la Orden Para Restitución de Depósito Judicial (copia trosada).



Fátima Delgado
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



- ✓ Archivo del Original del Comprobante de Restitución formulario **OJ/DJT-05** o **OJ/DJT-06** de acuerdo a la Restitución realizada.
- ✓ Cuando se trate de Restituciones parciales a varios beneficiarios, deberá adjuntar al expediente fotocopias legalizadas del Certificado de Depósito Judicial para Restituciones posteriores que sean necesarias.
- ✓ Cuando se trate más de una Restitución (>1), deberá adjuntar a la documentación copia simple del primer endoso realizado.
- ✓ Se deberá indicar adjunto a que proceso se encuentra el Certificado de Depósito Judicial Original (excepto para los casos de restituciones de Asistencia Familiar).
- ✓ Nota 1: No se debe realizar ninguna modificación, tachadura, borrón o escritura manual en el Certificado de Depósito Judicial emitida con anterioridad por el sistema Salomón.

RESPONSABLE	BENEFICIARIO - LITIGANTE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe Original del Formulario OJ/DJT-04 ✓ Presentar el original del formulario. OJ/DJT-04, Orden Para Restitución de Depósito Judicial, y OJ/DJT-04 Certificado de Depósito Judicial OJ/DJT-02 o OJ/DJT-03, de acuerdo al caso, en Caja de Depósitos Judiciales adjuntando la documentación complementaria cumpliendo con todos los requisitos para realizar el cobro. ✓ Presentarse a Caja de Depósitos Judiciales portando el Documento Original de Identidad, para verificación de su identidad. ✓ Recibe Original del Formulario OJ/DJT-05 o OJ/DJT-06 	

RESPONSABLE	CAJERO DEPÓSITOS JUDICIALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe Tramite de Restitución ✓ Verifica la documentación de respaldo y/o exigida para la Restitución ✓ Si existe alguna observación en el trámite, devolver al interesado la documentación para su corrección y/o complementación ✓ Si no existe ninguna observación, se procede de la siguiente manera: <p>De acuerdo a la característica del Depósito Judicial, sea este en Moneda Nacional o Extranjera, deberá encaminar su tratamiento, para dar cumplimiento a la Orden emanada por el Juez.</p> <p>A. Para Restituciones en Efectivo – Moneda Nacional</p> <p>Si la cuantía o monto es Menor o Igual al monto autorizado para Restituciones en efectivo para conceptos de Asistencia Familiar, Retenciones Judiciales y Menor o Igual al monto autorizado para Restituciones en efectivo para conceptos distintos a Asistencia Familiar y Retenciones Judiciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abre expediente en Sistema Salomón. ✓ Registra la Restitución en efectivo en el Sistema. ✓ Imprime el formulario que corresponda, ya sea Formulario OJ/DJT-05 Comprobante de Restitución de Depósito Judicial, o Formulario OJ/DJT-06 Comprobante de Restitución de Depósito Judicial – Asistencia Familiar y Retenciones Judiciales. ✓ Paga en efectivo al Beneficiario. 	

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

Sucre, 29/12/2018



Fátima Aguado
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



- ✓ Archiva temporalmente el Original del Comprobante de Restitución de Depósito Judicial que será recogido posteriormente por el Juzgado de origen de la Restitución.
- ✓ Entrega Copia del Comprobante de Restitución de Depósito Judicial al Beneficiario.
- ✓ Archiva copia del Comprobante de Restitución de Depósito Judicial adjunto a toda la documentación del trámite de Restitución.
- ✓ Enviara al Técnico de Depósitos Judiciales la copia para remisión a la Unidad de Contabilidad.

B. Para Restituciones con Cheque – Moneda Nacional

Se hace notar que **todas** las Restituciones en **Moneda Nacional** deben ser realizadas/efectivas en cada **Distrito Judicial** Origen de la Orden de Restitución ordenada por Juez Competente.

OPCION 1

- ✓ Si la cuantía o monto en **Moneda Nacional** es **Menor o igual a Bs 50.000,00** y **Mayor al monto autorizado** para Restituciones en **efectivo** por conceptos de:
 - Asistencia Familiar o Retención Judicial.
 - Y para conceptos distintos a Asistencia Familiar y Retención Judicial.

Abre expediente en Sistema Salomón.

Registra la Restitución en Moneda Nacional con Cheque en Sistema Salomón.

Imprime el formulario que corresponda, ya sea Formulario **OJ/DJT-O5** Comprobante de Restitución de Depósito Judicial, o Formulario **OJ/DJT-O6** Comprobante de Restitución de Depósito Judicial – Asistencia Familiar y Retenciones Judiciales.

- ✓ El Formulario de Comprobante de Restitución original que corresponda y adjunto a las copias deberán ser remitidas a Contabilidad, al igual que toda la documentación concerniente del Expediente.
- ✓ Enviara el trámite de Restitución a la Unidad de Contabilidad para pago por cheque.
- ✓ Posterior al pago el **Original** y la copia restante del Comprobante de Restitución de Depósito Judicial será devuelto a Depósitos Judiciales desde Contabilidad, posteriormente Depósitos Judiciales se quedara con la copia asignada a su Unidad y el original será recogido por el Juzgado de origen que ordeno la Restitución.

OPCION 2

- ✓ Si la cuantía o monto en **Moneda Nacional** es **Mayor a Bs 50.000,00**, para Asistencia Familiar, Retención Judicial como para otros conceptos.
- ✓ Envía todo el tramite al Técnico de Depósitos Judiciales, para añadir Informes emitidos por:
 - Técnico de Depósitos Judicial.
 - Asesor Legal asignado a Depósitos Judiciales del Distrito, y luego proseguir con la Restitución.

Quando retorna el trámite de Depósitos Judiciales Distrital:

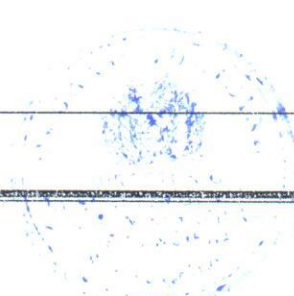
Abre expediente en Sistema Salomón.

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

Sucre.....



[Handwritten signature]
SECRETARIA
DIRECCION DGAF
ORGANO JUDICIAL



- ✓ Registra la Restitución en Moneda Nacional con Cheque en Sistema Salomón.
- ✓ Imprime el formulario que corresponda, ya sea Formulario **OJ/DJT-05** Comprobante de Restitución de Depósito Judicial, o Formulario **OJ/DJT-06** Comprobante de Restitución de Depósito Judicial – Asistencia Familiar y Retenciones Judiciales.
- ✓ El Formulario de Comprobante de Restitución original que corresponda y adjunto a las copias deberán ser remitidas a Contabilidad, al igual que toda la documentación concerniente del Expediente.
- ✓ Enviara el trámite de Restitución a la Unidad de Contabilidad para pago por cheque.
- ✓ Posterior al pago, el **Original** y la copia restante del Comprobante de Restitución de Depósito Judicial será devuelto a Depósitos Judiciales desde Contabilidad, posteriormente Depósitos Judiciales se quedara con la copia asignada a su Unidad y el original será recogido por el Juzgado de origen que ordeno la Restitución.

OPCION 3

- ✓ Si la cuantía o monto en **Moneda Nacional** es **Mayor** al **monto autorizado** para Restituciones en efectivo y **Mayor a Bs 350.000,00** para Asistencia Familiar, Retención Judicial y para otros conceptos.
- ✓ Envía todo el tramite al Técnico de Depósitos Judiciales, para añadir Informes requeridos que deben ser emitidos por:
 - Técnico de Depósito Judicial.
 - Asesor Legal asignado a Depósitos Judiciales del Distrito.

Posteriormente se envía a la Unidad Nacional de Finanzas adjuntando los anteriores informes.

- El Profesional en Depósitos Judiciales Nacional realiza Informe técnico solicitando opinión Jurídica de Asesoría Legal Nacional.
- El Asesor Legal Nacional asignado al caso y luego proseguir con la Restitución

Cuando retorna el trámite de Depósitos Judiciales Nacional a través de la Unidad Nacional de Finanzas:

- ✓ Abre expediente en Sistema Salomón
- ✓ Registra la Restitución en Moneda Nacional con Cheque en Sistema Salomón.
- ✓ Imprime el formulario que corresponda, ya sea Formulario **OJ/DJT-05** Comprobante de Restitución de Depósito Judicial, o Formulario **OJ/DJT-06** Comprobante de Restitución de Depósito Judicial – Asistencia Familiar y Retenciones Judiciales.
- ✓ El Formulario de Comprobante de Restitución original que corresponda y adjunto a las copias deberán ser remitidas a Contabilidad, al igual que toda la documentación concerniente del Expediente.
- ✓ Enviara el trámite de Restitución a la Unidad de Contabilidad para pago por cheque.
- ✓ Posterior al pago, el **Original** y la copia restante del Comprobante de Restitución de Depósito Judicial será devuelto a Depósitos Judiciales desde Contabilidad, posteriormente Depósitos Judiciales se quedara con la copia asignada a su Unidad y el original será recogido por el Juzgado de origen que ordeno la Restitución.

Editha Delgado Salazar
SECRETARÍA
DIRECTORIO DGAD
ORGANO JUDICIAL

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.
Sucre, ... 29/12/2016



C. Para Restituciones en Efectivo – Moneda Extranjera

- ✓ Si la cuantía o monto en **Moneda Extranjera** es menor o igual al **monto autorizado**, para **restituciones en efectivo** de Asistencia Familiar, Retenciones Judiciales y para conceptos distintos a estos.
 - ✓ Abre expediente en Sistema Salomón.
 - ✓ Registra la Restitución en efectivo en el Sistema.
 - ✓ Imprime el formulario que corresponda, ya sea Formulario **OJ/DJT-05** Comprobante de Restitución de Depósito Judicial, o Formulario **OJ/DJT-06** Comprobante de Restitución de Depósito Judicial – Asistencia Familiar y Retenciones Judiciales.
 - ✓ Paga en efectivo al Beneficiario.
 - ✓ Archiva temporalmente el Original del Comprobante de Restitución de Depósito Judicial que será recogido posteriormente por el Juzgado de origen de la Restitución.
 - ✓ Entrega Copia del Comprobante de Restitución de Depósito Judicial al Beneficiario.
 - ✓ Archiva copia del Comprobante de Restitución de Depósito Judicial adjunto a toda la documentación del trámite de Restitución.
 - ✓ Enviara la copia correspondiente a la Unidad de Contabilidad.

D. Para Restituciones con Cheque – Moneda Extranjera

- a) Si Dispone de cuenta bancaria autorizada para pagos con cheque - **Pagadora**

OPCION 4

Si el Monto es **Mayor** al autorizado para pago en efectivo, y **Menor o igual** a \$us. **20.000,00**, para pago con cheque.

- ✓ Abre expediente en Sistema Salomón.
- ✓ Registra la Restitución en Moneda Extranjera con Cheque en Sistema Salomón.
- ✓ Imprime el formulario que corresponda, ya sea Formulario **OJ/DJT-05** Comprobante de Restitución de Depósito Judicial, o Formulario **OJ/DJT-06** Comprobante de Restitución de Depósito Judicial – Asistencia Familiar y Retenciones Judiciales.
- ✓ El Formulario de Comprobante de Restitución original que corresponda y adjunto a las copias deberán ser remitidas a Contabilidad, al igual que toda la documentación concerniente del Expediente.
- ✓ Enviara el trámite de Restitución a la Unidad de Contabilidad para pago por cheque.
- ✓ Posterior al Pago, el **Original** y la copia restante del Comprobante de Restitución de Depósito Judicial será devuelto a Depósitos Judiciales desde Contabilidad, posteriormente Depósitos Judiciales se quedara con la copia asignada a su Unidad y el original será recogido por el Juzgado de origen que ordeno la Restitución.

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

Sucre

Ultima Secretaría
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



OPCION 5

Si el monto es **Mayor a \$us. 20.000,00 y Menor o Igual al monto autorizado** para pago con cheque en el distrito.

- ✓ Envía todo el tramite al Técnico Depósitos Judiciales, para añadir Informes requeridos que deben ser emitidos por:
 - Técnico de Depósito Judicial.
 - Asesor Legal asignado a Depósitos Judiciales del Distrito, y luego proseguir con la Restitución

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

Cuando retorna el trámite de Depósitos Judiciales Distrital:

- ✓ Abre expediente en Sistema Salomón.
- ✓ Registra la Restitución en Moneda Extranjera con Cheque en Sistema Salomón.
- ✓ Imprime el formulario que corresponda, ya sea Formulario **OJ/DJT-O5** Comprobante de Restitución de Depósito Judicial, o Formulario **OJ/DJT-O6** Comprobante de Restitución de Depósito Judicial – Asistencia Familiar y Retenciones Judiciales.
- ✓ El Formulario de Comprobante de Restitución original que corresponda y adjunto a las copias deberán ser remitidas a Contabilidad, al igual que toda la documentación concerniente del Expediente.
- ✓ Enviara el trámite de Restitución a la Unidad de Contabilidad para pago por cheque. Posterior al pago, el **Original** y la copia restante del Comprobante de Restitución de Depósito Judicial será devuelto a Depósitos Judiciales desde Contabilidad, posteriormente Depósitos Judiciales se quedara con la copia asignada a su Unidad y el original será recogido por el Juzgado de origen que ordeno la Restitución.

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

OPCION 6

Si el monto es **Mayor al monto autorizado (Sus. 50.000,00)** para pago con cheque en Moneda Extranjera en el distrito.

- ✓ Envía todo el tramite al Técnico de Depósitos Judiciales, para añadir Informes requeridos que deben ser emitidos por:
 - Técnico de Depósito Judicial del Distrito.
 - Asesor Legal asignado a Depósitos Judiciales del Distrito.

Posteriormente envía a la Unidad Nacional de Finanzas adjuntando los anteriores informes.

- El Profesional en Depósitos Judiciales Nacional realiza Informe técnico solicitando opinión Jurídica de Asesoría Legal Nacional.
- El Asesor Legal Nacional asignado al caso y luego proseguir con la Restitución.



