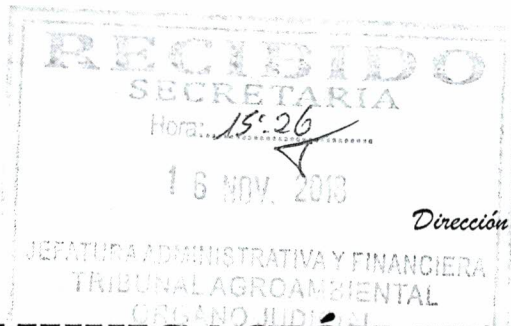




Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial
 Dirección Administrativa y Financiera
 Sucre - Bolivia



Dirección General Administrativa y Financiera



COPIA

COMUNICACIÓN INTERNA

N° 591 - DGAF - 2018

- De :** Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL ÓRGANO JUDICIAL
- A :** Msc. Lic. Ligia E. Cárdenas Aragón
COORDINADORA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DAF - ORGANISMO JUDICIAL
- Lic. Omar E. Peñafiel Chumacero
ENCARGADO DE PROGRAMACION DE OPERACIONES Y NORMAS DAF - ORGANISMO JUDICIAL
- Lic. Ernesto Navas Arnez
PROFESIONAL DE NORMAS - DAF DAF - ORGANISMO JUDICIAL



JEFES DE UNIDADES NACIONALES DE LA DAF:

Auditoria Interna- Finanzas - Administrativa - Asesoría Jurídica - Recursos Humanos - Presupuestos - Administración de Sistemas Informáticos y Comunicaciones - Infraestructura

JEFES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LAS UNIDADES DE ENLACE - DAF

Tribunal Supremo de Justicia - Tribunal Agroambiental - Consejo de la Magistratura

JEFES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DAF - OFICINAS DEPARTAMENTALES:

Chuquisaca - La Paz - Cochabamba - Santa Cruz - Oruro - Potosí - Tarija - Pando y Beni.

REF : SOCIALIZACION DEL REGLAMENTO PARA USO DEL SISTEMA IRIS.

FECHA: Sucre, 15 de noviembre de 2018

De mi consideración:

Habiéndose aprobado el **"Reglamento para Uso del Sistema IRIS"**, mediante Resolución Administrativa DAF N° 166-1/2018, adjunto y remito un ejemplar del mismo para su conocimiento y se instruye la aplicación correspondiente a partir de la fecha de implementación.

Asimismo, se adjunta el cronograma de implementación del Sistema correspondiente, mismo que será realizado por el personal de la Unidad Nacional de Administración de Sistemas Informativos y Comunicaciones de la DAF del Órgano Judicial.



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

Dirección General Administrativa y Financiera

Recomendándoles estricto cumplimiento a la presente, saludo a ustedes.

Atentamente,



Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DEL ÓRGANO JUDICIAL

RGPC/ Jéssica G.

ADJUNTO: Reglamento y Resolución Administrativa N° 166-A/2018.

DISTRIBUCION.-

Copia: Archivo DGAF



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DAF N° 166-A/2018
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÓRGANO JUDICIAL

VISTOS: La Ley N° 025 del Órgano Judicial; la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales; los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno; el Proyecto de Reglamento para Uso del Sistema Iris; los informes Técnicos, Legal, demás antecedentes analizados; y

CONSIDERANDO. – Que, mediante nota con Cite: OF. UNASIC-DAF N° 0475/2018 de julio de 2018 el Ing. Antonio Pacheco Méndez Jefe de la Unidad Nacional de Administración de Sistemas Informáticos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, informa que el “Sistema de Correspondencia IRIS” aún no se encuentra aprobado para su puesta en producción a nivel nacional, asimismo que se evidenció que no se cuenta con el equipamiento necesario (escaners) para su implementación por lo que una vez adquiridos los mismos se elaborará un cronograma de implementación del sistema.

Que, mediante INFORME TÉCNICO JASIC No. 009/2018 de 30 de julio de 2018, la Unidad Nacional de Administración de Sistemas Informáticos y Comunicaciones de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, justifica la implementación y aprobación del Reglamento para el uso del Sistema de Correspondencia IRIS, arguyendo que la misma es el medio de comunicación escrita, que interrelaciona de manera oficial a una institución, Jefatura, Unidad y/o persona con otra, considerando la gran cantidad de documentación que se recibe y se emite en la Dirección General Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, Unidades de Enlace y Jefaturas Administrativas y Financieras, siendo de gran necesidad contar con un Sistema Informático que permita sistematizar la administración de dicha correspondencia.

CONSIDERANDO.- Que, mediante INFORME TÉCNICO N° 01/2018 de fecha 07 de agosto de 2018, emitido por las Secretarías de Dirección, Coordinación, Unidad Administrativa y Auxiliar de Dirección General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, concluyen que es necesario contar con un sistema de correspondencia a nivel de todas las unidades que componen la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, para el registro de la correspondencia, así como llevar un control adecuado del movimiento de la documentación recibida y emitida en todas las unidades de la Daf-Órgano Judicial, situación que además permitirá ahorro de tiempo en la ubicación de toda la documentación que se maneja al interior de esta Institución, por lo que estando justificada técnica y legalmente la implementación de un sistema informático para la recepción, registro y distribución de la correspondencia recibida y emitida en el Órgano Judicial, recomiendan aprobar el “**Proyecto de Reglamento para Uso del Sistema Iris**”.

Que, el Informe Legal DAF-OJ/U.N.A.J. N° 492/2018 de 28 de agosto de 2018, concluye señalando que el “Proyecto de Reglamento para Uso del Sistema IRIS”, remitido por la Unidad Nacional de Administración de Sistemas Informáticos y Comunicaciones de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, es viable, considerando la importancia de la documentación que se emite, remite y recibe al interior de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, Unidades de Enlace y Jefaturas Administrativas, con el objeto de llevar una correcta recepción, registro y distribución de toda la correspondencia que se maneja en esta Institución, cuya digitalización permitirá realizar un estricto seguimiento de las mismas.

CONSIDERANDO: Que, la Ley N° 025 del Órgano Judicial, en sus artículos 7 y 226, dispone la creación de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, como una entidad



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

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. Ejerce sus funciones en todo el territorio del Estado, pudiendo crear oficinas departamentales.

Que, de acuerdo al artículo 230 de la citada Ley 025, la Directora o el Director General es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

CONSIDERANDO: Que, la Ley N° 1178 de Administración, Fiscalización y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, en su artículo 27, establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública.

Que, el artículo 14 de la norma citada precedentemente, establece: Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprenden la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad ...”.

CONSIDERANDO: Que, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada por Resolución CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000, en su Punto 2414 FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN, indica: Los canales de comunicación constituyen el “sistema circulatorio” de la información, adecuado a las necesidades de la organización, con una mecánica de distribución formal e informal y multidireccional. Ellos permiten que la información llegue a cada usuario en la oportunidad, cantidad y calidad requeridas para la mejor ejecución de las actividades que le son asignadas, en coordinación con el conjunto de las actividades del organismo.

Los canales deben contemplar no sólo la recepción de información (órdenes apropiadamente transmitidas y comprendidas), sino también líneas de devolución que permitan la retroalimentación y la distribución para coordinar las diferentes actividades.

Entre las características del diseño óptimo de los canales de comunicación, se pueden señalar:

- Su explicitación en manuales, reglamentos e instructivos, difundidos apropiadamente en la institución;
- La conformación de líneas formales e informales, abiertas y multidireccionales;
- Definición clara del transmisor y receptor de cada tipo de información y
- Selección apropiada de los medios de comunicación a utilizar a través de los canales.

El diseño óptimo debe contribuir al control gerencial sobre el cumplimiento del plan estratégico y las actividades programadas y a la ejecución operacional y de control por todos los miembros de la organización.

CONSIDERANDO: Que, el “Proyecto de Reglamento para Uso del Sistema Iris”, remitido por la Unidad Nacional de Administración de Sistemas Informáticos y Comunicaciones de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, prevé todas las normas y procedimientos para que la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, Unidades de Enlace y Jefaturas



Administrativas y Financieras, mejoren la recepción, registro y distribución de toda la documentación emitida y recibida a través del uso de un Sistema Informático, que permitirá tener una correcta sistematización de la correspondencia en general, realizando un correcto seguimiento a la misma, observando el ordenamiento jurídico administrativo vigente y principalmente lo previsto por la Ley N° 1178 y los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados por Resolución CGR-1/070/2000.

Que, el “Proyecto de Reglamento para Uso del Sistema Iris”, tiene por objetivo contar con un Sistema Informático en la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, Unidades de Enlace y Jefaturas Administrativas y Financieras del Órgano Judicial, que permita la sistematización de toda la correspondencia recibida y emitida, garantizando el correcto manejo y control de la misma al interior del Órgano Judicial.

POR TANTO: El Director General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en uso de sus atribuciones específicas,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el “**SISTEMA DE CORRESPONDENCIA IRIS**” desarrollado por la Unidad Nacional de Administración de Sistemas Informáticos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

SEGUNDO.- APROBAR el “**REGLAMENTO PARA USO DEL SISTEMA IRIS**”; presentado mediante Cite: OF. UNASIC-DAF N° 0540/2018 e **INFORME TÉCNICO JASIC** No. 009/2018 de 30 de julio de 2018.

TERCERO.- ENCOMENDAR a la Unidad Nacional de Administración de Sistemas Informáticos de la Dirección Administrativa y Financiera la implementación del Sistema IRIS.

CUARTO.- ENCOMENDAR a todas las Unidades Nacionales, Departamentales y de Enlace de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, el uso del Sistema IRIS y la aplicación del Reglamento.

Es resuelto en la ciudad de Sucre, Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia a los veintiocho días del mes agosto del dos mil dieciocho.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.


Lic. M.F.M. Roger G. Palacios Cuiza
DIRECTOR GENERAL
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ORGANO JUDICIAL

REGLAMENTO PARA USO DEL SISTEMA IRIS

GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, UNIDADES DE ENLACE Y JEFATURAS ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS

CAPITULO I

OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- OBJETO.-

El objeto del presente Reglamento es el de llevar adelante una correcta recepción, registro y distribución de toda la documentación recibida y emitida en la Dirección General Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, sus Unidades Nacionales, Unidades de Enlace y Jefaturas Administrativas Financieras por medio del uso adecuado del Sistema Iris, con el objeto de lograr una administración sistematizada de la misma.