Cuando retorna el trámite de Depósitos Judiciales Nacional a través de la Unidad Nacional de Finanzas:

- ✓ Abre expediente en Sistema Salomón.
- ✓ Registra la Restitución en Moneda Extranjera con Cheque en Sistema Salomón.
- ✓ Imprime el formulario que corresponda, ya sea Formulario **OJ/DJT-05** Comprobante de Restitución de Depósito Judicial, o Formulario **OJ/DJT-06** Comprobante de Restitución de Depósito Judicial – Asistencia Familiar y Retenciones Judiciales.
- ✓ El Formulario de Comprobante de Restitución original que corresponda y adjunto a las copias deberán ser remitidas a Contabilidad, al igual que toda la documentación concerniente del Expediente.
- ✓ Enviara el trámite de Restitución a la Unidad de Contabilidad para pago por cheque.
- ✓ Posterior al pago, el **Original** y la copia restante del Comprobante de Restitución de Depósito Judicial será devuelto a Depósitos Judiciales desde Contabilidad, posteriormente Depósitos Judiciales se quedara con la copia asignada a su Unidad y el original será recogido por el Juzgado de origen que ordeno la Restitución.

b) No Dispone de cuenta bancaria autorizada para pagos con cheque - pagadora

- ✓ En este caso, el monto para todas las Restituciones solicitadas, debe ser **mayor al autorizado para pago en efectivo.**
- ✓ Enviara el trámite de Restitución a Depósitos Judiciales, para su posterior Restitución en la DAF – Sucre, por cheque, cumpliendo todos los requisitos exigidos de acuerdo a los montos a Restituir.

Cuando retorna el trámite de la DAF – Sucre al Distrito:

- ✓ Abre expediente en Sistema Salomón.
- ✓ Registra la Restitución en Moneda Extranjera con Cheque en Sistema Salomón.
- ✓ Imprime el formulario que corresponda, ya sea Formulario **OJ/DJT-05** Comprobante de Restitución de Depósito Judicial, o Formulario **OJ/DJT-06** Comprobante de Restitución de Depósito Judicial – Asistencia Familiar y Retenciones Judiciales.
- ✓ El Formulario de Comprobante de Restitución original que corresponda y adjunto a las copias, adjunto al Cheque remitido por la DAF y las copias legalizadas de informes legal y técnico emitido por la nacional, deberán ser remitidos a Contabilidad, al igual que toda la documentación concerniente del Expediente.
- ✓ Enviara el trámite de Restitución a la Unidad de Contabilidad para pago por cheque.
- ✓ Posterior al pago, el **Original** y la copia restante del Comprobante de Restitución de Depósito Judicial será devuelto a Depósitos Judiciales desde Contabilidad, posteriormente Depósitos Judiciales se quedara con la copia asignada a su Unidad y el original será recogido por el Juzgado de origen que ordeno la Restitución.

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARÍA
DIRECTORIO DAF
ORGANO JUDICIAL



RESPONSABLE	TECNICO DEPÓSITOS JUDICIALES
d. Para Restituciones es Moneda Nacional	



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.
Sucre, 29/12/2015

OPCION 7

Si el Monto a restituir es **Menor o Igual al monto** autorizado para pago en efectivo.

- ✓ El Técnico de Depósitos Judiciales recibe la documentación de Restitución registrada en el Sistema Salomón, ya restituida, documentación enviada desde Caja, y remite toda esta a Contabilidad para su Registro en el Sistema Contable.

OPCION 8

Si el Monto a restituir es **Mayor al Monto** autorizado para pago en efectivo y **Menor o Igual a Bs. 50.000,00.**

- ✓ Recibe la documentación de Restitución registrada en el Sistema Salomón enviada desde Caja, adjunto al Comprobante de Restitución, en un plazo máximo de 48 Horas debe remitir toda esta Documentación a Contabilidad para su Registro en el Sistema y la restitución se haga efectiva.

OPCION 9

Si el Monto solicitado a Restituir es **Mayor a Bs. 350.000,00.-**

Recibe trámite de Restitución (de Caja), si el monto es **Mayor a Bs. 350.000,00.**

Verifica toda la documentación de respaldo recibida para Restitución de Depósito Judicial.

Si existe alguna observación en la documentación presentada, (error, falta de documento u otro), se devolverá al Litigante o Beneficiario para subsanar la o las observaciones existentes y no se podrá proseguir con el trámite hasta que sea subsanado.

Si la documentación esta correcta y en un plazo máximo de 48 Horas:

- ✓ Envía todo el trámite a la Unidad Nacional de Finanzas – DAF Nacional, cumpliendo todos los requisitos exigidos y documentación complementaria adicional requerida, solicitando Emisión de Informe Jurídico del trámite de solicitud de Restitución de Depósito Judicial.
- ✓ Al envío, se debe adjuntar los Informes Técnicos emitidos anteriormente por el Técnico de Depósitos Judiciales y por el Asesor Jurídico adjunto.
- ✓ Para casos de más de una Restitución de un mismo Certificado de Depósito, se debe adjuntar, una certificación que especifique claramente donde se encuentra el certificado de Depósito Judicial Original restituido la 1ra vez (lugar, unidad, comprobante contable).

Cuando retorna el trámite de la DAF – Nacional al Distrito

Si no existe ninguna observación y se autoriza la Restitución en el Informe Legal Jurídico de Asesoría Legal Nacional, para hacer efectivo el pago con Cheque en el distrito debe:

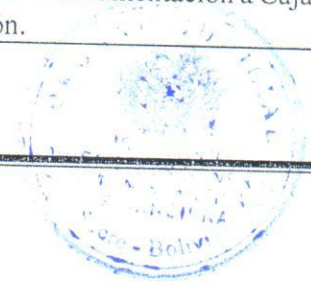
El Técnico de Depósitos Judiciales envía inmediatamente toda la documentación a Caja e instruye al Cajero el Registro de la Restitución en el Sistema Salomón.

Fátima Delgado
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES
ORGANO JUDICIAL



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que

Sucre, 29/12/2015



- ✓ Una vez que es efectuado el registro de Restitución en el Sistema Salomón, el Técnico de Depósitos Judiciales recibe nuevamente la documentación para su remisión en el día a Contabilidad.

OPCION 10

Si el Monto a restituir es **Mayor Bs. 50.000,00 y Menor o Igual a Bs. 350.000,00.-**

Verifica toda la documentación de respaldo recibida para Restitución de Depósito Judicial.

Si existe alguna observación en la documentación presentada, (error, falta de documento u otro), se devolverá al Litigante o Beneficiario para subsanar la o las observaciones existentes y no se podrá proseguir con el trámite hasta que sea subsanado.

Si la documentación esta correcta y en un plazo máximo de 48 Horas:

- El Técnico Depósitos Judiciales, debe Emitir informe Técnico del trámite recibido, especificando claramente que corresponde realizar o hacer efectiva la Restitución solicitada
- Enviar solicitud de informe al Asesor Legal asignado a Depósitos Judiciales, para que en un máximo de 48 horas, emita opinión Jurídica sobre el trámite de Restitución solicitado, el cual debe especificar claramente que corresponde realizar o hacer efectiva la Restitución solicitada.
- Para el punto anterior, deberá enviar toda la documentación recibida con anterioridad y además adjuntar el Informe Técnico emitido.

Cuando retorna el Trámite de Asesoría Legal de distrito y no existe ninguna Observación.

- ✓ El Técnico de Depósitos Judiciales inmediatamente envía toda la documentación a Caja e instruye al Cajero el Registro de la Restitución en el Sistema Salomón.
- ✓ Una vez que es efectuado el registro de Restitución en el Sistema Salomón, el Técnico de Depósitos Judiciales recibe nuevamente la documentación para su remisión en el día a Contabilidad.

2. Para Restituciones es Moneda Extranjera

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

OPCION 11

Si el Monto a restituir es **Menor o Igual al monto** autorizado para pago en efectivo.

Sucre, 29/12/2015

- ✓ El Cajero, registra la Restitución en el Sistema Salomón e imprime el Formulario Comprobante de Restitución, paga en efectivo en Caja, hace firmar el Comprobante de Restitución.
- ✓ Envía al Técnico de Depósitos Judiciales copias de toda la documentación incluyendo del Comprobante de Restitución.

El Técnico de depósitos Judiciales recibe la documentación de Restitución registrada en el Sistema Salomón enviada desde Caja una vez que se hizo efectivo el pago, y remite toda esta Documentación a Contabilidad para su Registro en el Sistema Contable.

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECCION DE DEPOSITOS JUDICIALES
ORGANO JUDICIAL



OPCION 12

Si el Distrito **No Cuenta** con Cta. **Bancaria Pagadora**, para hacer efectivas las Restituciones con cheque, y el monto Solicitado para la Restitución es **Mayor** a \$us. **20.000,00**.

- ✓ Recibe trámite de Restitución (de Caja).
- ✓ Verifica la Cuantía de la restitución solicitada.
- ✓ Revisa toda la documentación de respaldo recibida para Restitución de Depósito Judicial.
- ✓ Si existe alguna observación en la documentación presentada, (error, falta de documento u otro), devolverá al Litigante o beneficiario para subsanar la o las observaciones existentes
- ✓ Si el trámite (documentación presentada), no presenta ninguna observación y en un plazo máximo de 48 Horas, debe:
 - El Técnico Depósitos Judiciales, debe Emitir informe Técnico del trámite recibido, especificando claramente que corresponde realizar o hacer efectiva la Restitución solicitada
 - Enviar solicitud de informe al Asesor Legal asignado a Depósitos Judiciales, para que en un máximo de 48 horas, emita opinión Jurídica sobre el trámite de Restitución solicitado, el cual debe especificar claramente que corresponde realizar o hacer efectiva la Restitución solicitada.
 - Cuando retorna de Asesoría Legal de Distrito y adjuntando informe Técnico emitido.
 - Enviar Todo el trámite en el día, con documentos originales, a la DAF – Nacional para hacer efectiva la Restitución por cheque previos informes Técnicos y Legales, los cual debe ser emitido en esa instancia.

Cuando retorna el trámite de la DAF – Nacional a través de Depósitos Judiciales –Unidad Nacional de Finanzas, para hacer efectivo el pago con el Cheque recibido debe:

- ✓ Si no existe ninguna observación
- ✓ El Técnico de Depósitos Judiciales envía toda la documentación inmediatamente a caja e instruye al Cajero el Registro de la Restitución en el Sistema Salomón.
- ✓ Una vez que es efectuado el registro de Restitución en el Sistema Salomón, el Técnico de Depósitos Judiciales recibe nuevamente la documentación para su remisión en el día a Contabilidad.
- ✓ El Técnico de Depósitos Judiciales enviara el cheque recibido adjuntando el trámite solicitado a la Unidad de Contabilidad, para su registro Contable y entrega de Cheque al beneficiario.

OPCION 13

- ✓ Si el Distrito **No Cuenta** con Cta. **Bancaria Pagadora**, para hacer efectivas las Restituciones con cheque
- ✓ Si el Monto a Restituir es **Menor o Igual** a Dólares \$us.**20.000, 00**
- ✓ Recibe trámite de Restitución (de Caja), por montos que excedan el pago en efectivo autorizado en Moneda Extranjera.
- ✓ Verifica la Cuantía de la Restitución.
- ✓ Revisa toda la documentación de respaldo recibida para Restitución de Depósito Judicial.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.
 Sucre, 27/12/2015

Fátima Delgado Sánchez
 DIRECTORIA DE DEPÓSITOS JUDICIALES
 ORGANISMO DE DEPÓSITOS JUDICIALES



- ✓ Si existe alguna observación en la documentación presentada, (error, falta de documento u otro), devolverá al Litigante o beneficiario para subsanar la o las observaciones existentes
- ✓ Si el trámite (documentación presentada), no presenta ninguna observación, en un plazo máximo de 48 Horas debe:
 - Enviar Todo el trámite, con documentos originales, a la DAF – Nacional para hacer efectiva la Restitución por cheque, el cual debe ser emitido en esa instancia.

Cuando retorna el trámite de la DAF – Nacional – Unidad Nacional de Finanzas, para hacer efectivo el pago con el Cheque recibido debe:

- ✓ Si no existe ninguna observación
- ✓ El Técnico de Depósitos Judiciales envía inmediatamente toda la documentación a caja e instruye al Cajero el Registro de la Restitución en el Sistema Salomón.
- ✓ Una vez que es efectuado el registro de Restitución en el Sistema Salomón, el Técnico de Depósitos Judiciales recibe nuevamente la documentación para su remisión en el día a Contabilidad.
- ✓ El Técnico de Depósitos Judiciales enviara el cheque recibido adjuntando el trámite solicitado a la Unidad de Contabilidad, para su registro Contable y entrega inmediata del Cheque al beneficiario.

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

Sucre, 29/12/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
SECTORIO DGAF
ORGANISMO JUDICIAL

OPCION 14

- ✓ Si el Distrito **Cuenta** con Cta. **Bancaria Pagadora**, para hacer efectivas las Restituciones con cheque.
 - ✓ Si el Monto es **Mayor** a Dólares \$us **20.000,00** y **Menor o Igual** a Dólares \$us. **50.000,00**.
 - ✓ Recibe trámite de Restitución (en Caja), por montos que excedan el pago en efectivo autorizado en Moneda Extranjera.
 - ✓ Verifica la Cuantía de la Restitución.
 - ✓ Revisa toda la documentación de respaldo recibida para Restitución de Depósito Judicial.
 - ✓ Si existe alguna observación en la documentación presentada, (error, falta de documento u otro), devolverá al Litigante o beneficiario para subsanar la o las observaciones existentes.
 - ✓ Si el trámite (documentación presentada), no presenta ninguna observación.
 - ✓ El Técnico Depósitos Judiciales, debe Emitir informe Técnico del trámite recibido en un plazo máximo de 48 horas, especificando claramente que corresponde realizar o hacer efectiva la Restitución solicitada
 - ✓ Enviar solicitud de informe al Asesor Legal asignado a Depósitos Judiciales, para que en un máximo de 48 horas, emita opinión Jurídica sobre el trámite de Restitución solicitado, el cual debe especificar claramente que corresponde realizar o hacer efectiva la Restitución solicitada.
- Cuando retorna el trámite de Asesoría Legal de distrito, para hacer efectivo el pago debe:

Si no existe ninguna observación

El Técnico de Depósitos Judiciales envía inmediatamente toda la documentación a caja e instruye al Cajero el Registro de la Restitución en el Sistema Salomón.