Artículo 2.- AMBITO DE APLICACIÓN.-

La correspondencia es el medio de comunicación escrita, que interrelaciona de manera oficial a una Institución, Jefatura, Unidad y/o persona con otra; El Sistema Iris y el presente Reglamento se constituyen en una norma oficial, y serán de aplicación y cumplimiento en todas las dependencias de la Dirección Administrativa y Financiera.

El incumplimiento a las normas establecidas en el presente Reglamento dará lugar a responsabilidad administrativa para los funcionarios responsables del uso del Sistema Iris.

CAPITULO II

USUARIOS DEL SISTEMA IRIS

Artículo 3.- DE LOS USUARIOS

A efectos del manejo y operación del Sistema Iris, se establece que a los servidores públicos administrativos que se detallan a continuación se les asignara usuarios para el manejo del Sistema:

- ↓ Director(a) General Administrativo y Financiero.
- ↓ Coordinador(a) de Gestión Administrativa y Financiera.
- ↓ Jefes de Unidades Nacionales.
- ↓ Jefes de Unidades de Enlace.
- ↓ Jefes Administrativos Financieros.
- ↓ Secretarias.
- ↓ Auxiliares de Secretaria.
- ↓ Asistentes de Dirección.



CAPITULO III

DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA IRIS

Artículo 4.- DE LA RECEPCIÓN

La secretaria o auxiliar de secretaría encargada de la recepción de la documentación, recibirá y revisará la correspondencia, debiendo constatar la recepción con el sello de recibido en el original y en la copia del oficio del depositante del documento haciendo constar la fecha y hora de recibido, además de su rúbrica; una vez recibida la correspondencia, deberá ser registrada en el Sistema Iris por el o la funcionario(a) que tenga usuario para la operación del sistema.

A efectos de registro en el Sistema los conceptos de fecha y hora de recibido el documento, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a) **Fecha.-** Correspondiente a días hábiles de trabajo de lunes a viernes, descartando los fines de semana y días feriados.
- b) **Hora.-** Correspondientes al horario de la jornada laboral (8:00 a 18:30), no se podrá registrar en el sistema una hora posterior a la indicada, por lo que la documentación recepcionada a partir de las 18:30 será recibida con hora 18:30 a efectos de registro en el Sistema de Correspondencia.

Artículo 5.- DEL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN

Una vez recibida la correspondencia, la misma será ingresada en el día al Sistema Iris en el cual se registrarán los siguientes conceptos:

- ↓ Entidad.
- ↓ Institución o unidad de procedencia.
- ↓ Nombre del remitente.
- ↓ Cite del oficio.
- ↓ Fecha del oficio.
- ↓ Fecha y hora de recepción del oficio.
- ↓ Referencia o asunto del oficio.
- ↓ De ser el caso especificar si se pide informe.

Una vez llenados estos conceptos, el sistema automáticamente asignará un número de Hoja de Ruta único y correlativo, mismo que deberá ser anotado en la parte superior del documento, para ser entregado en despacho.

Se aclara que el número de hoja de ruta generado por el Sistema Iris es independiente para la Dirección General Administrativa y Financiera, Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera, Unidades Nacionales, Unidades de Enlace y Jefaturas Administrativas Financieras.

El Sistema Iris asignará por defecto la fecha de registro de la documentación, por lo que deberá ser registrada el mismo día de recepción.



Artículo 6.- DEL INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN AL SISTEMA

Registrada la documentación en el Sistema, la o el servidor público encargado de la operación del Sistema procederá al escaneado del mismo para su registro digital, debiendo escanear los siguientes documentos:

CORRESPONDENCIA INTERNA.-

Se procederá al escaneado de:

- ✚ Informes Legales.- Informes completos.
- ✚ Informes de Viajes.- La nota de presentación junto al informe de viaje.
- ✚ Informes Técnicos y/o Administrativos.- La nota de presentación, el informe técnico completo sin anexos.
- ✚ Solicitudes de Viaje.- En el caso de las Unidades de Enlace y Jefaturas Administrativas Financieras, la solicitud de viaje elaborada por cada funcionario. En caso de la Dirección General Administrativa y Financiera y sus Unidades Nacionales, las solicitudes de viaje generadas por el Sistema Horus de Pasajes y Viáticos.
- ✚ Solicitudes de Pago.- La nota de presentación y, si contienen, informes técnico y legal sin anexos.
- ✚ Proyectos de Construcción- La nota de presentación incluida la presentación del proyecto. No se debe digitalizar el proyecto de construcción.
- ✚ Otros Documentos- La nota de presentación y/o solicitud.

La documentación de respaldo que pueda encontrarse adjunta a los documentos anteriormente señalados, será escaneada únicamente cuando la misma sea para atender alguna solicitud proveniente de alguna Entidad o Institución externa, exceptuando aquellos respaldos que en razón a su cantidad pueden ser fotocopiados o de los cuales pueda obtenerse una copia digital.

CORRESPONDENCIA EXTERNA

A efectos de un adecuado registro y seguimiento, toda correspondencia procedente de Entidades, Instituciones externas, serán escaneadas junto a sus respaldos, exceptuando aquella correspondencia que por su forma de presentación o volumen no pueda ser ingresada al escáner.