- ✓ Una vez que es efectuado el registro de Restitución en el Sistema Salomón, el Técnico de Depósitos Judiciales recibe nuevamente la documentación para su remisión en el día a Contabilidad.
- ✓ El Técnico de Depósitos Judiciales enviara la documentación, adjuntando el trámite solicitado a la Unidad de Contabilidad, para su registro Contable, emisión del cheque y posterior entrega al beneficiario.

OPCION 15

- ✓ Si el Monto es **Mayor a Dólares \$us. 50.000,00 y el distrito tiene Cuenta Pagadora.**
- ✓ Recibe trámite de Restitución (en Caja), por montos que excedan el pago en efectivo autorizado en Moneda Extranjera.
- ✓ Verifica la Cuantía de la Restitución.
- ✓ Revisa toda la documentación de respaldo recibida para Restitución de Depósito Judicial
- ✓ Si existe alguna observación en la documentación presentada, (error, falta de documento u otro), devolverá al Litigante o beneficiario para subsanar la o las observaciones existentes.
- ✓ Si el tramite (documentación presentada), no presenta ninguna observación.
- ✓ El Técnico Depósitos Judiciales, debe emitir en un plazo máximo de 48 horas informe Técnico del trámite recibido, especificando claramente que corresponde realizar o hacer efectiva la Restitución solicitada
- ✓ Enviar solicitud de informe al Asesor Legal asignado a Depósitos Judiciales, para que en un máximo de 48 horas, emita opinión Jurídica sobre el trámite de Restitución solicitado, el cual debe especificar claramente que corresponde realizar o hacer efectiva la Restitución solicitada.
- ✓ Cuando retorna el trámite de Asesoría Legal de distrito a Depósitos Judiciales.
- ✓ Enviara en un plazo máximo de 48 horas todo el trámite, con documentos originales, a la DAF – Nacional para hacer efectiva la Restitución por cheque, el cual debe ser emitido en esa instancia.

Cuando retorna el trámite de la DAF – Nacional – Unidad Nacional de Finanzas, para hacer efectivo el pago con el Cheque recibido debe:

- ✓ Si no existe ninguna observación.
- ✓ El Técnico de Depósitos Judiciales envía inmediatamente el cheque a Caja e instruye al Cajero el Registro de la Restitución en el Sistema Salomón.
- ✓ Una vez que es efectuado el registro de Restitución en el Sistema Salomón, el Técnico de Depósitos Judiciales recibe nuevamente la documentación para su remisión en el día a Contabilidad.
- ✓ El Técnico de Depósitos Judiciales enviara el cheque recibido adjuntando el trámite solicitado a la Unidad de Contabilidad, para su registro Contable y posterior entrega del Cheque al beneficiario.



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

Sucre, 29/12/2015



Fatima Delgado
SECRETARIA
DIRECCION DGAF
ORGANO JUDICIAL

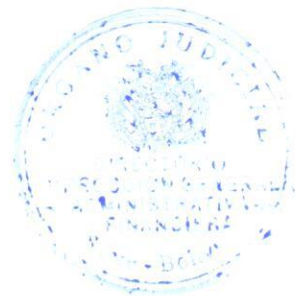
RESPONSABLE	CONTADOR - CONTABILIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de Documentación (tramite) para Restitución (pago) con Cheque, restitución ya registrada en el Sistema Salomón. ✓ En un plazo máximo de 48 horas de recepción de la documentación, deberá efectuar el registro Contable de la Restitución. <p>a) Si se debe emitir Cheque</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dentro de las 48 horas como máximo de recepción del trámite se deberá emitir el Cheque correspondiente. • Tramite de Firmas del cheque. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si el cheque ya tiene las firmas correspondientes. ✓ Hace firmar Comprobante de Restitución al Beneficiario. ✓ Entrega la copia del Comprobante para Restitución correspondiente al beneficiario. ✓ Hace Firmar Comprobante Contable. ✓ Entrega de Cheque al beneficiario. ✓ Archiva la documentación Original. ✓ Remite el Comprobante de Restitución Original y la copia correspondiente a Depósitos Judiciales. <p>b) Cuando No se emite Cheque, y este es proveniente de la DAF – Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción las copias de la Documentación y del Comprobante de Restitución, restitución ya registrada en el Sistema Salomón. ✓ Hace firmar Comprobante de Restitución al Beneficiario. ✓ Entrega la copia del Comprobante para Restitución correspondiente al beneficiario. ✓ Hace Firmar Comprobante Contable. ✓ Entrega de Cheque al beneficiario. ✓ Archiva la documentación Original. ✓ Remite el Comprobante de Restitución Original y la copia correspondiente a Depósitos Judiciales.

RESPONSABLE	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO O RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibirá los cheques en Moneda Extranjera de la Subunidad de Depósitos Judiciales de la DAF Nacional y los enviará al Técnico Depósitos Judiciales para su registro en el Sistema Salomón, posteriormente Depósitos Judiciales remitirá a Contabilidad para registro Contable y posterior entrega al Beneficiario.



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

Sucre, 29/12/2015



Fátima Delgado Sandoval
SECRETARIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ORGANO JUDICIAL

SUB-PROCESO RESTITUCION DEPOSITO JUDICIAL EL ALTO- ASISTENCIA FAMILIAR

RESPONSABLE	JUEZ
✓ Instruir llenado del formulario OJ/DJT-04 para Restitución de Depósito Judicial.	

RESPONSABLE	LITIGANTE Y/O INTERESADO
✓ Solicita la restitución, presentando la documentación respectiva en la oficina de Depósitos Judiciales de El Alto	

RESPONSABLE	TECNICO EL ALTO REC. PROP. Y DEP. JUD.
✓ Recibe la solicitud de restitución, presentada con toda la documentación respectiva. ✓ Verifica que la documentación presentada cumpla con la normativa vigente de Depósitos Judiciales. ✓ Si la documentación no tienen ninguna observación enviara todo el tramite a Caja para su proceso, y restitución ✓ En caso de que existan observaciones al trámite, deberá devolver al beneficiario para su corrección y/o complementación de la documentación presentada. ✓ El caso amerita deberá firmar el Certificado de Depósito Judicial.	

RESPONSABLE	CAJERO EL ALTO
✓ Recibe toda la documentación de restitución, previamente revisada por el Supervisor. ✓ Realiza la restitución: ingresa al Sistema Salomón, registra la restitución e imprime el Comprobante de Restitución respectivo. ✓ Archiva el comprobante de restitución generado y acumula documentación del día. ✓ El procedimiento de restitución y archivo es diario, como también la acumulación de documentación a utilizar en el arqueo diario. ✓ Al final del día: ✓ Entrega toda la documentación de las restituciones realizadas al supervisor. ✓ Entrega el dinero efectivo recaudado por caja, resultante de los depósitos y restituciones realizadas en efectivo. ✓ También deberá estampar su firma en el Certificado de Depósito Judicial.	

SUB-PROCESO ARQUEO DIARIO

RESPONSABLE	SUPERVISOR EL ALTO
✓ Recibe toda la documentación y dinero en efectivo resultante de los Depósitos y Restituciones realizadas durante el día en Depósitos Judiciales de El Alto. ✓ Realiza el arqueo del día, con la documentación y efectivo recibido. ✓ Si el efectivo recibido es mayor a Bs. 40.000,00 , debe realizar el depósito de la diferencia del monto recaudado con el fondo fijo asignado (Bs.40.000,00) ✓ Asimismo, debe tomar todas las precauciones y realizar el resguardo diario del fondo fijo o saldo diario recaudado en Depósitos Judiciales de El Alto. (Caja Fuerte)	

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

Sucre, 29/12/2015



Fátima Sánchez
 SECTOR DE DEPÓSITOS JUDICIALES
 DIRECTORIO DE DEPÓSITOS JUDICIALES
 ORGANISMO JUDICIAL



- ✓ Debe llevar toda la documentación diaria del día a la oficina central de la ciudad de La Paz y entregar la misma al Técnico Depósitos Judiciales para el Arqueo diario definitivo del día.

PROCESO 3 CIERRE DE CAJA ARQUEO DE MOVIMIENTOS

RESPONSABLE	CAJERO DEPÓSITOS JUDICIALES
✓	Realizara el recuento del efectivo y/o cierre de Caja , en Moneda Nacional y Extranjera , al final del día o cuando se requiera por instrucción Superior.
✓	Entrega del efectivo, reporte de movimientos debidamente firmados y documentación de respaldo, al Técnico Depósitos Judiciales para el cierre de Caja.
✓	Entrega del reporte del Arqueo de movimientos debidamente firmados, y documentación de respaldo, al Técnico Depósitos Judiciales o Superior que realice o requiera la información resultante del arqueo realizado.

RESPONSABLE	TECNICO DEPÓSITOS JUDICIALES
✓	Al final del día o cuando así se requiera por instrucción superior se procederá con el recuento del efectivo y/o cierre de Caja
✓	Realizara el Depósito del Saldo de Efectivo luego de reponer el Fondo de Restitución asignado en efectivo según autorización (dentro de las 24 horas siguientes al cierre del arqueo de caja(s)).
✓	Entrega de toda la documentación del movimiento del día al Jefe Administrativo y Financiero o Responsable Financiero del Distrito Judicial, respaldando para si con una copia de la documentación entregada.

Cierre del Arqueo

Previo a efectuar el cierre del Sistema Salomón, el Técnico Depósitos Judiciales con los comprobantes de Depósito y Restitución que fueron ingresados al sistema en su copia amarilla, de acuerdo a las columnas del informe diario (Depósitos en Caja Bs. y \$us, Restituciones a Caja Bs. y \$us., Depósitos a Banco Bs. y \$us., Restituciones a Banco en Bs. y \$us) procederá a revisar:

- Todos los ingresos y pagos en efectivo en moneda Nacional y Extranjera según los comprobantes.
- Los ingresos y pagos efectuados por Banco moneda Nacional y Extranjera (papeletas de Depósitos Bancarios), verificando la cuenta y el monto.
- Comprobando** que todo el movimiento está **debidamente respaldado** procede al **Cierre del Arqueo** en el **SISTEMA SALOMON** e impresión del reporte.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.
 Sucre, 29/12/2015



Fatima De Gaudin Sanchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL



La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.
Sucre, 29/12/2015




Patricia Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

PROCESO 4 INFORMES

RESPONSABLE	TECNICO DEPÓSITOS JUDICIALES
Informe Diario	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emitir diariamente el reporte Arqueo de Movimientos - “Informe Diario de Caja de Depósitos Judiciales, y “Cuadro Centralizador Depósitos Judiciales”, emitidos por el Sistema Salomón. 	
Impresión del informe diario	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez impreso y firmado el reporte Diario en triple ejemplar, se procede a adjuntar las papeletas de Depósitos Bancarios y copias amarillas para la revisión del Responsable Financiero o Profesional Administrativo y Financiero en el Distrito Judicial. ✓ Una vez revisada la documentación de sustento por el Responsable Financiero o Profesional Administrativo y Financiero de la Unidad Administrativa, se procederá a firmar el Informe Diario o de existir errores se devolverá toda la documentación a la Encargada de Depósitos Judiciales para su corrección. 	
Remisión de Informes Diarios a Contabilidad	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Una copia del informe diario debidamente firmado acompañado por las papeletas de Depósito bancario será remitido y entregado a la unidad de contabilidad, bajo registro, para su correspondiente elaboración del comprobante contable. Este procedimiento se lo realiza diariamente 	
Informe Semanal	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emitir el Seguimiento de Arqueos Diarios en Moneda Nacional y Extranjera – Se Sugiere verificar Saldos en el “Resumen de Movimientos, Saldo Inicial y Final Bs. o \$us. El anterior reporte puede ser impreso también de acuerdo al rango de fechas convenientes de acuerdo a las necesidades que se requieran ✓ Emitir Reportes de Anulaciones, del menú Reporte-Reportes de correcciones ✓ Emitir Reportes de Ediciones de Expedientes, del menú Reporte-Reportes de correcciones ✓ Emitir Reportes de Ediciones de Actividades, del menú Reporte-Reportes de correcciones ✓ Emitir Reportes de Ediciones de N° de Formulario, del menú Reporte-Reportes de correcciones ✓ Realizar semanalmente verificación del estado de saldos de Caja y Banco, en Moneda Nacional y Extranjera, de acuerdo al reporte de Saldo del Sistema Salomón. 	
Informe Mensual	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emitir del Sistema Salomón, el Seguimiento de Arqueos Diarios en Moneda Nacional y Extranjera, en rango correcto de fechas correspondiente al mes que se debe imprimir. ✓ Emitir Todos los reportes de Anulaciones mencionados anteriormente, para el rango de fechas que correspondan al mes a informar. 	
Informe Anual	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos los reportes mencionados anteriormente como Semanales, también deben ser emitidos para la Gestión Finalizada, del 1ro de enero al 31 de diciembre de la gestión deseada 	
Remisión de Informes	
<p>Remitir Mensualmente al Jefe Administrativo y Financiero o Responsable Financiero, copia del reporte Arqueo de Movimientos - “Informe Diario de Caja de Depósitos Judiciales”, y “Cuadro</p>	

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

Sucre, 20/12/2015



Fatima Delgado
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



Centralizador Depósitos Judiciales”, emitidos por el Sistema Salomón. El cual debe contener el reporte mencionado adjuntando copia de la boleta de Depósito bancario del Depósito

✓ Remitir Mensualmente al Jefe Administrativo y Financiero o Responsable Financiero todos los reportes de Correcciones, en el rango correcto del mes que corresponda

RESPONSABLE **JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO O RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Informe Mensual

- ✓ Solicitar a las unidades la información mensual
- ✓ Analizar, revisar y verificar los reportes recibidos mensualmente de Depósitos Judiciales.
 - Seguimiento de Arqueos Diarios
 - Resumen de Movimientos
 - Informe Diario de Caja Depósitos Judiciales
 - Cuadro Centralizador de Depósitos Judiciales
 - Conciliación de las Cuentas de activo con Salomón (Bs. y \$us.)
 - Conciliación de la Cuenta Pasivo con Salomón (Bs. y \$us.)
 - Conciliación de las Cuentas de Activo y Pasivo (Bs. y \$us.)
 - Conciliación de las cuentas Bancaria del Sistema Salomón (Bs. y \$us.)
 - Conciliación de Caja (100 – 01) – (100-02)
 - Información resumen de movimientos de Caja: Saldo inicial, Restituciones, Depósitos, y Saldo Final (Bs. y \$us.)
 - Back Up o respaldos magnéticos semanales (vía FTP o copia Digital en CD o DVD), para contar con información actualizada.
- ✓ Enviar a la DAF Nacional – Unidad Nacional de Finanzas, las conciliaciones de Saldos y Bancaria de Depósitos Judiciales.
- ✓ Los envíos deben estar en destino hasta el 10 de cada mes.
 - Conciliación de las cuentas de activo con salomón (bs. y \$us.)
 - Conciliación de la cuenta pasivo con salomón (bs. y \$us.)
 - Conciliación de las cuentas de activo y pasivo (bs. y \$us.)
 - Conciliación bancaria en (bs. y \$us.)
 - Extracto bancario
 - Libro banco
 - Conciliación anterior donde se realiza los tickeos (para eliminar los elementos de conciliación)
 - Resumen de movimientos saldos iniciales y finales en \$us y bs (con sus respectivas firmas originales)
 - Balance de comprobación de sumas de saldos (SAF) (con sus respectivas firmas y originales)
 - 100.01
 - 100.02
 - 101.06
 - 101.07
 - 101.10
 - 203.01