Artículo 7.- DEL LLENADO DE PROVEÍDOS EN LAS HOJAS DE RUTA

Realizado el registro digital de la correspondencia, los servidores públicos responsables de la atención y disposición de las Hojas de Ruta que cuenten con usuarios para la operación del Sistema (Director General Administrativo y Financiero, Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera, Jefes de Unidades Nacionales, Asistentes, Jefes Administrativos y Financieros y Secretarías), recuperarán en el Sistema la Hoja de Ruta y procederán al llenado del proveído, debiendo establecer



la(s) Unidad(es) y el (los) Funcionario(s) a quién(es) se estuviera disponiendo la atención específica de una instrucción, como la impresión y firmado de la misma.

A efectos de seguimiento, en el llenado de la Hoja de Ruta se deberá especificar el requerimiento de informes determinando el plazo para la presentación de los mismos; las hojas de ruta decretadas deben ser guardadas y validadas en el sistema para su posterior despacho y entrega física.

Artículo 8.- DE LA CORRECCIÓN Y ANULACIÓN DE LOS PROVEIDOS

Mientras un proveído no haya sido validado, tiene la opción de ser corregido. Una vez que el proveído está validado, solo Director General Administrativo y Financiero, Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera, Jefes de Unidades Nacionales y Jefes Administrativos y Financieros pueden autorizar la corrección del mismo mediante la generación de una contraseña, en sus respectivas dependencias.

La anulación de un proveído se dará cuando este no corresponda y no haya sido entregado a la unidad de destino. Pasado este estado no se podrá anular el proveído.

Los funcionarios responsables de la corrección y anulación de los proveídos son los que cuentan con el rol de: Director General, Coordinador, Jefes de Unidad, Asistentes y Secretarías.

Artículo 9.- DE LA ENTREGA Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA

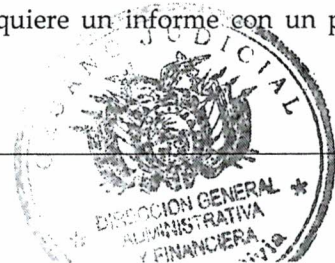
Toda Hoja de Ruta que ya cuente con el proveído validado, será entregada al (la) servidor(a) público que realizó el registro de la correspondencia en el sistema para que emita su reporte de conformidad de entrega (secretaría y/o auxiliar).

La correspondencia que sea detallada en el Reporte de Conformidad de Entrega, será entregada al (la) servidor(a) público(o) encargado(a) del despacho y entrega física de la documentación, junto al reporte emitido por el Sistema para la comprobación de su entrega con el sello de recepción; se deberá registrar en el reporte la hora y funcionario(a) que recibió la correspondencia para que estos datos sean registrados en el sistema.

Artículo 10.- DEL SEGUIMIENTO A LAS HOJAS DE RUTA

Iris, para el seguimiento a la Atención de las Hojas de Ruta que contienen correspondencia Interna o Externa, ha incorporado un seguimiento por colores, que se detallan a continuación:

1. **Blanco.-** Cuando se ha registrado la correspondencia en el Sistema, y la Hoja de Ruta no cuenta con el registro de proveídos.
2. **Rojo.-** Cuando la Hoja de Ruta cuenta con proveído(s), pero que por lo menos uno no cuenta con la validación respectiva.
3. **Aqua.-** Cuando la Hoja de Ruta cuenta con todos sus proveídos validados, pero que por lo menos uno no cuenta con el registro de entrega respectivo.
4. **Amarillo.-** Cuando la Hoja de Ruta fue entregada y requiere un informe con un plazo determinado para su respuesta.



5. *Fucsia*.- Cuando la Hoja de Ruta fue entregada y requiere un informe con un plazo determinado para su respuesta, y dicho plazo ha fenecido.
6. *Verde*.- Cuando la Hoja de Ruta que fue entregada no requiere informe, o cuando el informe solicitado ha sido registrado en el sistema como recibido.

Los colores puntualizados anteriormente, servirán de herramienta para que las autoridades (Director General Administrativo y Financiero, Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera, Jefes de Unidades Nacionales, Jefes Administrativos y Financieros y Asistentes) tengan conocimiento del estado y trayecto de la correspondencia que es cursada en la Institución.

Artículo 11.- DEL REGISTRO DE LOS INFORMES SOLICITADOS

Un informe elaborado a solicitud o instrucción de una Hoja de Ruta, al momento de su registro en el Sistema, deberá ser registrado haciendo referencia a la misma Hoja de Ruta con la que fue solicitado, con el objeto de realizar un seguimiento preciso a la correspondencia cursada, como también realizar la digitalización que cuente con todos los antecedentes y/o documentación recibida.

Artículo 12.- DEL REGISTRO EXTEMPORANEO DE LA CORRESPONDENCIA

La correspondencia que requiera ser recibida y registrada con una Hoja de Ruta y Fecha anterior a la que corresponda ser asignada por el sistema, deberá ser autorizada previamente por la autoridad de la Unidad donde fue presentada mediante la generación de una contraseña. Dicha hoja de ruta generará un número de regularización a la misma, el cual será el último número de hoja de ruta de la fecha referida, concatenando a éste un complemento numeral correlativo.