Patricia Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL

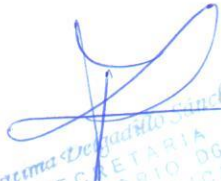


La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.
 Sucre, 29/12/2015



- 203.02
- 218.01
- Envió de t contables

RESPONSABLE	CONTADOR
<p>Elaboración de la conciliación de Saldos del Sistema de Depósitos Judiciales con el Sistema de Contabilidad, información que se deberá hacer llegar a la Unidad Nacional de Finanzas antes del 10 de cada mes con el visto bueno del Jefe Administrativo Financiero o Responsable Financiero:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Conciliación de las cuentas de activo con salomón (bs. y \$us.) ○ Conciliación de la cuenta pasivo con salomón (bs. y \$us.) ○ Conciliación de las cuentas de activo y pasivo (bs. y \$us.) ○ Conciliación bancaria en (bs. y \$us.) ○ Extracto bancario ○ Libro banco ○ Conciliación anterior donde se realiza los tickeos (para eliminar los elementos de conciliación) ○ Resumen de movimientos saldos iniciales y finales en \$us y bs (con sus respectivas firmas originales) ○ Balance de comprobación de sumas de saldos (SAF) (con sus respectivas firmas y originales) ○ 100.01 ○ 100.02 ○ 101.06 ○ 101.07 ○ 101.10 ○ 203.01 ○ 203.02 ○ 218.01 ○ Envió de t contables 	
<p>OBLIGACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de publicar la lista de los Cheques que no fueron recogidos por los beneficiarios en un tiempo mayor al de 30 días, debiendo publicar, en Ventanillas del Juzgado Correspondiente y en la Sección de Depósitos Judiciales. • El Contador tiene la obligación de conciliar el Sistema de Registro Contable con Salomón, no debiendo existir diferencias. 	


 Patricia Delgado Sanchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL



La presente fotocopia es copia
 fiel del documento original que
 se exhibe en la misma fotocopia.
 Sucre, 29/12/2015



PROCESO 5 CORRECCIONES

RESPONSABLE	TECNICO DEPÓSITOS JUDICIALES
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A solicitud del Cajero anulará el expediente y el registro de Depósito o Restitución verificando su procedencia, en transacciones efectuadas antes del cierre diario de Caja (en el día). ✓ A solicitud del Cajero y propio, requerirá al Corrector (Jefe Administrativo y Financiero o Responsable Administrativo Financiero o Contador), la modificación de datos de expediente y transacciones posteriores al cierre del día, bajo justificativo excepcional. ✓ Efectuar dentro de las 24 horas siguientes el Depósito de efectivo al cierre del arqueo de las Cajas resultante de la diferencia del monto autorizado para Restituciones en efectivo, menos, el saldo inicial del día, más los Depósitos recibidos en efectivo menos las Restituciones realizadas en efectivo en el día.

RESPONSABLE	CONTADOR
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A solicitud del Técnico Depósitos Judiciales, modificará el registro de expediente y transacciones después del arqueo diario de Depósitos y Restituciones si estas correspondieren, excepcionalmente. ✓ Luego de efectuada la modificación, procederá con el recalcu respectivo en el Sistema Salomón. ✓ Según corresponda, en los formularios de manejo de Depósitos Judiciales registrará su firma previa verificación de cumplimiento de requisitos.

RESPONSABLE	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO O RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A solicitud del Técnico Depósitos Judiciales, modificará el registro de expediente y transacciones después del arqueo diario de Depósitos y Restituciones si estas correspondieren excepcionalmente. ✓ Luego de efectuada la modificación, procederá con el recalcu respectivo en el Sistema Salomón. ✓ Según corresponda, en los formularios de manejo de Depósitos Judiciales registrará su firma previa verificación de cumplimiento requisitos.



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

Sucre, 29/12/2015

[Handwritten signature]
 SECRETARIA
 DIRECCION GENERAL
 ORGANISMO JUDICIAL

PROCESO 6 CONFORMACION DEL FONDO ROTATORIO MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA

CONFORMACIÓN DEL FONDO FIJO DE RESTITUCIÓN Y COBERTURA DE PAGO EN MONEDA NACIONAL

A objeto de agilizar la Restitución de los Depósitos Judiciales para todos los conceptos, se conformaran fondos rotatorios en cada Unidad de Depósitos Judiciales en cada Jefatura Administrativa Financiera de cada distrito, con las mismas recaudaciones, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) **“Fondo y Cobertura de Restitución en Efectivo de Caja – Moneda Nacional”**
(Solamente para Conceptos de Asistencia Familiar), de acuerdo a la siguiente relación por Distrito:

DISTRITO	FONDO FIJO EN EFECTIVO DISPONIBLE	COBERTURA P/RESTITUCIONES EN EFECTIVO EN MONEDA NACIONAL
La Paz	Bs. 90.000,00	Bs. 10.000,00
Cochabamba y Santa Cruz	Bs. 80.000,00	Bs. 10.000,00
Chuquisaca, Oruro, Potosí y Tarija	Bs. 50.000,00	Bs. 6.000,00
Pando y Beni	Bs. 25.000,00	Bs. 3.000,00

- El Fondo asignado al Distrito de La Paz será distribuido de la siguiente forma Bs. 50.000 para la Ciudad de La Paz y Bs. 40.000, 00 para la Ciudad del Alto solo para atender Depósitos y Restituciones de Asistencia Familiar.
- Para los casos de que el Fondo Fijo de alguno de los distritos se encuentre insuficiente para la cobertura de Restitución en efectivo, el Técnico Depósitos Judiciales, realizara el trámite correspondiente para la Restitución con cheque, de acuerdo al procedimiento establecido, con la aclaración o justificación respectiva.

- b) **“Fondo y Cobertura de Restitución en Efectivo de Caja – Moneda Nacional”**

Se autoriza el pago en efectivo para Restituciones diferentes de Asistencia Familiar de acuerdo a la siguiente relación por Distrito:

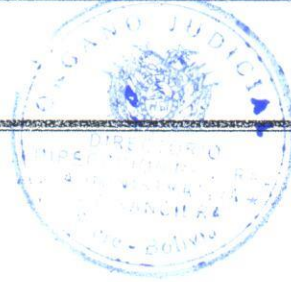
DISTRITO	COBERTURA P/RESTITUCIONES EN EFECTIVO EN MONEDA NACIONAL
La Paz, Cochabamba y Santa Cruz	Bs.3.500,00
Chuquisaca, Oruro, Potosí y Tarija	Bs.2.000,00
Pando y Beni	Bs.1.500,00



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

Sucre... 29/11/2016

Patricia...
SECRETARÍA
DIRECTORIO GENERAL
ORGANO JUDICIAL



- La ciudad del Alto no se Encuentra Autorizada para poder efectuar restituciones en efectivo por otros conceptos distintos al de Asistencia Familiar.
- Para los casos de que el Fondo Fijo de alguno de los distritos se encuentre insuficiente para la cobertura de Restitución en efectivo, el Técnico Depósitos Judiciales, realizara el trámite correspondiente para la Restitución con cheque, de acuerdo al procedimiento establecido, con la aclaración o justificación respectiva.

CONFORMACION DEL FONDO FIJO DE RESTITUCIÓN Y COBERTURA DE PAGO EN MONEDA EXTRANJERA

1.- Fondo y cobertura de Restitución en efectivo de Caja en Moneda Extranjera

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.
Sucre, 27/12/2015

DISTRITOS	FONDO FIJO EN EFECTIVO DISPONIBLE (Sus.)	COBERTURA P/RESTITUCIONES EN EFECTIVO
Santa Cruz, La Paz, Cochabamba	\$US. 20.000.-	\$US. 5.000.-
Chuquisaca, Tarija, Oruro, Potosí	\$US. 7.000.-	\$US. 2.000.-
Beni	\$US. 3.000.-	\$US. 1000.-
Pando	\$US. 1.500.-	\$US. 700.-

Para los casos de que el Fondo Fijo de alguno de los distritos se encuentre insuficiente para la cobertura de Restitución en efectivo, el Técnico de Depósitos Judiciales, realizara el trámite correspondiente para la Restitución con cheque, de acuerdo al procedimiento establecido, con la aclaración o justificación respectiva.

2.- Cobertura de Restitución Para Pago en Efectivo en Moneda Extranjera

Se autoriza el pago en efectivo en Moneda Extranjera para restituciones diferentes a Asistencia Familiar y Retenciones Judiciales, de acuerdo a la siguiente relación por distrito:

DISTRITO	COBERTURA P/RESTITUCIONES EN EFECTIVO EN MONEDA EXTRANJERA
La Paz, Cochabamba y Santa Cruz	\$us.1.500,00
Chuquisaca, Oruro, Potosí y Tarija	\$us. 700,00
Beni y Pando	\$us. 300,00

- La ciudad del Alto no se Encuentra Autorizada para poder efectuar restituciones en efectivo por otros conceptos distintos al de Asistencia Familiar.
- Para los casos de que el Fondo Fijo de alguno de los distritos se encuentre insuficiente para la cobertura de Restitución en efectivo, el Técnico Depósitos Judiciales, realizara el trámite correspondiente para la Restitución con cheque, de acuerdo al procedimiento establecido, con la aclaración o justificación respectiva.



Patricia Delgado
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DGAF
ORGANO JUDICIAL



3- Fondo de Restitución en Moneda Extranjera con trámite de cheque en los distritos.

DISTRITO	MONTO DEL FONDO (Banco) (SUS.)	MONTO MÁXIMO DE RESTITUCIÓN EN CHEQUE (SUS.)
LA PAZ	SUS. 500.000.-	SUS. 50.000.-
SANTA CRUZ	SUS. 450.000.-	SUS. 50.000.-
COCHABAMBA	SUS. 350.000.-	SUS. 50.000.-



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

Sucre, 29/12/2015

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

PROCESO 7 DOCUMENTACION DE RESPALDO PARA RESTITUCIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES:

La documentación de respaldo que deben llevar las Restituciones de Depósitos Judiciales, a partir de la fecha, deben contener como mínimo, los siguientes documentos:

1	<p>Fotocopia legalizada por el Juzgado, de la Orden Expresa, Providencia, o de la parte pertinente del proceso en la que el Juez ordena la Restitución del Depósito Judicial, tanto para la 1ra o única Restitución como para las posteriores que podrían existir. La verificación, validación y autorización es de absoluta responsabilidad del Juez Competente.</p> <p>La información mínima que debe contener una orden expresa, es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) A la orden de: Nombre o identificación exacta del o los Beneficiario(s) , de acuerdo al documento de identidad, nombre del representante legal de una Institución, nombre de la institución, o N° de cuenta Bancaria específica de la institución b) Monto o importe de la Restitución que se ordena c) El número de Certificado de Depósito Judicial que se restituye, total o parcialmente d) Otros detalles que el Juez considere necesarios
2	<p>Original del Formulario OJ/DJT-04 Orden para Restitución Depósito Judicial, constituyéndose en Orden Judicial de estricto cumplimiento, el cual debe especificar claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) N° de Expediente que corresponde al Sistema Salomón b) Páguese a la Orden de: Nombre o identificación exacta del o los Beneficiario(s) , de acuerdo al documento de identidad, nombre del representante legal de una Institución, nombre de la institución, o N° de cuenta Bancaria específica de la institución c) Literal del Monto a Restituir d) Monto a Restituir e) Moneda del Monto a Restituir f) Firma y sello del Juez
3	<p>Endoso del Certificado de Depósito: Si la Restitución solicitada es la 1ra presentar necesariamente el Original del Formulario OJ/DJT-02 o OJ/DJT-03 Certificado de Depósito Judicial, con o sin valor, de acuerdo al caso que corresponda. Si la Restitución en posterior a la 1ra, es decir fraccionada del Depósito original realizado, presentar Fotocopia Legalizada del Certificado de Depósito Original. En ambos casos debe estar debidamente endosado en el reverso del mismo firmado por Juez Competente. El endoso debe contener la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha en la que se realiza el endoso b) Páguese a la Orden de: Nombre completo del Beneficiario c) Cedula de identidad, NIT del Beneficiario o N° de cuenta Bancaria d) Nro. del Certificado de Depósito del que se realiza la Restitución e) Numeral del monto a Restituir f) Literal del monto a Restituir g) La información anterior debe ser similar a la descrita en la Orden Expresa del Juez Competente y formulario OJ/DJT-04 Orden para Restitución de Depósito Judicial h) La fotocopia legalizada puede ser omitida (es decir, que se puede aceptar simple fotocopia) únicamente en los casos en que se traten de Restituciones por concepto de ASISTENCIA FAMILIAR por importes iguales o inferiores a Bs. 1000.-
	<p>Presentar el original del documento de Identidad, Una fotocopia del Documento que identifique al beneficiario, a quien se emitirá el cheque de la Restitución del Depósito Judicial, el cual puede ser el Documento de Identidad Vigente (Cédula de Identidad), para extranjeros pasaporte o</p>

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

29/12/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



	Cédula de Identidad Boliviana de Extranjero vigentes, NIT de una Entidad, Empresa u Organización beneficiaria.
5	Si el caso amerita, presentar original o fotocopia del Poder otorgado por el Poderdante en el que se indique claramente si está facultado para apersonarse a Depósitos Judiciales para recibir o recoger el cheque de la Restitución. El nombre de la persona o apoderado que ordena el Juez que está autorizado o habilitado para el cobro correspondiente, debe ser el mismo consignado en: a) En la parte pertinente del proceso donde el Juez ordena o autoriza la devolución de la Restitución. ,b) En el endoso del reverso del Certificado de Depósito., c) En la Orden de Restitución en la casilla de Beneficiario.
6	Para Asistencia Familiar, el litigante apoderado al momento de realizar el recojo del Depósito Judicial, deberá portar el original del Poder y una fotocopia simple del mismo para su verificación.
7	El cheque emitido debe estar de acuerdo a la información contenida en el formulario OJ/DJT-04 Orden para Restitución de Depósito judicial.
8	Nota: En caso de Restitución parcial de un mismo Depósito, el Secretario o Actuario del Juzgado previa la entrega del Depósito Judicial original en la primera Restitución, deberá guardar una fotocopia legalizada del mismo, más el endoso correspondiente de las Restituciones anteriores.

LA SIGUIENTE DOCUMENTACION DEBE ACOMPAÑAR A TODO TRAMITE DE RESTITUCIÓN EN MONEDA EXTRANJERA EN LA DAF

1	Nota de solicitud dirigida a la Unidad Nacional de Finanzas – DAF Nacional , con el visto bueno del Jefe Administrativo o Responsable Administrativo Financiero.
2	Verificación de la Orden para Restitución de Depósito Judicial en el Juzgado de Origen de la ciudad capital.
3	Impreso del Expediente de Depósitos Judiciales que emite el Sistema Salomón, firmado y actualizado.
4	Impreso o copia del Informe Diario de la fecha que se realizó el Depósito Judicial donde figura el número de Certificado u Expediente de Depósito Judicial con el monto depositado, firmado.
5	En caso de que el Certificado de Depósito Judicial original haya sido restituido anteriormente, se deber adjuntar Certificación emitida por el Técnico Depósitos Judiciales indicando, adjunto a que proceso se encuentra el Certificado de Depósito Original y todos los datos correspondientes del proceso, monto, fecha, beneficiario. etc.,



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

Sucre, 29/12/2015

Fatima Dagañillo Sanchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

**CAPITULO III
(PROCESOS ESPECIALES)**

**PROCESO 8 REPOSICION DE FONFO FIJO
Distritos de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz**

*La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.
Sucre, 29/12/2015*

RESPONSABLE	CONTADOR
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el Cuadro de Solicitud de Reposición de Restituciones de Depósitos Judiciales (reposición de Fondo Fijo) consignando los datos requeridos por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas: <ul style="list-style-type: none"> • Número de Comprobante Contable • Distrito • Número de Expediente • Nombre del Depositante • Nombre del Beneficiario • Monto Restituido ✓ Remitir el cuadro más la documentación de respaldo al Jefe Administrativo Financiero o Responsable Financiero de los Distritos Judiciales, para que estampe su sello y firma en dicho cuadro. ✓ La documentación de respaldo solamente debe corresponder a la información contemplada en el cuadro confeccionado, ya que la documentación de Restitución que respalda la Restitución ya realizada debe estar archivada con el comprobante contable y es de entera responsabilidad del Distrito de Origen. <p><i>Tratma Delgado Sánchez SECRETARIA DIRECTORIO DGAF ORGANO JUDICIAL</i></p> <p>Nota: Cada Tribunal Departamental de Justicia que tiene una cuenta pagadora en Moneda Extranjera para Restituciones de Depósitos Judiciales, tiene la obligación de prever que su Fondo Fijo no quede con un monto de efectivo menor del 20% del monto asignado a su distrito. Nota: el Monto mínimo para solicitar una Reposición de Fondo Fijo a la Unidad Nacional de Finanzas es de 30.000,00 \$us.</p>

RESPONSABLE	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO O RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Jefe Administrativo Financiero o Responsable Administrativo Financiero deberá remitir una nota de Solicitud de Reposición de Fondo Fijo a la Unidad Nacional de Finanzas – DAF para su tramitación, adjuntando el cuadro debidamente validado con su firma y la del Contador, más la documentación de respaldo.

RESPONSABLE	TECNICO DEPÓSITOS JUDICIALES
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión y verificación de la información contenida en el cuadro recibido, en base a la documentación de respaldo adjunta al mismo. ✓ Archivar de la documentación recibida.

RESPONSABLE	PROFESIONAL EN DEPÓSITOS JUDICIALES
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar la transferencia de recursos solicitados por los distritos al Ministerio de hacienda a través de la Unidad Nacional de Finanzas y Dirección Administrativa y Financiera Nacional. ✓ La gestión se realiza para que las autoridades de la DAF soliciten al ministerio la reposición de fondos para los distritos que restituyen montos en moneda extranjera. ✓ Hacer el seguimiento respectivo de la solicitud hasta que la transferencia de los recursos se haga efectiva en la cuenta del Distrito solicitante.



PROCESO 9 PREVENCION DE EMBARGOS

RESPONSABLE	TECNICO DEPÓSITOS JUDICIALES
✓	Registrar el Embargo en el expediente del Sistema Salomón de acuerdo a orden de Juez Competente.
✓	Realizar el desembargo de Expedientes de Depósitos Judiciales de acuerdo a autorización expresa de Juez Competente que ordenó el embargo.
✓	Cuando el Juez disponga una Orden de Restitución de un Expediente “embargado”, el cual contenga uno o más Depósitos Embargados, para hacer efectiva la Restitución ordenada, el Técnico Depósitos Judiciales tendrá la posibilidad de desbloquear el Expediente “bloqueado por embargo”, sin necesidad de Desembargar el mismo, debiendo controlar que el saldo embargado no sea restituido o alterado.
✓	Comunicar a los jueces el cumplimiento de la orden judicial (embargos, desembargos), vía Jefe Administrativo y Financiero o Responsable Administrativo Financiero del Distrito Judicial.

RESPONSABLE	CAJERO DE DEPÓSITOS JUDICIALES
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	
✓	Consultar al Técnico Depósitos Judiciales la situación de un Expediente embargado y/o en el caso que corresponda, solicitar el desbloqueo de un Expediente, para realizar una Restitución al expediente bloqueado, si éste estuviese bloqueado por algún Embargo.

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

Sucre, 29/12/2015



Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

PROCESO 10 MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS - EXTRAORDINARIA

RESPONSABLE	TECNICO DEPÓSITOS JUDICIALES
✓	En caso de existir información errores en los datos almacenados en la base de datos del Sistema, como consecuencia de: transcripción inadecuada, asignación errada de un proceso, u otro proceso inadecuado resultante que afecte a la consistencia o calidad de la información almacenada en la base de datos del Sistema de datos distrital
✓	Hacer informe pormenorizado/detallado del problema presentado y posible, especificando fechas y procesos en el cual se detectó la anomalía
✓	Remitir una solicitud por escrito adjuntando el informe previo y con el visto bueno de la Unidad de Informática y del Jefe Administrativo Financiero o Responsable Administrativo Financiero del Distrito Judicial ante la Unidad Nacional de Finanzas - DAF.

RESPONSABLE	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO O RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
✓	Instruir al Encargado de Informática de distrito la remisión de los Backups del Sistema SAF y Sistema Salomón a la Unidad Nacional de Soporte y Mantenimiento de la DAF- Nacional, de forma Semanal e impostergable, ya que el incumplimiento de la remisión de los Backups genera demora en los procesos de restitución, esta situación podría derivar en que se genere Responsabilidad para el funcionario que incumple la remisión de los Backups por la demora en dicho proceso de restitución, que evita el cumplimiento a lo ordenado por la autoridad Judicial.

RESPONSABLE	UNIDAD NACIONAL DE FINANZAS NACIONAL – DAF
✓	Evaluar la solicitud de mantenimiento del Distrito y remitir si corresponde a la Dirección de Informática Nacional para hacer efectiva la solicitud realizada.

RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA NACIONAL
✓	Instruir a cada Unidad de Informática de Distrito la remisión de los Backups de los Sistemas de Depósitos Judiciales, Salomón y SAF, el primer día de la Semana de forma impostergable.
✓	Instruir a quien corresponda efectuar el mantenimiento correctivo respectivo.
✓	Si el caso amerita, Informar a la Unidad Nacional de Finanzas - DAF, el tiempo que tomara realizar el mantenimiento correctivo a realizar.
✓	Informar por escrito a la Unidad Nacional de Finanzas - DAF, a través de la Dirección de Informática Nacional de la actividad realizada y la metodología, o proceso de solución del problema presentado y resuelto.
✓	Coordinar con el Distrito de origen de la solicitud para hacer efectiva la solución del problema presentado.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.
Sucre, 29/12/2015.



Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

**PROCESO 11 TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES
(TRASPASO DE EXPEDIENTES DE UN JUZGADO A OTRO)**

En el manejo de Depósitos Judiciales se puede presentar dos figuras extraordinarias que, las denominamos Casos Especiales y es importante implementar un procedimiento los mismos consisten en:

A. CASO ASISTENCIA FAMILIAR.

Se presenta cuando un proceso es iniciado en un juzgado de Instrucción por Asistencia Familiar, y posteriormente deriva en una demanda de Divorcio que debe ser tramitado en un Juzgado de Partido;

- En consecuencia el expediente es remitido del juzgado de Instrucción al juzgado de partido;
- Ante este hecho el Sistema Salomón debe actualizarse con el indicado movimiento de expediente.

Para ello se procede de la siguiente forma:

- El depositante se apersona al nuevo juzgado y requiere la solicitud de Depósito Judicial,
- con este documento y el efectivo se dirige a Caja de Depósitos Judiciales;
- En Caja en la revisión de la documentación presentada, detecta el cambio de juzgado y de proceso (Demandante y Demandado);
- a objeto de respaldar la modificación en el sistema, solicitará al depositante
 - una copia legalizada de la remisión del expediente y
 - con toda la documentación podrá solicitar a quien corresponda la corrección o modificación del proceso y juzgado (trabajo realizado por el Corrector),
 - e inmediatamente se estará en condiciones de emitir el Certificado de Depósito Judicial.

B. CASOS CIVILES, PENALES, ADMINISTRATIVO Y DE TRABAJO

Un proceso puede ser iniciado en materia familiar, civil, penal, administrativa, etc., y posteriormente por razones diversas el Juez Competente, instruir que la totalidad o una fracción del Depósito Judicial radicado en su juzgado sea remitido a otro juzgado por disposición o solicitud de su similar;

Para este efecto, se tiene el siguiente procedimiento de Restitución parcial o total al otro juzgado; teniendo el litigante o interesado, presentar en Caja de Depósitos Judiciales los siguientes documentos:

1. La Orden para Restitución Original emanada del juzgado donde se encuentra el Depósito Judicial, instruyendo u ordenando la Restitución a favor del otro juzgado.
2. Certificado de Depósito judicial, ya sea original o copia legalizada endosada en su reverso sobre el monto que se está remitiendo al otro juzgado.
3. Fotocopia Legalizada de parte pertinente donde se solicita y ordena la transferencia parcial o total del Depósito (Restitución).
4. Posteriormente, el juzgado al que fue ordenada la Restitución (receptor), debe emitir la solicitud de Depósito Judicial para indicar a que proceso se está ingresando ese Depósito en el Sistema Salomón. Este nuevo Depósito, podrá implicar la creación o no de un nuevo expediente, de acuerdo al caso y proceso en el Juzgado receptor.
5. El nuevo juzgado acreedor del Depósito Judicial debe emitir la orden de Restitución a quien corresponda, debiendo realizarse la Restitución de acuerdo al procedimiento ya establecido de Restitución.

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

Sucre - 2015



Fatma Delgado
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



PROCESO 12 NUEVO CERTIFICADO DE DEPÓSITO (duplicado)

Estando establecido que el único documento base valido para solicitar la devolución de dinero (Restitución), es el formulario Certificado de Depósito Judicial Original, sin embargo, existen situaciones especiales que implican un tratamiento especial, para los casos de extravió o daño en el documento (ilegibilidad) de este formulario, el cual es considerado único para realizar la Restitución de un Depósito realizado

Se debe considerar que un formulario extraviado o dañado, debe ser anulado en el sistema salomón, con los respaldos necesarios, para evitar cualquier tipo de reclamo que pueda presentarse en el futuro

A. Perdida o extravió del Certificado de Depósito Judicial Original
Materia: Civil Comercial, Penal, Trabajo y Seguridad Social Administrativo, Coactivo Fiscal y Tributario

1. El Beneficiario o Litigante debe realizar la Publicación en un periódico de circulación nacional, por lo menos de un día, del extravió de Certificado de Depósito Judicial, especificando claramente:
 - a. El Número del certificado Extraviado.
 - b. Moneda e Importe.
 - c. Nombre completo del Depositante.
 - d. Juzgado donde radica la causa.
2. Debe enviar una nota dirigida al Jefe Administrativo y Financiero o Responsable Financiero, comunicando la pérdida o extravió del Certificado Original, adjuntando copia simple del mismo, solicitando la emisión de otro Certificado de Depósito Judicial, similar al extraviado, además, adjuntando la publicación realizada, con anterioridad
3. El Jefe Administrativo Financiero o Responsable Financiero, pasara a Depósitos Judiciales la solicitud realizada, para que solicite una certificación al Juzgado sobre la pérdida/extravió del formulario. Esta Certificación, debe estar firmada por el Juez y Secretario y/o Actuario del Juzgado respectivo
4. El Técnico Depósitos Judiciales, en base a la documentación anterior, elevara informe al Jefe Administrativo Financiero o Responsable Financiero, mencionando que el certificado extraviado, está registrado en el Sistema Salomón y no ha sido restituido, adjuntando también, el impreso del expediente donde se muestra el Certificado de Depósito extraviado.
5. En base a los informes recibidos, el Jefe Administrativo Financiero o Responsable Financiero, deberá instruir la emisión de un Nuevo Certificado de Depósito, a Depósitos Judiciales, recalcando la anulación del extraviado.
6. El nuevo Certificado impreso, o expedido, debe llevar el sello con la leyenda de "DUPLICADO", en la parte superior del formulario e indicar el N° del anterior Certificado (extraviado)

DUPLICADO
 Certificado de Depósito Anulado
 N°.....