Artículo 13.- DEL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA IRIS

El seguimiento, mantenimiento y actualización del Sistema Iris, será de entera responsabilidad de la Unidad Nacional de Administración de Sistemas Informáticos y Comunicaciones de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

En la Dirección General Administrativa y Financiera y las Unidades Nacionales, toda corrección de datos en el sistema Iris deberá ser solicitada de manera escrita y justificada (nota o correo electrónico) al Jefe de la Unidad Nacional de Administración de Sistemas Informáticos y Comunicaciones de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial con el visto bueno del inmediato superior.

En las Unidades de Enlace y Jefaturas Administrativas y Financieras, toda corrección de datos en el sistema Iris deberá ser solicitada de manera escrita y justificada (nota o correo electrónico) al Encargado de Administración de Sistemas Informáticos y Comunicaciones de su distrito con la autorización respectiva del inmediato superior.

Las modificaciones deberán ser corregidas de manera inmediata por parte de los administradores de sistemas, una vez que se haya recibido la instrucción por parte de su inmediato superior.



CAPITULO IV

PROHIBICIONES

Artículo 14.- DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA

Esta prohibida la operación del Sistema por servidores públicos que no cuenten con el Usuario correspondiente para esta función. Sera responsabilidad de cada funcionario que tenga acceso al sistema, dar a conocer su nombre de usuario y contraseña a terceros.

Artículo 15.- DEL MANEJO DE LAS HOJAS DE RUTA

En el Manejo de las Hojas de Ruta, está terminantemente prohibido:

- ✦ Tachaduras, sobre escrituras y otras correcciones manuales no correspondientes al sistema.
- ✦ En caso de extravió, destrucción u otra situación en la que se vea afectada la hoja de ruta, se procederá a su reposición mediante el sistema, debiendo regularizar las firmas y sellos correspondientes.
- ✦ Realizar la reserva de hojas de ruta introduciendo datos ficticios, para luego ser modificados por los administradores de sistemas.

CAPITULO V

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 16.- DEL ESTADO DEL SISTEMA

Las Unidades en las cuales se presente algún desperfecto en el sistema Iris, para su solución deberán:

En la Dirección General Administrativa y Financiera y Unidades Nacionales, todo soporte del sistema Iris deberá ser solicitado de manera escrita (nota o correo electrónico) al Jefe de la Unidad Nacional de Administración de Sistemas Informáticos y Comunicaciones de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial con el visto bueno del inmediato superior.

En las Unidades de Enlace y Jefaturas Administrativas Financieras, todo soporte del sistema Iris deberá ser solicitada de manera escrita (nota o correo electrónico) al Encargado de Administración de Sistemas Informáticos y Comunicaciones de su distrito con la autorización respectiva del inmediato superior.

El soporte deberá ser realizado de manera inmediata por parte de los administradores de sistemas, una vez que se haya recibido la instrucción por parte de su inmediato superior.

Artículo 17.- DE LA VIGENCIA

El Sistema Iris y el presente Reglamento entraran en vigencia a partir de su aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Resolución Administrativa.



Artículo 18.- DE LA IMPLEMENTACION Y CAPACITACIÓN

La Unidad Nacional de Administración de Sistemas Informáticos y Comunicaciones de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial es la responsable de la implementación y capacitación a todos los funcionarios del sistema.

Artículo 18.- DE LA REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN

El presente Reglamento podrá ser revisado, modificado y/o complementado cuando sea requerido.

Artículo 19.- DE LA EXTINCIÓN DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA EN ACCESS

A partir de la vigencia del Sistema Iris, el sistema de correspondencia en Access quedará solo para el uso de consulta de datos históricos no debiendo introducir nuevos registros en el mismo.

Es dado a los treinta días del mes de julio de la gestión 2018.





COMUNICACIÓN INTERNA

N° 591 - DGAF - 2018

De : Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DEL ÓRGANO JUDICIAL**

A : Msc. Lic. Ligia E. Cárdenas Aragón
**COORDINADORA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DAF - ORGANO JUDICIAL**

Lic. Omar E. Peñafiel Chumacero
**ENCARGADO DE PROGRAMACION DE OPERACIONES Y NORMAS
DAF - ORGANO JUDICIAL**

Lic. Ernesto Navas Arnez
**PROFESIONAL DE NORMAS - DAF
DAF - ORGANO JUDICIAL**



JEFES DE UNIDADES NACIONALES DE LA DAF:

*Auditoría Interna- Finanzas - Administrativa - Asesoría Jurídica - Recursos Humanos
- Presupuestos - Administración de Sistemas Informáticos y Comunicaciones -
Infraestructura*

JEFES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LAS UNIDADES DE ENLACE - DAF

Tribunal Supremo de Justicia - Tribunal Agroambiental - Consejo de la Magistratura

JEFES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DAF - OFICINAS DEPARTAMENTALES:

*Chuquisaca - La Paz - Cochabamba - Santa Cruz - Oruro - Potosí - Tarija - Pando y
Beni.*

REF : **SOCIALIZACION DEL REGLAMENTO PARA USO DEL SISTEMA IRIS.**

FECHA: Sucre, 15 de noviembre de 2018

De mi consideración:

Habiéndose aprobado el **"Reglamento para Uso del Sistema IRIS"**, mediante Resolución Administrativa DAF N° 166-1/2018, adjunto y remito un ejemplar del mismo para su conocimiento y se instruye la aplicación correspondiente a partir de la fecha de implementación.