En el Sistema Salomón, debe registrarse el nuevo Certificado "Duplicado", de acuerdo a procedimiento específico en el Sistema Informático.
 (Para cambiar el número del Certificado se debe ingresar al expediente y luego presionar el botón "Detalle", posteriormente presionar el botón que se encuentra junto a "N° de

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

29/12/2015



SECRETARÍA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



Certificado” (.....) donde se procederá a efectuar el cambio solicitado. Luego se debe imprimir)

B. Perdida o extravío del Certificado de Depósito Judicial Original
Materia: Familiar – Asistencia Familiar y Retenciones Judiciales

1. Cuando la pérdida del Certificado Original sea de en Asistencia Familiar o Retención Judicial, sin que exista limite en el monto a Restituir, se debe considerar lo siguiente:
 - a) Como procedimiento regular, el Certificado de Depósito Judicial Original, en su desglose, es enviado al Juzgado de Origen
 - b) En la Restitución, el beneficiario, se apersona al Juzgado y recoge del Juzgado la documentación incluido el Certificado de Depósito Original para la Restitución respectiva
 - c) Del anterior procedimiento podría existir el extravío del Certificado Original en:
 - ✓ El Juzgado
 - ✓ Por el Beneficiario, en la “Transición Juzgado – Caja” para hacer efectiva la Restitución.
 - d) Por los puntos anteriores, se dispone que si existe extravío del Certificado Original de Depósito Judicial, tanto por el Juzgado como por el Beneficiario, el Juez de Familia debe autorizar la emisión de un Nuevo Certificado de Depósito Judicial “Duplicado”, por medio de un proveído firmado por el Juez Competente.
 - e) Con la autorización y Documentación requerida para la Restitución, el beneficiario debe pasar a Caja de Depósitos Judiciales para hacer efectiva la emisión del Nuevo Certificado de Depósito Judicial.
1. Al nuevo certificado que se imprima se debe añadir un sello con la leyenda de “Duplicado” en la parte superior del formulario e indicar el N° del anterior certificado. Ej:

DUPLICADO
 Certificado de Depósito Anulado
 N°.....

2. En el Sistema Salomón, debe registrarse el nuevo Certificado de Depósito Judicial “Duplicado”, de acuerdo a procedimiento específico en el Sistema Informático.
 (Para cambiar el número del Certificado se debe ingresar al expediente y luego presionar el botón “Detalle”, posteriormente presionar el botón que se encuentra junto a “N° de Certificado” (.....) donde se procederá a efectuar el cambio solicitado. Luego se debe imprimir)

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

Sucre, 29/10/2015



Fátima D. Gadillo Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF

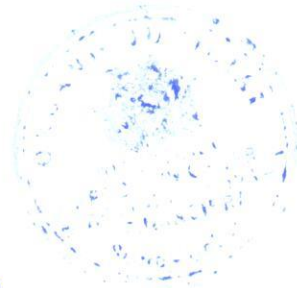
PROCESO 13 RESTITUCION DE DEPÓSITOS NO EXISTENTES EN SISTEMA SALOMON

Existen casos muy especiales de solicitud de Restituciones, que corresponden a Depósitos realizados antes de la implementación del Sistema Salomón, los cuales generalmente no están registrados en este mismo sistema, para estos casos se debe considerar lo siguiente:

- a) El beneficiario o el solicitante de la Restitución, debe contar con original de la boleta de Depósito bancario, el cual refleje el Depósito realizado, Monto depositado, tipo de Moneda y fecha del Depósito.
- b) El interesado debe solicitar al banco donde se realizó el Depósito, una certificación, para principalmente, verificar si el Depósito realizado, fue transferido a una cuenta de la Institución, antes "Poder Judicial", el cual debe estar de acuerdo a la papeleta existente del Depósito y con las firmas autorizadas que respalden la certificación de la entidad bancaria.
- c) En base a la certificación anterior y documentación existente (papeleta de Depósito), realizar un análisis, para determinar "donde", en que cuenta, en qué distrito u órgano se encuentra el Depósito y si no fue restituido anteriormente.
- d) Con el resultado del punto anterior, determinar si la Restitución se realizara en el distrito o en la DAF Nacional.
- e) Al ser estos Depósitos "especiales", no se debe cometer el error de registrarlos necesariamente en el Sistema Salomón, para esto se deberá estar muy seguro que el Depósito se encuentra en la cuenta del distrito donde se desea regularizar o registrar en Sistema Salomón
- f) Para realizar la Restitución, mínimamente se debe exigir la presentación de:
 - a. Copia Original de la Boleta o Papeleta de Depósito realizada en entidad bancaria de la fecha del Depósito.
 - b. Certificación bancaria con la confirmación y afirmación de la transferencia del Depósito al Órgano Judicial (ex Poder Judicial)
 - c. Copia de la Cedula de Identidad o NIT del beneficiario
 - d. Orden o proveído del Juez Competente, especificando el monto, nombre del beneficiario y moneda de la Restitución solicitada
 - e. Orden para Restitución de Depósito Judicial, del Juzgado donde radica la causa, correctamente llenado.
 - f. Confirmación del juez especificando que no se ha ordenado o realizado la Restitución del Depósito solicitado.
 - g. Otra documentación complementaria o de respaldo
- g) La Restitución, deberá ser cancelada con la cuenta bancaria adecuada, lo cual implica que no sea necesariamente con una cuenta de Depósitos Judiciales en actual vigencia.
- h) El pago o devolución será por medio de cheque, tramitado regularmente en la unidad de Contabilidad.

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

Sucre, 29/12/2015



[Handwritten signature]
SECRETARÍA DEL
DIRECTORIO GENERAL
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ORGANO JUDICIAL

CAPITULO IV

PROCESOS PROVINCIAS

PROCESO 14 DEPÓSITOS JUDICIALES PROVINCIAS

I. ASISTENCIA FAMILIAR - DEPÓSITOS

RESPONSABLE	JUEZ
Asistencia Familiar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordenar - Instruir al Secretario o Actuario respectivo, el llenado del formulario (OJ/DJT-01) Solicitud de Depósito Judicial para Asistencia Familiar. ✓ La orden de Solicitud de Depósito Judicial para Asistencia Familiar, será instruida solamente para la primera vez que el ordenado deba realizar el Depósito, de acuerdo al monto de la Asistencia Familiar acordada. En los casos que posteriormente exista modificación en el monto determinado para la Asistencia Familiar, nuevamente, deberá instruir una nueva solicitud de Depósito con el nuevo monto asignado. ✓ El Depósito de Asistencia Familiar podrá ser efectuado en el Juzgado, para la custodia del mismo, para posteriormente ser restituido al beneficiario de la Asistencia Familiar ✓ Debe realizar el control del registro de los Depósitos Judiciales realizados en el libro de Actas ✓ También, debe estampar su firma y sello para validar y conformidad de los datos registrados con los movimientos diarios en el Libro de Actas ✓ Asimismo, debe precautelar la custodia y buen manejo de los recursos económicos resguardados que corresponden para Asistencia Familiar ✓ De existir Formularios anulados (o se deban anular), estos deben ser registrados también, en el Libro de Actas, para su control y correlación numérica. ✓ En caso de extravío o daño en el Certificado de Depósito, debe Autorizar se expida otro, y verificar el registro en el libro de actas el Numero de Certificado, Monto, Nombre del Depositante del Certificado extraviado o dañado, como también del nuevo Certificado expedido. ✓ Enviar todos los informes mensuales y los que sean requeridos por autoridad competente, al Jefe Administrativo Financiero o Responsable Administrativo Financiero sobre el movimiento y los saldos de los Depósitos Judiciales, por concepto de Asistencia Familiar, más las copias amarillas, de los Depósitos manejadas en el Juzgado <p>El informe debe estar en base a la información contenida en el libro de Actas por totales o resumen diario además de contener un resumen total mensual de saldos. De acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mes y Año del Informe (o rango de fechas del informe) • Fecha del día del movimiento • Cantidad o número de expedientes manejados • Cantidad o número de Solicitudes de Depósitos Judiciales utilizados, • Cantidad o número de Solicitudes de Depósitos Judiciales anuladas • Cantidad o número de Certificado de Depósito Judicial utilizados • Cantidad o número de Certificado de Depósito Judicial anulados • Cantidad o número de Comprobante de Restitución utilizados • Cantidad o número de Comprobante de Restitución anulados • Total diario por tipo de Proceso (Demandante- Demandado), 	

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 ORGANISMO JUDICIAL




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

Sucre, 29/12/2015

- Total diario de Ingresos
 - Total diario de Egresos
 - Total Saldo
 - Totales del mes de acuerdo al detalle anterior
 - Firma y Sello del Informe
- ✓ Solicitar a su distrital la otorgación (envío) de los formularios asignados para el manejo de Depósitos judiciales en provincia por concepto de Asistencia Familiar y prever que se tenga disponible en el Juzgado para la emisión de estos.
- Los formularios a solicitar son:
- SOLICITUD DE DEPÓSITO JUDICIAL (OJ/DJT-01)
 - CERTIFICADO PARA DEPÓSITO JUDICIAL SIN VALOR (OJ/DJT-02)
 - ORDEN PARA RESTITUCION DEL DEPÓSITO JUDICIAL (OJ / DJT-04)
 - COMPROBANTE DE RESTITUCIÓN DE DEPÓSITO JUDICIAL PARA ASISTENCIA FAMILIAR (OJ /DJT- 06).

RESPONSABLE	SECRETARIO O ACTUARIO DE JUZGADO
<p>Asistencia Familiar</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Custodio del efectivo de los Depósitos Judiciales recibidos por Asistencia Familiar. ✓ Es responsable del correcto llenado de los datos del proceso, verificación del monto a depositar, nombres de los litigantes, de acuerdo a la documentación presentada por el litigante (Cedula de Identidad Vigente y para ciudadanos extranjeros Cedula de Identidad de Extranjero o Pasaporte y en caso de instituciones NIT), identificación del juzgado, montos claros y legibles, fechas correctas, con letra clara y legible en los formularios que se emiten en el juzgado y Libro de Actas, cumpliendo todos los requisitos exigidos, de acuerdo a norma vigente. ✓ El llenado de Formulario debe ser respetando el numero correlativo pre impreso existente en cada formulario ✓ Responsable del llenado del Formulario OJ/DJT-01 Solicitud de Depósito Judicial, de acuerdo a orden del Juez ✓ Firma del Formulario OJ/DJT-01 Solicitud de Depósito Judicial ✓ Es responsable de la Apertura del Libro de Actas al inicio de la gestión con el Visto bueno del Jefe Administrativo Financiero o Responsable Financiero y debidamente foliado. ✓ También es responsable del Manejo del Libro de Actas, precautelando el llenado correcto de la información que debe contener, y el buen estado físico del mismo. ✓ El Libro de Actas en que se deberá registrar debe contener mínimamente la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de Recepción, • Número de Expediente del Juzgado • N° de Solicitud de Depósito Judicial, • N° de Certificado de Depósito Judicial, • N° de Orden Para Restitución • N° de Comprobante de Restitución, • Proceso (Demandante- Demandado), • Nombre del depositante, • Nombre del Beneficiario, 	



Fatima Aguado Suarez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

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

Sucre, 29/12/2015

- Ingresos
 - Egresos,
 - Saldo
 - Firma o huella digital en caso de no saber firmar, del depositante y/o beneficiario
 - Si por alguna razón se anulase un comprobante o Certificados, deberá ser registrado en el libro de Actas,
 - Efectuar el control de la numeración correlativa de los formularios.
- ✓ Llenado correcto del Formulario **OJ/DJT-02** Certificado de Depósito Judicial - Sin Valor, en concordancia con la Orden de Solicitud de Depósito Judicial, presentada.
 - ✓ Debe Recibir el DEPÓSITO Judicial, en efectivo, precautelando la calidad y vigencia (autenticidad) de los billetes recibidos del depositante.
 - ✓ Como responsable de la custodia del efectivo recibido, debe tomar todas las medidas precautorias para una buena custodia y/o manejo del monto depositado.
 - ✓ No debe recibir ningún efectivo que no corresponda a Depósitos Judiciales por Asistencia Familiar
 - ✓ En caso de extravío o daño en un Certificado de Depósito, debe Solicitar al Juez Autorización para que se expida otro.
 - ✓ También, debe registrar en el libro de actas el N° de Certificado, Monto, Nombre del Depositante del Certificado extraviado o dañado, como también el N° de Certificado, Monto, Nombre de Depositante del nuevo Certificado expedido.
 - ✓ Entrega de Copia Azul al interesado.
 - ✓ Archivo del original con expediente
 - ✓ Remisión de la Copia amarilla al Jefe Administrativo Financiero o Responsable Administrativo Financiero del Distrito Judicial.
 - ✓ Al finalizar el día deberá hacer conocer al Juez los movimientos del día y esta autoridad dará su visto bueno.
 - ✓ Mensualmente deberá enviar un informe a la Jefatura Administrativa y Financiera de distrito informando el movimiento mensual por concepto de Asistencia Familiar, manejo de Depósitos Judiciales, en el formato establecido en el libro de actas, hasta el quinto día del mes, en medio físico, magnético y con las copias amarillas como respaldo.
 - ✓ Los Depósitos con más de un año sin movimiento y que NO fueron restituidos, deben ser enviados a la capital del Distrito, para su registro en el Sistema Salomón, y posterior Restitución por Depósitos Judiciales, para lo cual el beneficiario deberá apersonarse por Caja de Depósitos Judiciales del Distrito para que se haga efectiva la devolución, cumpliendo todos los requisitos establecidos.
 - ✓ Es responsable del cierre del libro de actas a fin de gestión, el cual, debe contener el saldo final con el visto bueno del Juez competente, validando los movimientos en el libro de actas. También, deberá remitir una copia legalizada del mes de cierre a la Jefatura Administrativa Financiera. Posterior al cierre de cada Gestión por ningún motivo se deberá registrar movimiento alguno hasta la apertura del libro de actas de la nueva gestión, que de igual manera, debe contener el visto bueno del Jefe Administrativo Financiero o Responsable Administrativo Financiero.
 - ✓ Es responsable de recibir el formulario **(OJ/DJT-02) CERTIFICADO DE DEPÓSITO JUDICIAL SIN VALOR** en caso de **Retención Judicial** efectuado en caja de Depósitos Judiciales del Distrito, para que se arrime al Proceso para su posterior Restitución de acuerdo a procedimiento establecido.

Patricia Margarita Sánchez
SECRETARÍA
ORGANO JUDICIAL



La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma forma y
Sucre. 29/12/2013.



II. CONCEPTOS DIFERENTES DE ASISTENCIA FAMILIAR - DEPÓSITOS

RESPONSABLE	JUEZ
<p>Diferentes de Asistencia Familiar</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordenar - Instruir al Secretario o Actuario respectivo, el llenado del formulario (OJ/DJT-01) Solicitud de Depósito Judicial. ✓ Bajo ninguna circunstancia, el Depósito debe ser realizado en el Juzgado, de acuerdo a normas vigentes y Reglamento de Depósitos Judiciales. ✓ Debe realizar el control del registro de los formularios Depósitos Judiciales ordenados en el libro de Actas ✓ También, debe estampar su firma y sello para validar y conformidad de los datos registrados con los movimientos diarios en el Libro de Actas ✓ Si el Depósito no corresponde al concepto de Asistencia Familiar deberá instruir: <ul style="list-style-type: none"> • El llenado de la Solicitud de Depósito Judicial (OJ/DJT-01) para cada Depósito • Instruir al litigante proceder a realizar el DEPÓSITO Judicial en efectivo en Caja de Depósitos Judiciales del Distrito o en la cuenta del Banco Unión S.A asignada para este fin en cada Distrito Judicial. • Para los casos en que el Depósito se realice por Banco, Instruir al Litigante que con la boleta resultante del Depósito bancario realizado, deberá apersonarse y presentar esta boleta en Caja Depósitos judiciales de la capital del Distrito, para obtener el formulario Certificado de Depósito Judicial, quedando registrado en el Sistema Salomón y habilitada para posterior Restitución. ✓ De existir Formularios anulados (o se deban anular), estos deben ser registrados también, en el Libro de Actas, para su control y correlación numérica. ✓ Enviar todos los informes mensuales y los que sean requeridos por autoridad competente, al Jefe Administrativo Financiero o Responsable Financiero sobre el movimiento y los saldos de los Depósitos Judiciales, por concepto de Asistencia Familiar, más las copias amarillas, de los Depósitos manejados en el Juzgado ✓ Solicitar a su distrital la otorgación (envío) de los formularios asignados para el manejo de Depósitos judiciales en provincia para conceptos Diferentes de Asistencia Familiar y prever que se tenga disponible en el Juzgado para la emisión de estos. <p>Los formularios a solicitar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DE DEPÓSITO JUDICIAL (OJ/DJT-01) • ORDEN PARA RESTITUCION DEL DEPÓSITO JUDICIAL (OJ / DJT-04) 	

RESPONSABLE	SECRETARIO O ACTUARIO DE JUZGADO
<p>Para Conceptos diferentes de Asistencia Familiar</p> <p>Responsable del llenado del Formulario OJ/DJT-01 Solicitud de Depósito Judicial, de acuerdo orden del Juez</p>	

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAT
 ORGANISMO JUDICIAL



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

Depósitos Judiciales - Dirección Administrativa y Financiera
 Sucre, 29/12/2015



- ✓ El llenado de Formulario debe ser respetando el numero correlativo pre impreso existente en cada formulario
- ✓ Firma del Formulario **OJ/DJT-01** Solicitud de Depósito Judicial
- ✓ No debe recibir ningún monto en efectivo que no corresponda a Depósitos Judiciales por Asistencia Familiar.
- ✓ En caso de extravío o daño en un Certificado de Depósito, instruir al litigante sobre el proceso a realizar para obtener un nuevo Certificado de Depósito (duplicado) en Ciudad capital del Distrito, de acuerdo procedimiento establecido, registrando en el Libro de Actas el Numero del Certificado de Depósito Extraviado e información complementaria del caso.
- ✓ Mensualmente deberá enviar un informe a la Jefatura Administrativa Financiera de distrito informando el movimiento mensual de Depósitos Judiciales, hasta el quinto día del mes, en medio físico, magnético y con las copias amarillas como respaldo, con la respectiva autorización del Juez.
- ✓ Archivar correctamente y en forma adecuada los Certificados de Depósito Judicial recibidos de la Distrital y llevando un registro de control interno especificando: la fecha de recepción, Número de Certificado de Depósito, Nro. De expediente, Nombre de los litigantes, nombre del depositante, constatando el envío este correcto
- ✓ Entregar los Certificados recibidos del Distrito, al depositante cuando este sea requerido, registrando en el Libro de control interno con firma del Litigante

RESPONSABLE	CAJERO DEPÓSITOS JUDICIALES (Distrito)
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe la Solicitud de DEPÓSITO, y Documentación Adjunta exigida. ✓ Revisa y Verifica los datos del depositante y documentos adjunta exigida. ✓ Verifica la existencia o no del expediente en Sistema Salomón, es decir, si el litigante ya cuenta con expediente del caso en cuestión y Juzgado correspondiente. ✓ Para el Caso que no exista expediente creado anteriormente: <ul style="list-style-type: none"> • Si corresponde a una primera vez, (no existe expediente para la causa en cuestión y Juzgado correspondiente), procederá con la creación del expediente en el sistema Salomón. ✓ Para el caso en que ya exista el expediente en Sistema Salomón <ul style="list-style-type: none"> • Buscará el expediente creado con anterioridad en el Juzgado que corresponda a la causa en cuestión. • Abre expediente. • Aclaración: Procesos Judiciales diferentes, aun en el mismo juzgado y con intervinientes similares, implica la creación de expedientes diferentes. ✓ Especifica, Verifica y determina el tipo de Depósito a registrar (efectivo, cheque bisado o con boleta de Depósito bancario). ✓ Registro del Depósito Judicial en el Sistema Salomón, de acuerdo a la orden del Juez, llenado e impresión del formulario OJ/DJT-02 o OJ/DJT-03, Certificado de Depósito Judicial. ✓ A excepción de los casos de retención judicial, asistencia familiar y Entidades Públicas, se cobrará el costo del formulario establecido de acuerdo al arancel judicial correspondiente. Realiza la impresión del Certificado de Depósito Judicial, ya registrado en el Sistema Salomón, de acuerdo al tipo de formulario a utilizar, con valor o sin valor. (Formulario OJ/DJT-02 o OJ/DJT-03).

Zalmir Aguirre Suárez
 DIRECTOR GENERAL
 ORGANISMO JUDICIAL



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que

Sucre, 29/12/2015



- ✓ Remitirá y entregará las copias del formulario **OJ/DJT-02** o **OJ/DJT-03**, Certificado de Depósito Judicial:
 - Original, Juzgado
 - Copia Rosada, Interesado
 - Copia Celeste Depósitos Judiciales
 - Copia Amarilla para Contabilidad.

RESPONSABLE	LITIGANTE Y/O INTERESADO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar el original del formulario OJ/DJT-01 Solicitud de Depósito Judicial, en Caja de Depósitos Judiciales. ✓ Presentar Documentación Complementaria exigida. ✓ Realizar el Depósito Solicitado en Caja Depósitos Judiciales. ✓ Si el Depósito es realizado por Banco Autorizado, Presentar a la brevedad posible la boleta de Depósito efectuado en la cuenta bancaria autorizada a la sección de Caja de Depósitos Judiciales, para Registro en Sistema y Obtener el formulario OJ/DJT-03 Certificado de Depósito Judicial con Valor ✓ Es responsable de llevar al Juzgado Provincial de Origen del Depósito Judicial, el formulario OJ/DJT-03 Certificado de Depósito Judicial con Valor. 	



*La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.*
Sucre, 29/12/2015

Fátima Melgarejo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

PROCESO 15 RESTITUCIONES JUDICIALES PROVINCIAS

III. ASISTENCIA FAMILIAR – RESTITUCIONES

RESPONSABLE	JUEZ
<p>Asistencia Familiar</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Emitir la Orden Expresa o Providencia para la Restitución, la cual solo debe ser emitida por única vez, cuando se determina el monto de la asistencia, o cuando existe modificación en el monto asignado como asistencia familiar. ✓ La verificación, validación y autorización es de su absoluta responsabilidad jurisdiccional. La información mínima que debe contener una orden expresa del Juez, es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • A la orden de: Nombre o identificación exacta del o los Beneficiario(s) , de acuerdo al documento de identidad, nombre del representante legal de una Institución, nombre de la institución, o N° de cuenta Bancaria específica de la institución • Monto o importe de la Restitución que se ordena • El número de Certificado de Depósito Judicial que se restituye, total o parcialmente • Otros detalles que el Juez considere necesarios ✓ Instruir al Secretario o Actuario respectivo, el llenado del Formulario OJ/DJT-04 Orden Para Restitución de Depósito Judicial. ✓ Verificar, comprobar la correcta información llenada y Estampar su firma y sello en el Formulario OJ/DJT-04 Orden Para Restitución de Depósito Judicial. ✓ Instruir al Secretario o Actuario respectivo, el llenado del endoso respectivo en el Formulario OJ/DJT-02 Certificado de Depósito Judicial para Asistencia Familiar. ✓ Verificar, comprobar el correcto endoso del Certificado de Depósito, Firma y sello en el endoso correspondiente, el cual debe contener mínimamente la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha en la que se realiza el endoso • Páguese a la Orden de: Nombre completo del Beneficiario • Cedula de identidad del Beneficiario • Nro. del Certificado de Depósito del que se realiza la Restitución • Numeral del monto a Restituir • Literal del monto a Restituir • La información anterior debe ser similar a la descrita en la Orden Expresa del Juez Competente y formulario OJ/DJT-04 Orden para Restitución de Depósito Judicial <p>La fotocopia legalizada puede ser omitida (es decir, que se puede aceptar simple fotocopia) únicamente en los casos en que se traten de Restituciones por concepto de ASISTENCIA FAMILIAR por importes iguales o inferiores a Bs. 1.000</p> ✓ Firmar el formulario OJ/DJT-04 Orden para Restitución de Depósito Judicial. ✓ Controlar, verificar la información transcrita (llenada) en los formularios de Restitución y comprobantes del mismo ✓ Instruir al Secretario o Actuario respectivo, el llenado del Formulario OJ/DJT-06 Comprobante de Restitución para Asistencia Familiar. ✓ Verificar, comprobar el correcto llenado del Formulario OJ/DJT-06 Comprobante de Restitución para Asistencia Familiar y estampar su firma y sello ✓ Realizar el control del registro de las Restituciones realizadas en el libro de Actas 	

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.
Sucre, 29/12/2015

Fátima D. Aguilar Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- ✓ Presentar informes mensuales a la Jefatura Administrativa Financiera sobre el movimiento y los saldos de las Restituciones realizadas.
 - ✓ Instruir al Beneficiario y/o guiar para que las Restituciones por conceptos diferentes de Asistencia Familiar, se realicen correctamente y cumpliendo con las normas establecidas.
 - ✓ Enviar todos los informes mensuales y los que sean requeridos por autoridad competente, al Jefe Administrativo Financiero o Responsable Administrativo Financiero, sobre el movimiento y los saldos de los Depósitos Judiciales, por concepto de Asistencia Familiar, más las copias amarillas, de los Depósitos manejadas en el Juzgado
- El informe debe estar en base a la información contenida en el libro de Actas por totales o resumen diario además de contener un resumen total mensual de saldos. De acuerdo al siguiente detalle:
- Mes y Año del Informe (o rango de fechas del informe).
 - Fecha del día del movimiento.
 - Cantidad o número de expedientes manejados.
 - Cantidad de Certificados de Depósitos Judiciales Restituídos.
 - Cantidad o número de Órdenes de Restitución realizadas.
 - Cantidad o número de Órdenes de Restitución anuladas.
 - Cantidad o número de Comprobantes de Restitución para Asistencia Familiar utilizados.
 - Cantidad o número de Comprobantes de Restitución para Asistencia Familiar anulados.
 - Total diario por tipo de Proceso (Demandante- Demandado).
 - Total diario de Ingresos.
 - Total diario de Egresos.
 - Total Saldo.
 - Totales del mes de acuerdo al detalle anterior.
 - Firma y Sello del Informe.

Patricia Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL

RESPONSABLE	ACTUARIO/SECRETARIO
<p>Asistencia Familiar</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En cumplimiento de la orden del Juez, deberá llenar el Formulario OJ/DJT-04 Orden para Restitución de Depósito Judicial. ✓ También, deberá llenar el Formulario OJ/DJT-06 Comprobante de Restitución Asistencia Familiar. ✓ Deberá exigir la presentación del Original del Formulario (OJ/DJT-02) Certificado de Depósito Judicial sin valor <p>Toda Restitución debe ser realizada con el Original del Certificado de Depósito Judicial. Cuando exista más de un Beneficiario por DEPÓSITO Judicial, se podrá Restituir a los beneficiario con una copia legaliza del Certificado de Depósito Judicial Original.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro en el Libro de Actas de todas las Restituciones realizadas, con las respectivas firmas de constancia respectivas. ✓ Entregar el Efectivo al beneficiario. Si el caso amerita se realizara la Restitución con cheque tramitado en la Capital del Distrito. ✓ Archivo del original del Comprobante de Restitución con expediente. ✓ Entrega de Copia al interesado. ✓ Enviar Copia Depósitos Judiciales. ✓ Remisión Copia al Jefe Administrativo Financiero o Responsable Administrativo Financiero. 	