Asimismo, se adjunta el cronograma de implementación del Sistema correspondiente, mismo que será realizado por el personal de la Unidad Nacional de Administración de Sistemas Informativos y Comunicaciones de la DAF del Órgano Judicial.



COMUNICACIÓN INTERNA

N° 591 - DGAF - 2018

- De : Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
 DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 DEL ÓRGANO JUDICIAL
- A : Msc. Lic. Ligia E. Cárdenas Aragón
 COORDINADORA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 DAF – ORGANO JUDICIAL
- Lic. Omar E. Peñafiel Chumacero
 ENCARGADO DE PROGRAMACION DE OPERACIONES Y NORMAS
 DAF – ORGANO JUDICIAL
- Lic. Ernesto Navas Arnez
 PROFESIONAL DE NORMAS - DAF
 DAF – ORGANO JUDICIAL



Lic. Bladimir P. P. Cárdenas
 SECRETARÍA DE OFICINA DEPARTAMENTAL
 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SANTA CRUZ

JEFES DE UNIDADES NACIONALES DE LA DAF:

Auditoría Interna- Finanzas – Administrativa – Asesoría Jurídica – Recursos Humanos – Presupuestos - Administración de Sistemas Informáticos y Comunicaciones – Infraestructura

JEFES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LAS UNIDADES DE ENLACE – DAF

Tribunal Supremo de Justicia – Tribunal Agroambiental – Consejo de la Magistratura

JEFES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DAF – OFICINAS DEPARTAMENTALES:

Chuquisaca - La Paz - Cochabamba - Santa Cruz - Oruro – Potosí - Tarija - Pando y Beni.

REF : **SOCIALIZACION DEL REGLAMENTO PARA USO DEL SISTEMA IRIS.**

FECHA: Sucre, 15 de noviembre de 2018

De mi consideración:

Habiéndose aprobado el **“Reglamento para Uso del Sistema IRIS”**, mediante Resolución Administrativa DAF N° 166-1/2018, adjunto y remito un ejemplar del mismo para su conocimiento y se instruye la aplicación correspondiente a partir de la fecha de implementación.

Asimismo, se adjunta el cronograma de implementación del Sistema correspondiente, mismo que será realizado por el personal de la Unidad Nacional de Administración de Sistemas Informativos y Comunicaciones de la DAF del Órgano Judicial.



COPIA

COMUNICACIÓN INTERNA

N° 591 - DGAF - 2018

De : Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
 DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 DEL ÓRGANO JUDICIAL

A : Msc. Lic. Ligia E. Cárdenas Aragón
 COORDINADORA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 DAF – ORGANO JUDICIAL

Lic. Omar E. Peñafiel Chumacero
 ENCARGADO DE PROGRAMACION DE OPERACIONES Y NORMAS
 DAF – ORGANO JUDICIAL

Lic. Ernesto Navas Arnez
 PROFESIONAL DE NORMAS - DAF
 DAF – ORGANO JUDICIAL



JEFES DE UNIDADES NACIONALES DE LA DAF:

Auditoria Interna- Finanzas – Administrativa – Asesoría Jurídica – Recursos Humanos – Presupuestos - Administración de Sistemas Informáticos y Comunicaciones – Infraestructura

JEFES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LAS UNIDADES DE ENLACE – DAF

Tribunal Supremo de Justicia – Tribunal Agroambiental – Consejo de la Magistratura

JEFES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DAF – OFICINAS DEPARTAMENTALES:

Chuquisaca - La Paz - Cochabamba - Santa Cruz - Oruro – Potosí - Tarija - Pando y Beni.

REF : SOCIALIZACION DEL REGLAMENTO PARA USO DEL SISTEMA IRIS.

FECHA: Sucre, 15 de noviembre de 2018

De mi consideración:

Habiéndose aprobado el **“Reglamento para Uso del Sistema IRIS”**, mediante Resolución Administrativa DAF N° 166-1/2018, adjunto y remito un ejemplar del mismo para su conocimiento y se instruye la aplicación correspondiente a partir de la fecha de implementación.

Asimismo, se adjunta el cronograma de implementación del Sistema correspondiente, mismo que será realizado por el personal de la Unidad Nacional de Administración de Sistemas Informativos y Comunicaciones de la DAF del Órgano Judicial.



COMUNICACIÓN INTERNA

N° 591 - DGAF - 2018

De : Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 DEL ÓRGANO JUDICIAL**

A : Msc. Lic. Ligia E. Cárdenas Aragón
**COORDINADORA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 DAF - ORGANO JUDICIAL**

Lic. Omar E. Peñafiel Chumacero
**ENCARGADO DE PROGRAMACION DE OPERACIONES Y NORMAS
 DAF - ORGANO JUDICIAL**

Lic. Ernesto Navas Arnez
**PROFESIONAL DE NORMAS - DAF
 DAF - ORGANO JUDICIAL**

ORGANO JUDICIAL DEPARTAMENTAL DE POTOSI
 DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 SECRETARIA DAF

19 NOV 2018

RECIBIDO

Fojas: 12

Horas: 17:00 Firma: *[Firma]*

JEFES DE UNIDADES NACIONALES DE LA DAF:

*Auditoría Interna- Finanzas – Administrativa – Asesoría Jurídica – Recursos Humanos
 – Presupuestos - Administración de Sistemas Informáticos y Comunicaciones –
 Infraestructura*

JEFES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LAS UNIDADES DE ENLACE – DAF

Tribunal Supremo de Justicia – Tribunal Agroambiental – Consejo de la Magistratura

JEFES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DAF – OFICINAS DEPARTAMENTALES:

*Chuquisaca - La Paz - Cochabamba - Santa Cruz - Oruro – Potosí - Tarija - Pando y
 Beni.*

REF : **SOCIALIZACION DEL REGLAMENTO PARA USO DEL SISTEMA IRIS.**

FECHA: Sucre, 15 de noviembre de 2018

De mi consideración:

Habiéndose aprobado el **"Reglamento para Uso del Sistema IRIS"**, mediante Resolución Administrativa DAF N° 166-1/2018, adjunto y remito un ejemplar del mismo para su conocimiento y se instruye la aplicación correspondiente a partir de la fecha de implementación.

Asimismo, se adjunta el cronograma de implementación del Sistema correspondiente, mismo que será realizado por el personal de la Unidad Nacional de Administración de Sistemas Informativos y Comunicaciones de la DAF del Órgano Judicial.



COMUNICACIÓN INTERNA

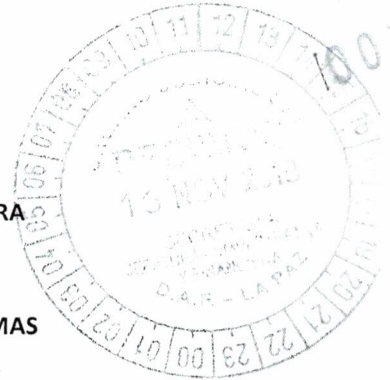
N° 591 - DGAF - 2018

De : Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DEL ÓRGANO JUDICIAL

A : Msc. Lic. Ligia E. Cárdenas Aragón
COORDINADORA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DAF - ORGANO JUDICIAL

Lic. Omar E. Peñafiel Chumacero
ENCARGADO DE PROGRAMACION DE OPERACIONES Y NORMAS
DAF - ORGANO JUDICIAL

Lic. Ernesto Navas Arnez
PROFESIONAL DE NORMAS - DAF
DAF - ORGANO JUDICIAL



JEFES DE UNIDADES NACIONALES DE LA DAF:

Auditoría Interna- Finanzas – Administrativa – Asesoría Jurídica – Recursos Humanos – Presupuestos - Administración de Sistemas Informáticos y Comunicaciones – Infraestructura

JEFES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LAS UNIDADES DE ENLACE – DAF

Tribunal Supremo de Justicia – Tribunal Agroambiental – Consejo de la Magistratura

JEFES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DAF – OFICINAS DEPARTAMENTALES:

Chuquisaca - La Paz - Cochabamba - Santa Cruz - Oruro – Potosí - Tarija - Pando y Beni.

REF : **SOCIALIZACION DEL REGLAMENTO PARA USO DEL SISTEMA IRIS.**

FECHA: Sucre, 15 de noviembre de 2018

De mi consideración:

Habiéndose aprobado el **“Reglamento para Uso del Sistema IRIS”**, mediante Resolución Administrativa DAF N° 166-1/2018, adjunto y remito un ejemplar del mismo para su conocimiento y se instruye la aplicación correspondiente a partir de la fecha de implementación.

Asimismo, se adjunta el cronograma de implementación del Sistema correspondiente, mismo que será realizado por el personal de la Unidad Nacional de Administración de Sistemas Informativos y Comunicaciones de la DAF del Órgano Judicial.



COPIA

COMUNICACIÓN INTERNA

N° 591 - DGAF - 2018

De : Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
 DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 DEL ÓRGANO JUDICIAL

A : Msc. Lic. Ligia E. Cárdenas Aragón
 COORDINADORA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 DAF – ORGANO JUDICIAL

Lic. Omar E. Peñafiel Chumacero
 ENCARGADO DE PROGRAMACION DE OPERACIONES Y NORMAS
 DAF – ORGANO JUDICIAL

Lic. Ernesto Navas Arnez
 PROFESIONAL DE NORMAS - DAF
 DAF – ORGANO JUDICIAL

JEFATURA ADM. FINANCIERA
 ORGANISMO JUDICIAL - TARIJA

Presentado por: Coover

16 NOV. 2018

Hora: 11:00 No. Reg. _____

Adj.: RF

FIRMA

JEFES DE UNIDADES NACIONALES DE LA DAF:

Auditoría Interna- Finanzas – Administrativa – Asesoría Jurídica – Recursos Humanos
 – Presupuestos - Administración de Sistemas Informáticos y Comunicaciones –
 Infraestructura

JEFES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LAS UNIDADES DE ENLACE – DAF

Tribunal Supremo de Justicia – Tribunal Agroambiental – Consejo de la Magistratura

JEFES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DAF – OFICINAS DEPARTAMENTALES:

Chuquisaca - La Paz - Cochabamba - Santa Cruz - Oruro – Potosí - Tarija - Pando y Beni.

REF : SOCIALIZACION DEL REGLAMENTO PARA USO DEL SISTEMA IRIS.

FECHA: Sucre, 15 de noviembre de 2018

De mi consideración:

Habiéndose aprobado el **“Reglamento para Uso del Sistema IRIS”**, mediante Resolución Administrativa DAF N° 166-1/2018, adjunto y remito un ejemplar del mismo para su conocimiento y se instruye la aplicación correspondiente a partir de la fecha de implementación.

Asimismo, se adjunta el cronograma de implementación del Sistema correspondiente, mismo que será realizado por el personal de la Unidad Nacional de Administración de Sistemas Informativos y Comunicaciones de la DAF del Órgano Judicial.



COMUNICACIÓN INTERNA

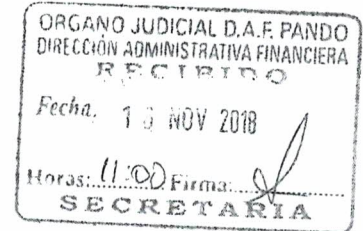
N° 591 - DGAF - 2018

De : Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DEL ÓRGANO JUDICIAL**

A : Msc. Lic. Ligia E. Cárdenas Aragón
**COORDINADORA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DAF - ORGANO JUDICIAL**

Lic. Omar E. Peñafiel Chumacero
**ENCARGADO DE PROGRAMACION DE OPERACIONES Y NORMAS
DAF - ORGANO JUDICIAL**

Lic. Ernesto Navas Arnez
**PROFESIONAL DE NORMAS - DAF
DAF - ORGANO JUDICIAL**



JEFES DE UNIDADES NACIONALES DE LA DAF:

Auditoria Interna- Finanzas - Administrativa - Asesoría Jurídica - Recursos Humanos - Presupuestos - Administración de Sistemas Informáticos y Comunicaciones - Infraestructura

JEFES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LAS UNIDADES DE ENLACE - DAF

Tribunal Supremo de Justicia - Tribunal Agroambiental - Consejo de la Magistratura

JEFES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DAF - OFICINAS DEPARTAMENTALES:

Chuquisaca - La Paz - Cochabamba - Santa Cruz - Oruro - Potosí - Tarija - Pando y Beni.

REF : **SOCIALIZACION DEL REGLAMENTO PARA USO DEL SISTEMA IRIS.**

FECHA: Sucre, 15 de noviembre de 2018

De mi consideración:

Habiéndose aprobado el "**Reglamento para Uso del Sistema IRIS**", mediante Resolución Administrativa DAF N° 166-1/2018, adjunto y remito un ejemplar del mismo para su conocimiento y se instruye la aplicación correspondiente a partir de la fecha de implementación.

Asimismo, se adjunta el cronograma de implementación del Sistema correspondiente, mismo que será realizado por el personal de la Unidad Nacional de Administración de Sistemas Informativos y Comunicaciones de la DAF del Órgano Judicial.



COPIA

COMUNICACIÓN INTERNA

N° 591 - DGAF - 2018

- De : Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
 DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 DEL ÓRGANO JUDICIAL
- A : Msc. Lic. Ligia E. Cárdenas Aragón
 COORDINADORA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 DAF - ORGANO JUDICIAL
- Lic. Omar E. Peñafiel Chumacero
 ENCARGADO DE PROGRAMACION DE OPERACIONES Y NORMAS
 DAF - ORGANO JUDICIAL
- Lic. Ernesto Navas Arnez
 PROFESIONAL DE NORMAS - DAF
 DAF - ORGANO JUDICIAL

DIRECCION DEPARTAMENTAL
 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 20 NOV. 2018
 ORGANO JUDICIAL
 TRINIDAD - BENI - BOLIVIA

Cruz Mónica Méndez Ribera
 SECRETARIA DE LA OFICINA
 DPTAL ADM Y FINANCIERA
 TRIBUNAL DPTAL DE JUSTICIA
 ORGANO JUDICIAL - BENI

JEFES DE UNIDADES NACIONALES DE LA DAF:

Auditoria Interna- Finanzas - Administrativa - Asesoría Jurídica - Recursos Humanos
 - Presupuestos - Administración de Sistemas Informáticos y Comunicaciones -
 Infraestructura

JEFES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LAS UNIDADES DE ENLACE - DAF

Tribunal Supremo de Justicia - Tribunal Agroambiental - Consejo de la Magistratura

JEFES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DAF - OFICINAS DEPARTAMENTALES:

Chuquisaca - La Paz - Cochabamba - Santa Cruz - Oruro - Potosí - Tarija - Pando y Beni.

REF : **SOCIALIZACION DEL REGLAMENTO PARA USO DEL SISTEMA IRIS.**

FECHA: Sucre, 15 de noviembre de 2018

De mi consideración:

Habiéndose aprobado el "Reglamento para Uso del Sistema IRIS", mediante Resolución Administrativa DAF N° 166-1/2018, adjunto y remito un ejemplar del mismo para su conocimiento y se instruye la aplicación correspondiente a partir de la fecha de implementación.

Asimismo, se adjunta el cronograma de implementación del Sistema correspondiente, mismo que será realizado por el personal de la Unidad Nacional de Administración de Sistemas Informativos y Comunicaciones de la DAF del Órgano Judicial.