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



- ✓ Los Depósitos con más de un año sin movimiento y que no fueron restituidos, deben ser enviados a la capital del Distrito, para su registro en el Sistema Salomón, y posterior Restitución por Depósitos Judiciales, para lo cual el beneficiario deberá apersonarse por Caja de Depósitos Judiciales del Distrito para que se haga efectiva la devolución, cumpliendo todos los requisitos establecidos.
- Para Conceptos diferente de Asistencia Familiar**
- ✓ En cumplimiento de la orden del Juez, deberá llenar el Formulario **OJ/DJT-04** Orden Para Restitución de Depósito Judicial.
 - ✓ Entregará al beneficiario el Original del formulario **OJ/DJT-04** Orden Para Restitución, el cual deberá apersonarse a Capital Distrital para realizar el cobro de la Restitución ordenada.
 - ✓ Debe guiar, coadyuvar a que el beneficiario, tenga toda la documentación requerida y se aproxime a Caja de Depósitos Judiciales del Distrito para realizar el cobro de la Restitución ordenada. (Y LA COPIA PARA ADJUNTAR AL PROCESO)

IV. DIFERENTE DE ASISTENCIA FAMILIAR - RESTITUCIONES

RESPONSABLE	JUEZ
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emitir la Orden Expresa o Providencia para la Restitución, con firma y sello del Juez competente ✓ La verificación, validación y autorización es de su absoluta responsabilidad jurisdiccional. La información mínima que debe contener una orden expresa del Juez, es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • A la orden de: Nombre o identificación exacta del o los beneficiario(s) , de acuerdo al documento de identidad, nombre del representante legal de una Institución, nombre de la institución, o N° de cuenta Bancaria específica de la institución. • Monto o importe de la Restitución que se ordena. • El número de Certificado de Depósito Judicial que se restituye, total o parcialmente. • Otros detalles que el Juez considere necesarios. ✓ Instruir al Secretario o Actuario respectivo, el llenado del Formulario OJ/DJT-04 Orden Para Restitución de Depósito Judicial. ✓ Firmar el formulario OJ/DJT-04 Orden Para Restitución de Depósito Judicial. ✓ Instruir al Secretario o Actuario respectivo, el llenado del endoso respectivo en el Formulario OJ/DJT-03 Certificado de Depósito Judicial con Valor. ✓ Verificar, comprobar el correcto endoso del Certificado de Depósito, firma y sello en el endoso correspondiente, el cual debe contener mínimamente la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha en la que se realiza el endoso. • Páguese a la Orden de: Nombre completo del beneficiario. • Cedula de identidad del beneficiario. • Nro. del Certificado de Depósito del que se realiza la Restitución. • Numeral del monto a Restituir. • Literal del monto a Restituir. • La información anterior debe ser similar a la descrita en la Orden Expresa del Juez Competente y formulario OJ/DJT-04 Orden para Restitución de Depósito Judicial ✓ Controlar, verificar la información transcrita (llenada) en los formularios de Restitución. ✓ Realizar el control del registro de las Restituciones ordenadas en el libro de control interno del Juzgado 	

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

29/12/2015

Carolina Delgado Sanchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- ✓ Presentar informes mensuales a la Jefatura Administrativa y Financiera sobre el movimiento y los saldos de las Restituciones realizadas.
- ✓ Instruir al Beneficiario y/o guiar para que las Restituciones por conceptos diferentes de Asistencia Familiar, cuya devolución no es inmediata, se realicen correctamente y cumpliendo con las normas establecidas, en la Capital del Distrito.

RESPONSABLE	ACTUARIO/SECRETARIO
<p>Para Conceptos Diferente de Asistencia Familiar</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En cumplimiento de la orden del Juez, deberá llenar el Formulario OJ/DJT-04 Orden para Restitución de Depósito Judicial. ✓ Deberá exigir la presentación del Original del Formulario (OJ/DJT-03) Certificado de Depósito Judicial con valor, cuando se trata de la 1ra Restitución del Depósito, si existiría más de una, la Restitución se realizara con copia legalizada del Certificado de Depósito con valor ✓ Entregará al beneficiario el Original del formulario OJ/DJT-04 Orden para Restitución, el cual deberá apersonarse a Capital Distrital para realizar el cobro de la Restitución ordenada ✓ Debe guiar, coadyuvar a que el beneficiario, tenga toda la documentación requerida y se aproxime a Caja de Depósitos Judiciales del Distrito para realizar el cobro de la Restitución ordenada. ✓ Registró en el Libro de control interno de las Órdenes de Restitución entregadas, con las respectivas firmas de constancia respectivas. .(Y LA COPIA PARA ADJUNTAR AL PROCESO) 	

RESPONSABLE	BENEFICIARIO - LITIGANTE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe Original del Formulario OJ/DJT-04, Orden Para Restitución de Depósito Judicial ✓ Presentar el original del formulario. OJ/DJT-04, Orden Para Restitución de Depósito Judicial, y OJ/DJT-03 Certificado de Depósito Judicial con Valor, en Caja de Depósitos Judiciales adjuntando la documentación complementaria cumpliendo con todos los requisitos para realizar el cobro. ✓ Presentarse a Caja de Depósitos Judiciales portando el Documento Original de Identidad, para verificación de su identidad. ✓ Recibe Original del Formulario OJ/DJT-05 o OJ/DJT-06 si el caso amerita. 	

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

Sucre, 29/12/2015



Patricia Aguiarillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

CAPITULO V

PROCESO 16 REGISTRO DE DEPÓSITOS NO IDENTIFICADOS

I. PROCESO DE REGISTRO DE DEPÓSITOS NO IDENTIFICADOS EN EL SISTEMA SALOMON

PASO 1	
RESPONSABLE	CONTADOR
✓ El Contador de Distrito deberá hacer llegar a fin de mes un informe de los Depósitos no identificados al Técnico de Depósitos Judiciales adjuntando el Extracto Bancario, documentación que deberá estar debidamente firmada.	

PASO 2	
RESPONSABLE	TÉCNICO DE DEPÓSITOS JUDICIALES
✓ Recibirá el informe y Extracto Bancario enviado por el Contador. ✓ Deberá verificar de forma detallada en la documentación enviada por el Contador que Depósitos efectuados en la cuenta Bancaria corresponden a un Depósito No Identificado, información en la cual se deberá observar el N° de Documento o N° de Boleta que figura en estos. ✓ Para cumplir la tarea indicada en el punto anterior se deberá revisar los Boucher Bancarios adjuntos a documentación ya registrada anteriormente en los procesos de Registros de Depósitos Judiciales (Por lo que se sugiere llevar un registro de los bauchers que se registraron en el Sistema SALOMON), se deberá proceder de acuerdo al caso que corresponda, de la siguiente forma:	
<ul style="list-style-type: none"> • OPCIÓN 1 Si el N° de Documento o N° de Boleta fue registrado en el Sistema Salomón: fue registrado anteriormente como un depósito no identificado en el Sistema Salomón o fue registrado en otro proceso de Depósito Judicial, entonces no se podrá continuar con este proceso de registro y entonces se debe: <ul style="list-style-type: none"> a) Hacer conocer al litigante que este ya fue Registrado anteriormente. b) Informar al Contador con un informe escrito que el Número de Boucher o Número de Documento ya fue registrado anteriormente y especificando toda la información de forma detallada. c) Se deberá Archivar estos informes en carpetas, también se deberá llevar el control en formato Excel u otro que se vea conveniente. • OPCIÓN 2 Si el Numero de Boucher no fue registrado y es confirmado como Depósito No Identificado Si el Número de Boucher o Número de Documento no fue registrado y es confirmado como Depósito No Identificado: <ul style="list-style-type: none"> a) El Técnico de Depósitos Judiciales deberá Instruir el registro en el Sistema Salomón a los Cajeros de Depósitos Judiciales. 	

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARÍA
 DIRECTORIO JUDICIAL
 ORGANISMO JUDICIAL



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

Sucre, 29/12/2015.



b) Se deberá Archivar en carpetas la documentación de respaldo de todos los registros elaborados, de igual manera se debe hacer el control en formato Excel u otro que se vea conveniente.

PASO 3

RESPONSABLE	RESPONSABLE CAJERO DE DEPÓSITOS JUDICIALES
--------------------	---

Por Instrucción del Técnico de Depósitos Judiciales los Cajeros de Depósitos Judiciales debe registrar los Depósitos no Identificados en el Sistema Salomón.

De la siguiente forma:

Se creara un Expediente por cada Depósito No Identificado.

- ✓ Se deberá proceder al registro de cada Depósito No Identificado, en la parte pertinente de:
- ✓ Fecha de Presentación de Demanda: La fecha en la cual se efectuó el Depósito en la cuenta, información que será evidenciada en el Extracto Bancario y en el Informe emitido por el Contador.
- ✓ Tribunal: Depósitos No Identificados
- ✓ Demandante o Querellante: Se deberá registrar ("No Identificado" seguido del "N° de Boucher o N° de Documento").
- ✓ Demandado o Procesado: Se deberá Registrar la Fecha del Boucher, es decir la fecha indicada en el Extracto Bancario en la información del Boucher, fecha en que el depósito fue hecho en la cuenta de Depósitos Judiciales.
- ✓ Una vez que el Expediente ya fue creado, seleccionando la opción de agregar se deberá proceder a llenar la siguiente información requerida.
- ✓ Depositante: "Contabilidad"
- ✓ Por Concepto de: No Identificado
- ✓ Ordenado Mediante: Seleccionar " Inf.. de Contabilidad "
- ✓ De Fecha: La fecha en la cual se efectuó el Depósito en la cuenta, información que será evidenciada en el Extracto Bancario y en el Informe emitido por el Contador
- ✓ Lugar: Se deberá registrar los datos correspondientes a cada distrito donde se está llevando a cabo el presente registro.
- ✓ N° de Certificado de Depósito Judicial: Se deberá registrar el Número de Boucher en este campo, no se deberá utilizar ningún formulario de Certificado de Depósitos Judiciales original.

Nota: Como constancia del registro de cada Depósito No Identificado se deberá imprimir cada resultado correspondiente del registro, es decir los datos concernientes que normalmente se imprimen en el Certificado de Depósito Judicial deberán ser impresos en una hoja en blanco, esta impresión deberá ser firmada por cada cajero y el Técnico de Depósitos Judiciales.

PASO 4

RESPONSABLE	TÉCNICO DE DEPÓSITO JUDICIALES
--------------------	---------------------------------------

El Técnico de Depósitos Judiciales deberá verificar el correcto registro de estos Depósitos en el Sistema Salomón tal como se instruye en los pasos anteriores, verificando la firma del Cajero de Depósitos Judiciales y firmando en estos.

Deberá remitir al Contador con una nota solicitando el registro de estos en el Sistema SAF adjuntando el detalle de lo registrado con la documentación de respaldo como ser el reporte del Informe Diario de Caja y el reporte del Expediente de Depósitos Judiciales firmado por el Técnico

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

Sucre, 29/12/2015

Depósitos Judiciales Dirección Administrativa y Financiera

Fátima Maguilla Sánchez
SECRETARIA
DIRECCIÓN GENERAL
ORGANO JUDICIAL



de Depósito Judiciales quedándose con fotocopias de lo remitido a Contabilidad para su posterior control.

PASO 5

RESPONSABLE	RESPONSABLE CONTADOR
--------------------	-----------------------------

El Contador recibirá la solicitud de Registro de Depósitos No Identificados en el Sistema SAF., para lo cual deberá verificar el correcto registro en el Sistema Salomón, la documentación de respaldo de lo registrado validando con la firma de los funcionarios de Depósitos Judiciales y comparando con el Extracto Bancario.

En caso de que exista algún error en la documentación remitida desde la Unidad de Depósitos Judiciales el Contador deberá devolver está a dicha unidad para su corrección, una vez subsanada será nuevamente remitida a Contabilidad con los informes correspondientes.

Posterior a esta revisión el Contador deberá proceder a efectuar el registro en el Sistema SAF tal como se procede al registro de un Depósito Judicial normal.

II. PROCESO DE REGULARIZACION DE UN DEPÓSITO REGISTRADO COMO NO IDENTIFICADO, CUANDO SE APERSONA EL LITIGANTE A CAJA DE DEPÓSITOS JUDICIALES

PASO 1

RESPONSABLE	CAJERO DE DEPÓSITOS JUDICIALES
--------------------	---------------------------------------

Cuando el litigante se apersona a Caja de Depósitos Judiciales con la Solicitud De Depósito Judicial y el Boucher original como evidencia del depósito efectuado cumpliendo lo establecido en la Norma Vigente de Depósito Judiciales se deberá verificar el Numero Boucher si corresponde a un Depósito No Identificado, se tendrá que instruir al litigante que este se debe apersonarse a Contabilidad para que el Contador Certifique el registro de un Depósito No Identificado y la existencia en el extracto Bancario.

NOTA RESPECTO AL APERSONAMIENTO DEL LITIGANTE:

Cuando el Litigante se apersona a Caja de Depósitos Judiciales con su Boucher original y solicita la Restitución de su Depósito Judicial, es responsabilidad del Cajero y del Técnico de Depósitos Judiciales indicar al Litigante el proceso correcto que debe seguir para poder registrar su Depósito Bancario como un Depósito Judicial, es decir:

- a) Apersonarse al Juzgado en el cual se lleva adelante el proceso.
- b) Solicitar en dicho Juzgado que se le extienda el Formulario de Solicitud de Depósito Judicial.
- c) Una vez que ya tenga los anteriores requisitos mencionados, deberá apersonarse a Contabilidad a solicitar la Certificación del Boucher original en la que se indica que ya fue registrado como un Depósito no Identificado.

(Y COMO CAMBIA LOS DATOS CON EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEPOSITO JUDICIAL CON EL REGISTRO QUE SE REALIZO COMO NO IDENTIFICADO CON EL BAUCHER)



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

Sucre, 29/12/2015



Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

CASO ESPECIALES: DEVOLUCION DE DINEROS QUE FUERON DEPOSITADOS DE FORMA VOLUNTARIA O ERRONEAMENTE A LAS CUENTAS DE DEPOSITOS JUDICIALES EN MONEDA NACIONAL O MONEDA EXTRANJERA

RESPONSABLE	ACCION
Depositante / beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar la solicitud de devolución (original) del dinero depositado, ✓ Adjuntado la boleta de Depósito original y fotocopia de su carnet de identidad.
Técnico Depósitos Judiciales – Distritos Judiciales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación que no existe orden de Depósito Judicial en ningún Juzgado del Distrito. ✓ En base a lo anterior emitirá un informe Técnico correspondiente
Contador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Extracto Bancario original o copia legalizada donde se verifique dicho deposito ✓ Si la devolución es procedente Registrar en el Sistema Contable los Depósitos por ingreso y salida del cheque a nombre del beneficiario que corresponda
Jefe Administrativo Financiero o Responsable Financiero	Si corresponde, enviar toda la documentación de respaldo a la Unidad Nacional de Finanzas para su revisión.
Subunidad Depósitos Judiciales – DAF Nacional	Realizar la revisión correspondiente y si cuenta con toda la documentación solicitada anteriormente, emitirá un informe técnico para enviar a la Unidad de Asesoría Legal de la Nacional para su opinión jurídica con los documentos de respaldo.
ASESORIA LEGAL	Emitir un informe Legal si corresponde o no la devolución

Si todo el trámite esta con la documentación solicitada y el informe legal declara procedente la devolución se devolverá el dinero Depositado ya sea en moneda Nacional o moneda Extranjera dependiendo a la cuenta del Distrito o de la DAF Nacional en la que se efectuó el depósito.



La presente fotocopia es copia del documento original que se adjunta en la misma fotocopia.
29/12/2025



Fátima delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL