

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**



ÓRGANO JUDICIAL
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
**MANUAL DE PROCESOS DE DEPÓSITOS
JUDICIALES**

GESTIÓN 2021
Sucre-Bolivia



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	1 de 101

MANUAL DE PROCESOS DE DEPÓSITOS JUDICIALES

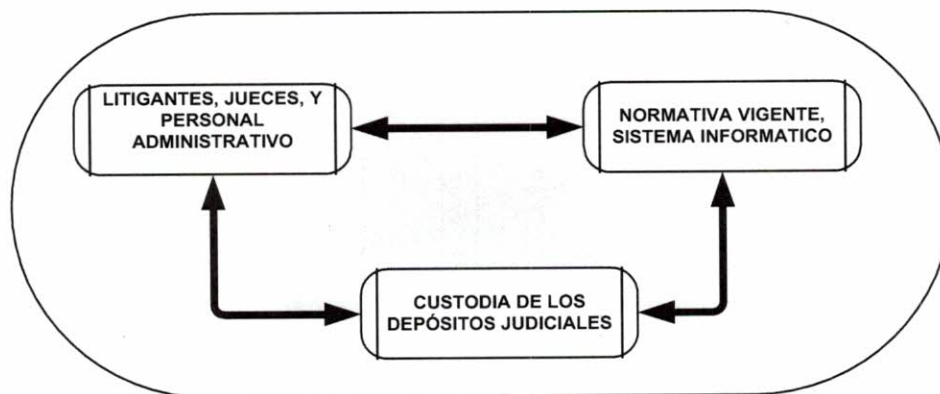
INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Constitución Política del Estado en conformidad con el parágrafo 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 Judiciales por otros conceptos a los Tribunales Departamentales de Justicia que les corresponda, de acuerdo a procedimiento descrito en el presente Manual.

MISIÓN

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



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	2 de 101

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.





MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES

VERSION:

1/2021

Gestión

Número de
Páginas

2021

3 de 101

RESPONSABLE Y OBJETIVOS

RESPONSABLE

OBJETIVO

Litigantes

Jueces - Distritos
Judiciales

Efectuar Depósitos y recibir Restituciones.

Instruir, ordenar un Depósito Judicial, Restitución y/o transferencia necesaria de un Juzgado a otro, Instruir Retenciones Embargos y desembargos.

Actuario/Secretario

Firmar el Formulario "Orden para Restitución Depósito Judicial", instruir el recojo Diario de los formularios de la oficina de Depósitos Judiciales – Caja, en cada Distrito Judicial.

Firmar el endoso del Certificado de Depósito Judicial.

De acuerdo a instrucción de Juez Competente, Llenar los Formularios necesarios que se originan en el Juzgado.

Cajeros - Distritos
Judiciales

Recoger diariamente los formularios y/o documentación necesaria o de respaldo, de la oficina de Depósitos Judiciales – Caja del Distrito.

Hacer efectiva la recepción de Depósitos del litigante, como también;

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 y Restituciones Judiciales correspondientes.

Remitir la documentación al Técnico de Depósitos Judiciales para que este a su vez envíe al Contador para hacer efectiva la Restitución.

Hacer efectiva la Restitución en Moneda Nacional y en





MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES

VERSION:

1/2021

Gestión

Número de
Páginas

2021

4 de 101

Técnico Depósitos
Judiciales
Distritos Judiciales

Moneda Extranjera al o los beneficiario(s) de acuerdo a orden de Juez Competente y Documentación de respaldo.

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.



Contador

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.

Administrar la custodia de los Depósitos Judiciales en Moneda Nacional y Extranjera.

Revisar, 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

Administrar el registro y Restitución de los Depósitos Judiciales en Moneda Nacional y Extranjera.

Profesional de
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 beneficiarios (as) 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.

	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	5 de 101

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 – ASISTENCIA FAMILIAR CAPITAL

Proceso N°	Descripción
1	PROCESO 1 CREACIÓN DE LA CUENTA
2	PROCESO 2 ASIGNACIÓN DE LAS PARTES A LA CUENTA
3	PROCESO 3 CREAR ORDEN DE DEPOSITO
4	PROCESO 4 CREAR ORDEN DE RESTITUCION
5	PROCESO 5 CIERRE DE ARQUEO
6	PROCESO 6 CORRECCIONES

PROCESOS CLAVE – DIFERENTES A ASISTENCIA FAMILIAR CAPITAL

PROCESO N°	DESCRIPCIÓN
1	PROCESO 1 DEPÓSITO JUDICIAL
2	PROCESO 2 RESTITUCIÓN 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 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA RESTITUCIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES:
8	PROCESO 8 REPOSICIÓN DE FONDO FIJO Distritos de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz
9	PROCESO 9 PREVENCIÓN DE EMBARGOS
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



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	6 de 101

- 14 PROCESO 14 DEPÓSITOS JUDICIALES PROVINCIAS
 15 PROCESO 15 PROCEDIMIENTO DE RESTITUCIÓN JUDICIAL MEDIANTE TRANSFERENCIA, ANTE EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS BI-MONETARIAS
- 16 PROCESO 16 RESTITUCIONES JUDICIALES PROVINCIAS
 17 CASOS ESPECIALES
 18 ARCHIVO

PROCESOS DE SOPORTE

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

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	(PARA OTROS CONCEPTOS) Valor Bs10.
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	(PARA OTROS CONCEPTOS) - Sin Valor
6	COMPROBANTE DE	0	OJ/DJT-06	CAJA	(Para Restitución de

6 de 101





	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	7 de 101

	RESTITUCION PARA ASISTENCIA FAMILIAR			DEPÓSITOS JUDICIALES JUZGADO DE PROVINCIAS	ASISTENCIA FAMILIAR) - Sin Valor
--	--------------------------------------	--	--	--	----------------------------------





	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	8 de 101

CAPITULO I
MATERIA: FAMILIAR
ASIGNACIÓN AL PROCESO A LOS RESPONSABLES Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES
POR PROCESO


PROCESO 1
CREACION DE LA CUENTA

RESPONSABLE	JUEZ (responsable de acuerdo a Reglamento aprobado por sala Plena)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar en el sistema SALOMON PRO, si tiene expediente en el antiguo sistema SALOMON. ✓ Si tiene número de expediente en el antiguo sistema SALOMON, mediante el sistema SALOMON PRO se migrará los datos para asignar un nuevo número denominado CUSA, por única vez. ✓ Si no existe expediente en el antiguo sistema SALOMON, procederá con la creación de un nuevo expediente en el sistema SALOMON PRO, asignando el número CUSA 	

PROCESO 2 ASIGNACIÓN DE LAS PARTES A LA CUENTA

RESPONSABLE	JUEZ (responsable de acuerdo a Reglamento aprobado por sala Plena)
<p><u>REGISTRO DE PERSONAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se registraran a todas las personas que involucran al proceso mediante conexión al SEGIP. (Servicio General de Identificación Personal) <p><u>ASIGNACIÓN DE LOS LITIGANTES AL PROCESO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se debe asignar al proceso a los siguientes litigantes: <ul style="list-style-type: none"> - Depositante - Beneficiario - Demandante - Demandado 	



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	9 de 101

- ✓ El registro se debe realizar mediante el biométrico a los Beneficiarios y Apoderados.
- ✓ Si en caso no reconozca la huella de la persona, se asignará automáticamente un numero de PIN para el beneficiario.
- ✓ Imprimir la Boleta de Registro SALOMON PRO, 1 copia, para el interesado.
- ✓ En caso de ser apoderado debe presentar su Poder Original y notariado ante el juzgado de origen.

PROCESO 3 CREAR ORDEN DE DEPOSITO

RESPONSABLE	JUEZ (responsable de acuerdo a Reglamento aprobado por sala Plena)
<p>OPCION 1 CAJA DEPOSITOS JUDICIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresar el número de CUSA. ✓ Crear la Orden de Deposito por única vez y cuando exista una modificación a la asistencia familiar fijada. (aumento, disminución en efectivo). ✓ Asignar monto o importe del Depósito que ordena el Juez y el tipo de moneda. ✓ Imprimir la Orden de Depósito en dos copias, una se entregará al litigante y la otra se adjuntará al proceso. ✓ Nota 1: No se debe realizar ninguna modificación, tachadura, borrón, o escritura manual en la Orden de Deposito. 	

RESPONSABLE	JUEZ (responsable de acuerdo a Reglamento aprobado por sala Plena)
<p>OPCION 2 CUENTA BANCARIA PARTICULAR.</p> <p>Depósito en Cuenta Bancaria de acuerdo mutuo entre las partes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresar el número de CUSA. ✓ Crear la Orden de Deposito por única vez y cuando exista una modificación a la asistencia familiar fijada. (aumento, disminución en efectivo). ✓ Asignar monto o importe del Depósito que ordena el Juez y el tipo de 	



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	10 de 101

moneda.

- Nombre de la Entidad Bancaria.
- Nombre del Beneficiario.
- Número de Cuenta Bancaria del Beneficiario.
- Numero de Deposito

✓ Emite la Orden de Deposito.

✓ Imprimir la Orden de Depósito en dos copias, una se entregará al litigante y la otra se adjuntará al proceso.

RESPONSABLE	LITIGANTE
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita la creación de la Orden de Deposito portando su cedula de identidad vigente en el juzgado de Origen. ✓ Realizar el Depósito Solicitado en Caja Depósitos Judiciales. ✓ Si el Depósito es realizado por Banco autorizado, presentar boleta de Depósito efectuado en la cuenta bancaria autorizada a la sección de Caja de Depósitos Judiciales para registro en el sistema SALOMON PRO.

RESPONSABLE	CAJERO DE DEPOSITO JUDICIAL
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Busca en el sistema SALOMON PRO el beneficiario al cual se realizará el depósito en el caso de que la cuenta posea más de un beneficiario. ✓ Verifica la existencia de la cuenta mediante cedula de identidad, CUSA, o NUREJ. ✓ Verifica y determina el tipo de Deposito a registrar: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo • Comprobante Bancario (Cheque, Boleta de depósito bancario o Boleta TGN de descuento por planillas) ✓ Ingresa el importe que está recibiendo del depositante. ✓ Determina si el deposito es por gastos extraordinarios (material escolar, medicamento, vestimenta y otros) ✓ En el caso de que reciba cheque o boleta de depósito registrara los siguientes



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	11 de 101

datos:

- Fecha de Depósito.
 - Número de comprobante Bancario.
 - Nombre del Depositante.
 - Monto del Depósito.
- ✓ Firmas del cajero y el depositante
- ✓ Imprime el comprobante de depósito en tres copias: una para el trámite de depósitos judiciales, otra para la unidad de Contabilidad y la otra para el interesado

RESPONSABLE	TECNICO DEPÓSITOS JUDICIALES
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura cajas. ✓ Distribución de fondo en efectivo a todas sus cajas activas ✓ Realizar seguimiento y control en Cajas de los Depósitos Judiciales, tanto en efectivo como por banco y sus transferencias. ✓ Remitir los registros diarios efectuados en el Sistema SALOMON PRO de forma diaria al Jefe Administrativo y Financiero, y/o Responsable Financiero ✓ Posteriormente a Contabilidad para su registro contable. ✓ Anula registro de Depósitos realizados en efectivo o banco, registrados por error por el Cajero de Depósitos Judiciales, antes del arqueo de fin del día.

RESPONSABLE	CONTADOR
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisa los registros de Depósito efectuados por el o los cajeros(s) de Depósitos Judiciales en el sistema SALOMON PRO de forma diaria. ✓ Los reportes diarios sobre el movimiento de Depósitos y Restituciones por concepto de Asistencia Familiar y otros Conceptos deben ser registrados en el sistema contable en un plazo de 24 horas después de la recepción de documentación.

PROCESO 4 ORDEN DE RESTITUCION JUDICIAL
--

RESPONSABLE	JUEZ
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresar el número CUSA o NUREJ. ✓ Crear la Orden de Restitución por única vez y cuando exista una modificación a la asistencia familiar fijada. (aumento, disminución, en efectivo.





	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	12 de 101

- ✓ Asignar monto de acuerdo a la Asistencia Fijada mensualmente a los beneficiarios tomando en cuenta el tipo de moneda.
- ✓ Imprimir la Orden de Restitución en dos copias, una se entregará al litigante, otra se adjuntará al proceso.
- ✓ Nota 1: No se debe realizar ninguna modificación, tachadura, borrón, o escritura manual en la Orden de Restitución.
- ✓ Beneficiario puede ser persona individual, apoderado (con poder vigente).

RESPONSABLE	BENEFICIARIO – LITIGANTE
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita la creación de la Orden de Restitución portando su cedula de identidad vigente en el juzgado de Origen. ✓ Presentarse a Caja de Depósitos Judiciales portando cedula de identidad más una fotocopia de su cedula de identidad. ✓ Mediante el registro de su huella digital, habilita la cuenta para que se proceda con la Restitución en caso de que no reconozca su huella digital debe colocar su PIN de cuatro dígitos. ✓ Realizar el cobro en Caja Depósitos Judiciales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si la cuantía es menor a lo autorizado cobra en efectivo, en cajas de Depósitos Judiciales. ▪ Si la cuantía es mayor a lo autorizado cobra por cheque de la unidad de Contabilidad.

RESPONSABLE	CAJERO DE DEPOSITO JUDICIAL
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica la existencia del proceso mediante Cedula de Identidad, CUSA o NUREJ. ✓ Busca en el sistema SALOMON PRO al beneficiario al cual realizará la restitución. ✓ Verifica que la Cedula de Identidad este vigente y pertenezca al beneficiario. ✓ Registra la huella digital en el biométrico, en caso de tres intentos fallidos, se coloca su Pin, si el pin falla con cinco intentos, la opción del pin se bloquea durante 24 horas. ✓ Si no existe ninguna observación, se procede de la siguiente manera:





MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES

VERSION:

1/2021

Gestión

Número de Páginas

2021

13 de 101

Para Restituciones en Efectivo – Moneda Nacional

Una vez habilitada la cuenta con la huella digital o el Pin del Beneficiario verifica y selecciona la cuenta en el sistema SALOMON PRO.

- Si la cuantía es igual o menor al monto autorizado para el pago en efectivo, es cancelado en efectivo en cajas de Depósitos Judiciales.

Si el pago fue realizado en cajas de Depósitos Judiciales en efectivo debe imprimir el Comprobante de Restitución en tres ejemplares:

- 1 copia Cajas de Depósitos Judiciales
- 1 copia Contabilidad.
- 1 copia al Beneficiario.

Mismos comprobantes deben estar firmados por el cajero de Depósitos Judiciales y el Beneficiario como constancia de entrega y recepción del efectivo.

- ✓ Archiva copia del Comprobante de Restitución de Depósito Judicial adjunto a toda la documentación del trámite de Restitución.
- ✓ Entregará al Técnico de Depósitos Judiciales la copia para remisión a la Unidad de Contabilidad.

Nota.- Las Restituciones de los Depósitos Judiciales por concepto de asistencias familiares, 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.

Para Restituciones en Cheque – Moneda Nacional

Una vez habilitada la cuenta con la huella digital o Pin del Beneficiario verifica y selecciona la cuenta en el sistema SALOMON PRO.

- Si la cuantía es mayor al monto autorizado para pago en efectivo,

13 de 101



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	14 de 101

selecciona por cheque en el sistema SALOMON PRO, para el pago en la unidad de Contabilidad.

Para Restituciones en Efectivo – Moneda Extranjera

Una vez habilitada la cuenta con la huella digital o Pin del Beneficiario verifica y selecciona la cuenta en el sistema SALOMON PRO.

- Si la cuantía es igual o menor al monto autorizado para el pago en efectivo, es cancelado en efectivo en cajas de Depósitos Judiciales.

Si el pago fue realizado en cajas de Depósitos Judiciales en efectivo debe imprimir el Comprobante de Restitución en tres ejemplares:

- 1 copia Cajas de Depósitos Judiciales
- 1 copia Contabilidad.
- 1 copia Beneficiario.

Mismos comprobantes deben estar firmados por el cajero de Depósitos Judiciales y el Beneficiario como constancia de entrega y recepción del efectivo.

- ✓ Archiva copia del Comprobante de Restitución, adjunto a toda la documentación del trámite de Restitución.
- ✓ Entrega al Técnico de Depósitos Judiciales la copia para remisión a la Unidad de Contabilidad.


Para Restituciones en Cheque – Moneda Extranjera

Distritos: de La Paz, Santa Cruz y Cochabamba

Una vez habilitada la cuenta con la huella digital o Pin del Beneficiario verifica y selecciona la cuenta en el sistema SALOMON PRO.

Si la cuantía es mayor al monto autorizado para pago en efectivo, selecciona por cheque en el sistema SALOMON PRO, para el pago en la unidad de Contabilidad.



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	15 de 101

Si la cuantía es superior al monto autorizado para el pago con cheque en el distrito, la restitución deberá realizarse por la Jefatura Nacional de Finanzas.

Caso Especial: Cuantía de restitución superior a \$us50.000.-

Si la cuantía es superior al monto autorizado la restitución deberá realizarse mediante cheque, en los distritos de La Paz Cochabamba y Santa Cruz, habilitando la opción del pago con cheque en el sistema SALOMON PRO, para que la restitución sea realizada por la Jefatura Nacional de Finanzas.

Los distritos de Chuquisaca, Oruro, Potosí, Tarija, Beni y Pando, que no cuentan con cuenta pagadoras en moneda extranjera deben habilitar en el sistema SALOMON PRO la opción del pago con cheque para que la misma sea atendida mediante la Jefatura Nacional de Finanzas.

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. ✓ Remitir los registros diarios efectuados en el Sistema SALOMON PRO de forma diaria al Jefe Administrativo y Financiero, y/o Responsable Financiero ✓ Posteriormente a Contabilidad para su registro contable. ✓ Anula el registro de las Restituciones realizadas en efectivo o cheque, registrados con error por el Cajero de Depósitos Judiciales, antes del arqueo de fin del día.

RESPONSABLE	CONTADOR
	<p>Revisará los reportes diarios sobre el movimiento de Depósitos y Restituciones por concepto de Asistencia Familiar y otros Conceptos deben ser registrados en el sistema contable en un plazo de 24 horas después de la recepción de la documentación.</p> <p><u>Restitución con cheque en Moneda Nacional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilitado en el sistema SALOMON PRO el pago con cheque del monto total autorizado por el Juez. ✓ Imprimirá el reporte "Comprobante Registro de Cheque" ✓ Emitirá el Cheque de forma inmediata para la entrega al beneficiario ✓ Tramitar las Firmas autorizadas del cheque.



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	16 de 101

- Con el cheque debidamente firmado, proceder a:
 - Hace Firmar Comprobante Contable.
 - Entrega de Cheque al beneficiario.
 - Archiva la documentación Original.

Restitución con Cheque en Moneda Extranjera distritos: La Paz, Santa Cruz y Cochabamba

- ✓ Habilitado en el sistema SALOMON PRO el pago con cheque del monto total autorizado por el Juez.
- ✓ Imprimirá el reporte "Comprobante Registro de Cheque"
- ✓ Emitirá el Cheque de forma inmediata para la entrega al beneficiario
- ✓ Tramitar las Firmas autorizadas del cheque.
 - Con el cheque debidamente firmado, proceder a:
 - Hace Firmar Comprobante Contable.
 - Entrega de Cheque al beneficiario.
 - Archiva la documentación Original.

Si la restitución supera el monto autorizado para el pago con cheque en el Distrito se habilita la opción del pago con cheque en el sistema SALOMON PRO, para que la restitución sea realizada por la Jefatura Nacional de Finanzas.

Restitución con Cheque en Moneda Extranjera distritos: Chuquisaca, Potosí, Oruro, Tarija, Pando y Beni

Si la restitución supera el monto autorizado para el pago en efectivo en el distrito, se habilita la opción de pago con cheque en el sistema SALOMON PRO para que la Restitución sea realizada mediante la Jefatura Nacional de Finanzas.

RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe Administrativo Financiero (Chuquisaca, Oruro, Potosí, Beni Tarija). ▪ Encargado Financiero (La Paz, Santa Cruz, Cochabamba).
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibirá los cheques en Moneda Extranjera de la oficina de Depósitos Judiciales de la DAF Nacional y enviará a cajas Depósitos Judiciales para su posterior remisión a la Unidad de Contabilidad para registro Contable y posterior entrega al Beneficiario. 	



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	17 de 101

--

RESPONSABLE	Jefe Nacional de Finanzas
Restitución con cheque en Moneda Extranjera	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez recibida la notificación para el pago con cheque debe, instruir a la unidad de Tesorería para la elaboración del comprobante contable y la emisión inmediata del cheque. ✓ Firma el cheque. 	

RESPONSABLE	Responsable Nacional de Tesorería
Restitución con cheque en Moneda Extranjera	
<p>Una vez recibida la notificación para la elaboración del Comprobante Contable y la emisión del cheque, instruye a la Profesional de Depósitos Judiciales para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ La elaboración del Comprobante Contable en estado borrador. ◦ La emisión del cheque ◦ Aprueba el comprobante contable. ◦ Firma el cheque 	

RESPONSABLE	Profesional de depósitos Judiciales
Restitución con cheque en Moneda Extranjera	
<p>Una vez recibida la instrucción</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Elabora el Comprobante Contable en estado borrador ◦ Emite el cheque de manera inmediata ◦ Tramita las firmas autorizadas del cheque <p>Con el cheque debidamente firmado procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Remitir el cheque al distrito de Origen ◦ Archiva la documentación generada 	



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	18 de 101

PROCESO 5 CIERRE DE ARQUEO GENERAL

RESPONSABLE	TECNICO DE DEPOSITOS JUDICIALES
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al final del día o cuando así se requiera por instrucción superior se procederá con el recuento del efectivo y/o arqueo general una vez todas las cajas hayan realizado su cierre del día. ✓ Una vez realizada la revisión del movimiento del día en Depósitos y Restituciones, procederá al traspaso del excedente del fondo fijo asignado, de Caja a Banco en el sistema SALOMON PRO. ✓ Realizara el deposito a Banco del excedente de efectivo en un lapso de 24 horas ✓ Al día siguiente realizara la entrega de toda la documentación del movimiento diario de Depósitos Judiciales respaldado con los Comprobantes de Deposito Comprobante de Restitución Depósitos Judiciales al Jefe Administrativo Financiero del Distrito Judicial.


CAPITULO II
ASIGNACIÓN DE PROCESOS A LOS RESPONSABLES Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES
POR PROCESO.
MATERIA: CIVIL, PENAL, COACTIVO, TRABAJO Y OTROS

PROCESO 1 DEPÓSITO JUDICIAL

RESPONSABLE	JUEZ
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instruir llenado del formulario OJ/DJT-01 Solicitud de Depósito Judicial.

RESPONSABLE	ACTUARIO/SECRETARIO
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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)




	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	19 de 101

- ✓ Archivo original del Certificado de Depósito, formulario **OJ/DJT-03** en Expediente.

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 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-03 Certificado de Depósito Judicial.

RESPONSABLE	CAJERO DEPÓSITOS JUDICIALES
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe la Solicitud de Depósito Judicial, 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). ✓ Si el Depósito Judicial es a través de boleta bancaria, verificara si dicho depósito corresponde a un Depósito No Identificado y registrara de acuerdo al procedimiento establecido. ✓ 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 siguientes casos: Retención Judicial, y Entidades Públicas



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	20 de 101

- (la impresión por este concepto se lo realizará en el formulario **OJ/DJT-02** Certificado de Depósito Judicial sin valor), el resto de los depósitos 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 entregara las copias del formulario **OJ/DJT-02** o **OJ/DJT-03**, Certificado de Depósito Judicial:
 - Original para Juzgado
 - Copia para Rosada, Interesado
 - Copia para Celeste Depósitos Judiciales
 - Copia para Amarilla para Contabilidad.
 - ✓ La copia que corresponde a Depósitos Judiciales archivara juntamente con la documentación de respaldo

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. ✓ Pide la corrección de los Nombres de los Litigantes a Solicitud del Juez y con documentación de respaldo en el día del Depósito antes de la emisión del Certificado de Depósito Judicial, a excepción del Monto. ✓ Remitir los registros diarios efectuados en el Sistema Salomón de forma diaria al Jefe Administrativo y Financiero, Responsable Financiero Contabilidad para su registro contable. ✓ Firma en Certificado de Depósito Judicial Valorado. ✓ Firma en Comprobante de Restitución de Depósito Judicial. OJ/DJT-05. ✓ Entrega del CERTIFICADO DE DEPOSITO JUDICIAL – OJ/DJT-03 (costo de Bs10.-) <ul style="list-style-type: none"> • Original: Juzgado o Tribunal Respectivo • Copia: Rosada, Caja de Depósitos Judiciales • Copia: Celeste Depositante • Copia: Amarilla Contabilidad <p><u>Copia Original;</u> debe ser remitido al juzgado o Tribunal respectivo, al día siguiente</p>



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	21 de 101

de realizado el registro la entrega debe ser realizada por el técnico de Depósitos Judiciales, se debe llevar un registro de la entrega de los formularios en cuaderno de control, debiendo estampar sello y firma como constancia de recibido al momento de la recepción por el Juzgad o Tribunal Respectivo.

Copia Rosada; esta copia se queda en la oficina de Depósitos Judiciales para su respaldo y archivo de los depósitos recibidos ya sea en efectivo o con la boleta de depósito bancario.

Copia Celeste; esta copia es entregada al Depositante al momento de su depósito.

Copia Amarilla; esta copia debe ser incorporada en el informe diario de caja y cuadro centralizador de Depósitos Judiciales, adjuntando las boletas de Depósitos Bancarios, mismos que deben ser remitidos a la unidad de contabilidad para su respectivo registro en el SAF.

Verificara si los Depósitos Judiciales registrados por la cajera, corresponden a un Depósito Bancario que está en la lista de No Identificados, llevara el control e informara de acuerdo al procedimiento establecido de No Identificados.

RESPONSABLE	CONTADOR
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisa los registros diarios de Depósitos efectuados en el Sistema Salomón de forma diaria reportados por el Técnico de Depósitos Judiciales. ✓ Los movimientos diarios generados en Depósitos Judiciales deben ser registrados en el Sistema Contable previa revisión de los depósitos en efectivo o por banco registrados en el día en Caja de Depósitos Judiciales, haciendo un Comprobante Contable independiente por cada Reporte de Arqueo Diario. ✓ Verificara si los Depósitos Judiciales registrados en el Informe Diario de Depósitos Judiciales, corresponden a un Depósito Bancario que está en la lista de No Identificados, llevara el control e informara de acuerdo al procedimiento establecido de No Identificados. 	



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	22 de 101

PROCESO 2 RESTITUCION DEPÓSITO JUDICIAL

RESPONSABLE	JUEZ
	<p>✓ Instruye y Ordena al Secretario la emisión del formulario OJ/DJT-04 Orden Para Restitución de Depósito Judicial, debiendo estampar su firma y sello en pie de firmas, en constancia de su aprobación.</p> <p>✓ Emite la Providencia, Auto o Sentencia donde ordena la devolución o Restitución del monto que corresponda al o los beneficiarios la cual debe contener la siguiente información.</p> <p>a) Fecha de emisión.</p> <p>b) 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 especifica de la institución.</p> <p>c) Monto o importe de la Restitución que se ordena.</p> <p>d) El número de Certificado de Depósito Judicial que se restituye, total o parcialmente.</p> <p>e) Otros detalles que el Juez considere necesarios.</p> <p>✓ Endosa y firma 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:</p> <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. • Numeral y Literal del monto a Restituir. • La información anterior debe ser similar a la "Orden Expresa del Juez Competente". <p>✓ Verifica si los datos son correctos del formulario OJ/DJT-04 Orden Para de Restitución Depósito Judicial y endoso del Certificado de Depósito Judicial antes de firmar.</p> <p>✓ Si existen observaciones: Devuelve a Secretaria o Actuaría para su corrección o complemento.</p> <p>Nota 1: Beneficiario puede ser persona natural, apoderada (con poder vigente), Institución Privada o Entidad Pública o a Número de cuenta Bancaria del Beneficiario Público o Privado.</p>




	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	23 de 101

Nota 2: No se debe realizar ninguna modificación, tachadura, enmienda, borrón o escritura manual en la cara del Certificado de Depósito Judicial original emitido por Caja de Depósitos Judiciales de la DAF.

Nota 3: Cualquier modificación, tachadura, enmienda, borrón o escritura adicional en los documentos originales de restitución, deben estar debidamente autorizados por el juez competente.

RESPONSABLE	SECRETARIO o ACTUARIO
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica los Documentos requeridos para realizar la Restitución de Depósito Judicial en virtud a la orden del juez. ✓ Llena el formulario OJ/DJT-O4 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-O4 Orden Para de Restitución Depósito Judicial , al Interesado para la 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 rosada). ✓ Archivo del Original del formulario OJ/DJT-O5 Comprobante de Restitución Depósito Judicial. ✓ 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. ✓ Debe controlar el uso cronológico de los formularios que emite el juzgado respetando la numeración correlativa. ✓ Recogerá diariamente el original del Comprobante de Restitución Depósito Judicial de la oficina de Depósitos Judiciales – Caja. <p>Nota 1: No se debe realizar ninguna modificación, tachadura, enmienda, borrón o escritura manual en la cara del Certificado de Depósito Judicial original emitido por Caja de Depósitos Judiciales de la DAF.</p> <p>Nota 2: Cualquier modificación, tachadura, enmienda, borrón o escritura adicional en los documentos originales de restitución, deben estar debidamente autorizados por el juez competente.</p>




	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	24 de 101

--

RESPONSABLE	BENEFICIARIO - LITIGANTE
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe del juzgado el Original del Formulario OJ/DJT-04 Orden Para de Restitución Depósito Judicial. ✓ Presenta el original del formulario. OJ/DJT-04, Orden Para Restitución de Depósito Judicial, 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. ✓ Se apersona a Caja de Depósitos Judiciales portando el Documento Original de Identidad, para verificación de su identidad. ✓ Recibe Copia del Formulario OJ/DJT-05 Comprobante de Restitución Deposito Judicial como constancia del cobro del efectivo o cheque.

RESPONSABLE	CAJERO DEPÓSITOS JUDICIALES
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe el Tramite de Restitución Judicial ✓ Verifica la documentación de respaldo y/o exigida para la Restitución Judicial. ✓ 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 distintos al de Asistencia Familiar como ser Retenciones Judiciales por conceptos en materia Civil, Penal, Coactivo, Trabajo y otros</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abre expediente en Sistema Salomón. ✓ Registra la Restitución en efectivo en el Sistema. ✓ Imprime el formulario OJ/DJT-05 Comprobante de Restitución de Depósito Judicial. ✓ Estampa su firma y sello en el Formulario OJ/DJT-05 Comprobante de Restitución de Depósito Judicial y pasa al Técnico de Depósitos para su verificación y firma.



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	25 de 101

- ✓ 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.
- ✓ Remite al Técnico de Depósitos Judiciales la copia de Contabilidad para la remisión en el Informe Diario
- ✓ 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** donde se originó 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 distintos al de Asistencia Familiar ;

- ✓ 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.
- ✓ 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.





	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	26 de 101

OPCION 2

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

Cuando retorna el trámite de Depósitos Judiciales Distrital:


- ✓ Abre expediente en Sistema Salomón.
- ✓ Registra la Restitución en Moneda Nacional con Cheque en Sistema Salomón.
- ✓ Imprime el Formulario **OJ/DJT-O5** Comprobante de Restitución de Depósito Judicial.
- ✓ El Formulario de Comprobante de Restitución original 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 otros conceptos distintos al de Asistencia Familiar:

- ✓ Envía todo el trámite al Técnico de Depósitos Judiciales, para añadir Informes requeridos que deben ser emitidos por:
 - Técnico de Depósito Judicial.



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	27 de 101

- 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 **OJ/DJT-O5** Comprobante de Restitución de Depósito Judicial.
- ✓ El Formulario de Comprobante de Restitución original 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.

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** para conceptos distintos diferentes al de asistencia familiar.
 - ✓ Abre expediente en Sistema Salomón.
 - ✓ Registra la Restitución en efectivo en el Sistema.
 - ✓ Imprime el formulario **OJ/DJT-O5** Comprobante de Restitución de Depósito Judicial.
 - ✓ Paga en efectivo al Beneficiario.
 - ✓ Archiva temporalmente el Original del Comprobante de Restitución de



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	28 de 101

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, Formulario **OJ/DJT-O5** Comprobante de Restitución de Depósito Judicial.
- ✓ El Formulario de Comprobante de Restitución original 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 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



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	29 de 101

requeridos que deben ser emitidos por:

- Técnico de Depósito Judicial.
- Asesor Legal asignado a Depósitos Judiciales del Distrito, y luego proseguir con la Restitución

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 **OJ/DJT-O5** Comprobante de Restitución de Depósito Judicial.
- ✓ El Formulario de Comprobante de Restitución original 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 6

Si el monto es **Mayor al monto autorizado (\$us.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.



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	30 de 101

- 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 **OJ/DJT-05** Comprobante de Restitución de Depósito Judicial.
- ✓ 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.



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	31 de 101

- ✓ Imprime el formulario **OJ/DJT-O5** Comprobante de Restitución de Depósito Judicial.
- ✓ 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.

RESPONSABLE	TECNICO DEPÓSITOS JUDICIALES
	<p>Cuando se trate de una restitución que cuente con Certificado de Depósito Judicial en fotocopia legalizada, el Técnico deberá indicar adjunto a que proceso se encuentra el Certificado de Depósito Judicial Original.</p> <p>1. Para Restituciones es Moneda Nacional</p> <p>OPCION 7</p> <p>Si el Monto a restituir es Menor o Igual al monto autorizado para pago en efectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Técnico de Depósitos Judiciales recibe la documentación de Restitución registrada en el Sistema Salomón de Caja y revisa si esta correcto el llenado de los datos del formulario de acuerdo a la documentación exigida para restitución judicial. ✓ Si esta correcto los datos, se firma y sella como conformidad y se devuelve a la cajera para su pago al beneficiario. ✓ La Copia amarilla se remite a la unidad de Contabilidad con el Informe Diario de Caja para su Registro en el Sistema Contable.



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	32 de 101

OPCION 8

Si el Monto a restituir es **Mayor al Monto** autorizado para pago en efectivo y **Menor o Igual a Bs50.000,00.-**

- ✓ Recibe y revisa la documentación de Restitución registrada en el Sistema Salomón de Caja.
- ✓ Estampa su sello y firma de conformidad en el Comprobante de Restitución y en un plazo máximo de 48 Horas remite toda la documentación a Contabilidad para su Registro en el Sistema Contable y la emisión del cheque pertinente.

OPCION 9

Si el Monto solicitado a Restituir es **Mayor a Bs350.000,00.-**

- ✓ Recibe el trámite de Restitución Judicial de Caja.
- ✓ 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 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 se elabora el Informe Técnico y en un plazo máximo de 48 Horas se envía todo el trámite original a la Unidad de Asesoría Legal del Distrito para la emisión del Informe Legal.
- ✓ Cuando el trámite original regresa con Informe Legal, en un plazo máximo de 72 Horas envía todo el trámite Original a la Unidad Nacional de Finanzas – DAF Nacional, cumpliendo todos los requisitos exigidos para la Emisión de Informe Jurídico de la Nacional.

Cuando retorna el trámite de la DAF – Nacional al Distrito sin 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.
- ✓ Una vez que es efectuado el registro de Restitución en el Sistema Salomón en



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	33 de 101

Caja, el Técnico de Depósitos Judiciales recibe nuevamente la documentación completa para su remisión en el día a Contabilidad.

OPCION 10

Si el Monto a restituir es **Mayor Bs50.000,00.-** y **Menor o Igual a Bs350.000,00.-**

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 dos días hábiles:

- 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 72 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.



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	34 de 101

2. Para Restituciones es Moneda Extranjera

OPCION 11

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

- ✓ 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.

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 tramite (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 72 horas, emita opinión Jurídica



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	35 de 101

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.
- ✓ 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, en un plazo máximo de 48 Horas debe:



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	36 de 101

- 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.

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 72 horas, emita opinión Jurídica sobre el trámite de



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	37 de 101

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 72 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.



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	38 de 101

- ✓ Enviara en un plazo máximo de 72 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.

RESPONSABLE	CONTADOR - CONTABILIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de Documentación (trámite) 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.



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	39 de 101

- ✓ Remite el Comprobante de Restitución Original y la copia correspondiente a Depósitos Judiciales.

b) Cuando No se emite Cheque, y este es proveniente de la DAF – Nacional

- ✓ 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 Financiero
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisará el trámite de restitución antes de estampar su sello y firma en el comprobante contable como el cheque. ✓ Recibirá los cheques en Moneda Extranjera de la oficina 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. 	

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFIRMACIÓN DEL CERTIFICADO DE DEPOSITO JUDICIAL DE Bs10

RESPONSABLE	JUEZ
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordenar - Instruir al Secretario o Actuario respectivo la verificación del Certificado de Depósito Judicial OJ/DJT-03 de Bs10.-, llamar al Técnico de Depósitos Judiciales, para validar el N° de Certificado de Depósito Judicial, importe y el saldo que existe del expediente del sistema SALOMON. 	

RESPONSABLE	SECRETARIO O ACTUARIO DE JUZGADO
--------------------	---



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	40 de 101


- ✓ Es responsable de:
 - ✓ Llamar al Técnico de Depósitos Judiciales para,
 - ✓ Confirmar el Número de Expediente, el nombre del demandado/ demandante.
 - ✓ Verificar el monto depositado en el sistema SALOMON, mismo que se encuentra impreso en el Certificado de Depósito Judicial OJ/DJT-03 de Bs10.-,
 - ✓ Validar el N° pre impreso del Certificado de Depósito Judicial,
 - ✓ Confirmar el Importe el saldo que existe del expediente en el sistema SALOMON
 - ✓ Estampar su Firma y Sello en el reverso del Formulario **OJ/DJT-01 Orden para Restitución de Depósito Judicial**, como constancia que se realizó la verificación del monto del Certificado de Depósito Judicial de Bs10.-, depositado por el Litigante.

RESPONSABLE	LITIGANTE – INTERESADO – DEPOSITANTE
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar todos los requisitos descritos en Proceso 7 (Documentos de respaldo para la restitución de depósitos judiciales) a cajas de Depósitos Judiciales para obtener la copia del Certificado de Depósito Judicial OJ/DJT-03 de Bs10.

RESPONSABLE	CAJERO DE DEPOSITOS JUDICIALES / SECRETARIOS DE PROVINCIAS
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con todos los requisitos descritos en Proceso 2 (Restitución Depósito Judicial).

RESPONSABLE	TECNICO DEPÓSITOS JUDICIALES CAPITAL
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es responsable de revisar en el Sistema Salomón la información solicitada por el Secretario proporcionando la información idónea, oportuna y eficiente, referente al Certificado de Depósito Judicial OJ/DJT-03 de Bs10.- ✓ Imprimir el certificado de depósito judicial en una hoja en blanco, solicitado por los secretarios, mismo que servirá como constancia de la confirmación



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	41 de 101

del depósito judicial, colocando el nombre, la fecha y la hora del funcionario que realizó confirmación.

SUB-PROCESO RESTITUCION DEPOSITO JUDICIAL EL ALTO- ASISTENCIA FAMILIAR

RESPONSABLE	CAJERO EL ALTO
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 CAJERO EL ALTO

RESPONSABLE	TECNICO EL ALTO REC. PROP. Y DEP. JUD.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 50.000,00 , debe realizar el depósito de la diferencia del monto recaudado con el fondo fijo asignado (Bs.50.000,00) ✓ 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) ✓ 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.



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	42 de 101

PROCESO 3 CIERRE DE CAJA ARQUEO DE MOVIMIENTOS

RESPONSABLE	CAJERO DEPÓSITOS JUDICIALES
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 Financiero del Distrito Judicial, respaldando para si con una copia de la documentación entregada. <p>Cierre del Arqueo</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Todos los ingresos y pagos en efectivo en moneda Nacional y Extranjera según los comprobantes. b) Los ingresos y pagos efectuados por Banco moneda Nacional y Extranjera (papeletas de Depósitos Bancarios), verificando la cuenta y el monto. c) Comprobando que todo el movimiento está debidamente respaldado procede al Cierre del Arqueo en el SISTEMA SALOMON e impresión del reporte.




	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	43 de 101

PROCESO 4 INFORMES

RESPONSABLE	TECNICO DEPÓSITOS JUDICIALES
	<p>INFORME DIARIO</p> <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. <p>IMPRESIÓN DEL INFORME DIARIO</p> <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 Jefe Administrativo Financiero en el Distrito Judicial. ✓ Una vez revisada y aprobada la documentación de sustento por el Jefe Administrativo Financiero, 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. <p>REMISIÓN DE INFORMES DIARIOS A CONTABILIDAD</p> <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 de la comprobante contable previa revisión del mismo. Este procedimiento se lo realiza diariamente <p>INFORME MENSUAL</p> <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. <p>INFORME ANUAL</p>



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	44 de 101

- ✓ Todos los reportes mencionados anteriormente, también deben ser emitidos para la Gestión Finalizada, del 1ro de enero al 31 de diciembre de la gestión deseada.

REMISIÓN DE INFORMES

- ✓ Remitir Mensualmente Jefe Administrativo Financiero del distrito, copia del reporte Arqueo de Movimientos - "Informe Diario de Caja de Depósitos Judiciales", y "Cuadro 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 Financiero del distrito todos los reportes de Correcciones, en el rango correcto del mes que corresponda para su revisión correspondiente.

✓

RESPONSABLE	CONTADOR
INFORME DIARIO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar diariamente el reporte Arqueo de Movimientos - "Informe Diario de Caja - "Cuadro Centralizador Depósitos Judiciales" emitidos por el Sistema Salomón, así mismo debe revisar, que todos los excedentes que existan sean depositados a Banco en un plazo no mayor a 24 horas. ✓ Debe revisar el reporte Diario y las papeletas de Depósitos Bancarios y copias amarillas para su posterior firma por el Jefe Administrativo Financiero del Distrito Judicial 	
<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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Conciliación de las cuentas de activo con salomón (Bs. y \$us.) 	





MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES

VERSION:

1/2021

Gestión	Número de Páginas
---------	-------------------


2021	45 de 101
------	-----------

- 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
- 218.02
- Envío de t contables

OBLIGACIONES

- 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 la Sección de caja de Depósitos Judiciales.
- El Contador tiene la obligación de conciliar el Sistema de Registro Contable con Salomón, no debiendo existir diferencias.



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	46 de 101

RESPONSABLE	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<p>Informe Diario</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar diariamente el reporte Arqueo de Movimientos - "Informe Diario de Caja - "Cuadro Centralizador Depósitos Judiciales" emitidos por el Sistema Salomón, así mismo debe revisar, que todos los excedentes que existan sean depositados a Banco en un plazo no mayor a 24 horas. ✓ Firma en el reporte Cuadro Centralizador Depósitos Judiciales previa revisión de papeletas de Depósitos Bancarios y copias amarillas. <p>Informe Mensual</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar a las unidades la información mensual ✓ Analizar, revisar y verificar los reportes recibidos mensualmente de Depósitos Judiciales. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. <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 	



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	47 de 101


- 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
- 218.02
- Envió de T contables

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 Financiero), 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 	



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	48 de 101

- expediente y transacciones después del arqueo diario. de Depósitos y Restituciones si estas correspondieren, excepcionalmente.
- ✓ Luego de efectuada la modificación, procederá con el recalcu lo 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 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 lo respectivo en el Sistema Salomón. ✓ Según corresponda, en los formularios de manejo de Depósitos Judiciales registrará su firma previa verificación de cumplimiento requisitos. 	



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	49 de 101

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 M/N	COBERTURA P/RESTITUCIONES EN EFECTIVO EN MONEDA NACIONAL
La Paz	90.000,00	10.000,00
Cochabamba	80.000,00	10.000,00
Santa Cruz	80.000,00	10.000,00
Chuquisaca	80.000,00	7.000,00
Tarija	25.000,00	3.000,00
Oruro	50.000,00	6.000,00
Potosí	60.000,00	7.000,00
Pando	25.000,00	3.000,00
Beni	25.000,00	3.000,00

- El Fondo asignado al Distrito de La Paz será distribuido de la siguiente forma Bs70.000.- para la Ciudad de La Paz y Bs50.000.- 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.



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	50 de 101

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	3.500,00
Cochabamba	3.500,00
Santa Cruz	5.000,00
Chuquisaca	7.000,00
Tarija	2.000,00
Oruro	2.000,00
Potosí	3.000,00
Pando	1.500,00
Beni	1.500,00

- 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.

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

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





MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES

VERSION:

1/2021

Gestión

Número de Páginas

2021

51 de 101

DISTRITOS	FONDO FIJO EN EFECTIVO DISPONIBLE M/E	COBERTURA P/RESTITUCIONES EN EFECTIVO M/E
La Paz	20.000,00	5.000,00
Cochabamba		
Santa Cruz		
Chuquisaca	7.000,00	2.000,00
Tarija	3.000,00	1.000,00
Oruro	7.000,00	2.000,00
Potosí	7.000,00	2.000,00
Pando	1.500,00	700,00
Beni	3.000,00	1.000,00

- 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	1.500,00
Cochabamba	
Santa Cruz	2.000,00
Chuquisaca	2.000,00
Oruro	700,00
Potosí	700,00
Tarija	700,00
Beni	300,00
Pando	300,00



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	52 de 101

- 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.

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

DISTRITO	MONTO DEL FONDO (Banco)	MONTO MÁXIMO DE RESTITUCIÓN EN CHEQUE
	(\$US.)	(\$US.)
LA PAZ	500.000,00	50.000,00
SANTA CRUZ	450.000,00	50.000,00
COCHABAMBA	350.000,00	50.000,00

PROCESO 7 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA RESTITUCIÓN DE DEPOSITOS JUDICIALES

a) DOCUMENTACION DE RESPALDO PARA RESTITUCIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES PARA OTROS CONCEPTOS DIFERENTES A ASISTENCIA FAMILIAR :

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 **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.

La información mínima que debe contener una orden expresa, es la siguiente:

- f) A la orden de: Nombre o identificación exacta del o los



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	53 de 101

- 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
- g) Monto o importe de la Restitución que se ordena
 - h) El número de Certificado de Depósito Judicial que se restituye, total o parcialmente
 - i) Otros detalles que el Juez considere necesarios
- 2 Original del Formulario **OJ/DJT-04** Orden para Restitución Depósito Judicial, constituyéndose en Orden Judicial de estricto cumplimiento, el cual debe especificar claramente:
- 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 **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 es 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:
- 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
- 4 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



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	54 de 101

Identidad Vigente (Cédula de Identidad), para extranjeros pasaporte o 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 El cheque emitido debe estar de acuerdo a la información contenida en el formulario **OJ/DJT-04** Orden para Restitución de Depósito judicial.

- 7 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 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.,





MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES

VERSION:

1/2021

Gestión	Número de Páginas
2021	55 de 101

CAPITULO III (PROCESOS ESPECIALES)

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

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 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>Nota: Cada Distrito Judicial 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.</p> <p>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
	<ul style="list-style-type: none">✓ El Jefe 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.



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	56 de 101

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. 	

PROCESO 9 PREVENCION DE EMBARGOS

RESPONSABLE	PROFESIONAL EN DEPÓSITOS JUDICIALES
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar el Embargo en el Sistema Salomón Pro de acuerdo a la solicitud del Distrito acompañada de la orden de Juez Competente. ✓ Registrar el Desembargo en el Sistema Salomón Pro de acuerdo a la solicitud del Distrito acompañada de la orden de Juez Competente. ✓ Comunicar al Distrito el embargo y/o desembargo realizado. 	

RESPONSABLE	TECNICO DEPÓSITOS JUDICIALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar a la Unidad Nacional de Finanzas el embargo y desembargo de expedientes acompañada de la orden expresa del Juez, más el reporte del sistema, en su solicitud debe hacer mención al número de CUSA a embargar y/o desembargar. ✓ 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, el técnico de depósitos judiciales tendrá la posibilidad de solicitar el desbloqueo sin necesidad de desembargar el mismo, debiendo el técnico de depósitos judiciales 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 Financiero del Distrito Judicial. 	

RESPONSABLE	CAJERO DE DEPÓSITOS JUDICIALES
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	57 de 101

PROCESO 10 MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS - EXTRAORDINARIA

RESPONSABLE	TECNICO DEPÓSITOS JUDICIALES
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 del Distrito Judicial ante la Unidad Nacional de Finanzas - DAF.

RESPONSABLE	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	58 de 101

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.

**PROCESO 11
TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES**

a) (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.



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	59 de 101

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.

b) (TRASPASO DE EXPEDIENTES DE UN JUZGADO de DISTRITO A OTRO DISTRITO)

es importante implementar un procedimiento los mismos consisten en:

Se presenta cuando un proceso es iniciado en un juzgado de Distrito 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 de Distrito.

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



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	60 de 101

- favor del otro juzgado de Distrito.
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 de Distrito.
 3. Fotocopia Legalizada de parte pertinente donde se solicita y ordena la transferencia parcial o total del Depósito (Restitución) al juzgado de Distrito
 4. Posteriormente, el juzgado del distrito 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.
 6. El traspaso de efectivo se debe realizar mediante banco es decir con cheque y ser depositado a la cuenta correspondiente del distrito, posteriormente remitir la boleta de depósito original al distrito que corresponda para su ingreso al sistema SALOMON.

PROCESO 12 NUEVO CERTIFICADO DE DEPÓSITO (duplicado)

Estando establecido que el único documento base válido 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. Pérdida o extravío 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 extravío de Certificado de Depósito Judicial, especificando claramente:



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	61 de 101

- 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 Financiero, comunicando la pérdida o extravío 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, pasara a Depósitos Judiciales la solicitud realizada, para que solicite una certificación al Juzgado sobre la pérdida/extravío 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, 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, 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°.....

7. 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 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 –Retenciones Judiciales



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	62 de 101

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)



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	63 de 101

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



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	64 de 101

- 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.

PROCESO 14 PROCEDIMIENTO DE RESTITUCIÓN JUDICIAL MEDIANTE TRANSFERENCIA, ANTE EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS BI-MONETARIAS

Restituciones en Moneda Extranjera

- I. Los distritos de **La Paz, Santa Cruz y Cochabamba**, que tienen una cobertura de Restitución Judicial en Moneda Extranjera como monto máximo autorizado para el pago en moneda extranjera, en caso de presentarse una Restitución que tenga como beneficiario de destino, una Cuenta Corriente Fiscal en **bolivianos**, deberá proceder de la siguiente manera:

RESPONSABLE	RESPONSABLE CAJERO DEPOSITOS JUDICIALES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe Tramite de Restitución ✓ Verifica la documentación de respaldo y/o exigida para la Restitución. ✓ Solicita al Litigante o beneficiario, el Formulario de Registro Beneficiario SIGEP en dicho formulario el litigante o beneficiario debe señalar (marcar y/o firmar) indicando con exactitud la cuenta corriente a la que se debe hacer la transferencia la misma que debe estar en estado <u>activo</u>, y se le hace conocer que se le abonara a su Cuenta Corriente Fiscal M/N, mediante transferencia del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas. ✓ Si existe alguna observación en el trámite, devolver al interesado la documentación para su corrección y/o complementación <p>Si no existe ninguna observación, se procede de la siguiente manera:</p> <p>Para Restituciones en Efectivo - Moneda Extranjera se aclara que este procedimiento ya no existe debido a que el trámite se realizara mediante transferencia del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.</p> <p>Para Restituciones, mediante Transferencia – Moneda Extranjera</p>	



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	65 de 101

Si el monto, es Menor o Igual a Dólares \$us.20.000, 00, para pago mediante transferencia

- ✓ Abre expediente en Sistema Salomón
- ✓ Registra la Restitución en Moneda Extranjera en Sistema Salomón.
- ✓ Imprime el Formulario Comprobante de Restitución Judicial. Hace firmar al beneficiario.
- ✓ Solicita al Litigante o beneficiario, el Formulario de Registro Beneficiario SIGEP en dicho formulario el litigante o beneficiario debe señalar (marcar y/o firmar) indicando con exactitud la cuenta corriente a la que se debe hacer la transferencia la misma que debe estar en estado activo, y se le hace conocer que se le abonara a su Cuenta Corriente Fiscal M/N, mediante transferencia del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

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 al Expediente.

Enviara el trámite de Restitución a la Unidad de Contabilidad para que se gestione el pago, mediante transferencia.

Posterior al pago mediante transferencia, el Original y la copia restante del Comprobante de Restitución de Depósito Judicial, adjunto el Reporte Transferencias en Línea, el cual será impreso del sistema SIGEP con todos los antecedentes será devuelto a Depósitos Judiciales desde Contabilidad, posteriormente Depósitos Judiciales se quedará con la copia asignada a su Unidad y el original será recogido por el Juzgado de origen que ordeno la Restitución.

Si el monto es Mayor a \$us. 20.000,00 y Menor o Igual al monto autorizado para pago, mediante Transferencia.

- ✓ 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

Cuando retorna el trámite de Depósitos Judiciales Distrital:

- ✓ Abre expediente en Sistema Salomón.
- ✓ Registra la Restitución en Moneda Extranjera en Sistema Salomón.
- ✓ Imprime el formulario Comprobante de Restitución de Depósito Judicial,





MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES

VERSION:

1/2021

Gestión

Número de Páginas

2021

66 de 101

- ✓ 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 mediante transferencia

- ✓ 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 quedará con la copia asignada a su Unidad y el original será recogido por el Juzgado de origen que ordeno la Restitución.

Si el monto es Mayor al monto autorizado (\$us. 50.000,00) para pago mediante transferencia 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 en el Sistema Salomón.
- ✓ Imprime el formulario Comprobante de Restitución de Depósito Judicial.
- ✓ 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 mediante transferencia.

Posterior al pago, el Original y la copia restante del Comprobante de Restitución de

66 de 101



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	67 de 101

Depósito Judicial será devuelto a Depósitos Judiciales desde Contabilidad, posteriormente Depósitos Judiciales se quedará con la copia asignada a su Unidad y el original será recogido por el Juzgado de origen que ordeno la Restitución.

RESPONSABLE	TÉCNICO DEPOSITOS JUDICIALES
<p>Para Restituciones en Efectivo - Moneda Extranjera se aclara que este procedimiento ya no existe debido a que el trámite se realizara mediante transferencia del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.</p> <p>Si el Monto es Menor o Igual a Dólares \$us. 50.000,00.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Verifica el Formulario de Registro Beneficiario SIGEP en dicho formulario el litigante o beneficiario donde debe señalar (marcar y/o firmar) indicando con exactitud la cuenta corriente a la que se debe hacer la transferencia la misma que debe estar en estado <u>activo</u>, y se le hace conocer que se le abonara a su Cuenta Corriente Fiscal M/N, mediante transferencia del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas. ✓ 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. <p>Si el tramite (documentación presentada), no presenta ninguna observación.</p> <p>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.</p> <p>Enviara la solicitud de informe al Asesor Legal asignado a Depósitos Judiciales, para</p>	



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	68 de 101

que, en un máximo de 72 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, y se gestione pago mediante transferencia.

Posterior al pago mediante transferencia, el Original y la copia restante del Comprobante de Restitución de Depósito Judicial, adjunto el Reporte Transferencias en Línea, el cual será impreso del sistema SIGEP con todos los antecedentes será devuelto a Depósitos Judiciales desde Contabilidad, posteriormente Depósitos Judiciales se quedará con la copia asignada a su Unidad y el original será recogido por el Juzgado de origen que ordeno la Restitución.

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.
- ✓ Verifica, el Formulario de Registro Beneficiario SIGEP en dicho formulario el litigante o beneficiario donde debe señalar (marcar y/o firmar) indicando con exactitud la cuenta corriente a la que se debe hacer la transferencia la misma que debe estar en estado activo, y se le hace conocer que se le abonara a su Cuenta Corriente Fiscal M/N, mediante transferencia del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	69 de 101

Si el trámite (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 72 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.
- ✓ Enviar en un plazo máximo de 72 horas todo el trámite, con documentos originales, a la DAF – Nacional para hacer efectiva la Restitución mediante transferencia, el cual será gestionado a través de esta instancia (de acuerdo a los datos del Formulario de Registro Beneficiario SIGEP).

Cuando retorna el trámite de la DAF – Nacional – Unidad Nacional de Finanzas, recibido debe realizar lo siguiente:

- ✓ Si no existe ninguna observación.
- ✓ El Técnico de Depósitos Judiciales envía inmediatamente 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 con el Reporte Transferencias en Línea impreso del sistema SIGEP adjuntando el trámite solicitado a la Unidad de Contabilidad, para su registro Contable en el Sistema SAF

RESPONSABLE	CONTADOR-CONTABILIDAD
	<p>Recepción de Documentación (tramite) para Restitución (pago) mediante transferencia, restitución ya registrada en el Sistema Salomón.</p> <p>En un plazo máximo de 48 horas de recepción de la documentación, deberá efectuar el registro Contable de la Restitución en el Sistema SAF.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega la copia del Comprobante para Restitución correspondiente al beneficiario ✓ Hace Firmar Comprobante Contable.



Cuando el trámite es menor a \$us. 50.000,00

- ✓ Elabora la nota de solicitud de transferencia ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Deberá realizar la solicitud de transferencia en el Distrito de La Paz, el Jefe Administrativo y Financiero, mediante nota según modelo adjunto al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para que mediante esa instancia se realicen las transferencias de recursos Bi-Monetarias, a través de la Cuenta Única del Tesoro.

La nota de solicitud de transferencia a través del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas debe detallar de acuerdo al siguiente formato:

De:

Nro. Cuenta Corriente Fiscal	Descripción de la Cuenta	Importe en \$us

A:

Beneficiario	Nro. Cuenta Corriente Fisca	Descripción de la Cuent	Importe en \$us

Para tal efecto se adjunta fotocopia simple del Certificado de Depósito Judicial y endoso del mismo firmado por el Juez competente

Así mismo, para tener el respaldo adecuado que será adjuntado al proceso de Restitución solicitamos que en el concepto de la transferencia se registre de acuerdo al ejemplo que sigue:

RESTITUCION DEL CERTIFICADO DE DEPOSITO JUDICIAL N°XXXXXX A FAVOR DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ.

Importante. - El Técnico de Depósitos Judiciales una vez presenta la transferencia ante el Viceministerio deberá ingresar al Sistema SIGEP para imprimir el Reporte Transferencias en Línea, mediante el Perfil Consultas Generales:

- Consultas del SIGEP



- Tesorería
- Consulta de Transferencia
- Coloco el monto de la Restitución
- Imprime el Reporte Transferencias en Línea

Documento que se adjuntara como parte integrante de los documentos de respaldo.

En el caso de Santa Cruz y Cochabamba el Jefe Administrativo y Financiero, deberá emitir nota según modelo adjunto al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para que mediante esa instancia se realicen las transferencias de recursos Bi-Monetarias, a través de la Cuenta Única del Tesoro: "se aclara" que la documentación deberá ser remitida a la Responsable de Soporte y Seguimiento SIGMA. Lic. Cinthia Ochoa para que ella sea la encargada de presentar ante el Viceministerio y de realizar la devolución de la copia al Distrito documento que servirá como respaldo de la transferencia.

La nota de solicitud de transferencia a través del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas debe detallar de acuerdo al siguiente formato:

De:

Nro. Cuenta Corriente Fiscal	Descripción de la Cuenta	Importe en \$us

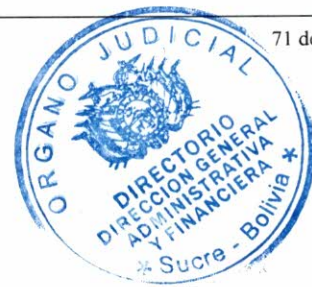
A:

Beneficiario	Nro. Cuenta Corriente Fiscal	Descripción de la Cuenta	Importe en \$us

Para tal efecto se adjunta fotocopia simple del Certificado de Depósito Judicial y endoso del mismo firmado por el Juez competente

Así mismo, para tener el respaldo adecuado que será adjuntado al proceso de Restitución solicitamos que en el concepto de la transferencia se registre de acuerdo al ejemplo que sigue:

RESTITUCION DEL CERTIFICADO DE DEPOSITO JUDICIAL N°XXXXXX A FAVOR DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA.



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	72 de 101

Importante. - El Técnico de Depósitos Judiciales una vez presenta la transferencia ante el Viceministerio deberá ingresar al Sistema SIGEP para imprimir el Reporte Transferencias en Línea, mediante el Perfil Consultas Generales:

- Consultas del SIGEP
- Tesorería
- Consulta de Transferencia
- Coloco el monto de la Restitución
- Imprime el Reporte Transferencias en Línea

Documento que se adjuntara como parte integrante de los documentos de respaldo.

Posterior al pago, el Original y la copia restante del Comprobante de Restitución de Depósito Judicial, se adjuntará el Reporte Transferencias en Línea, el cual será impreso del sistema SIGEP con todos los antecedentes será devuelto a Depósitos Judiciales desde Contabilidad, posteriormente Depósitos Judiciales se quedará con la copia asignada a su Unidad y el original será recogido por el Juzgado de origen que ordeno la Restitución.

RESPONSABLE	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO O RESPONSABLE FINANCIERO
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibirá el reporte de la transferencia gestionada ante el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas de la oficina 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. ✓ Si el trámite es menor a \$us. 50.000,00 el Jefe Administrativo y Financiero, deberá emitir nota al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para que mediante esa instancia se realicen las transferencias de recursos Bi-Monetarias, a través de la Cuenta Única del Tesoro

- II. Para los distritos de **Chuquisaca, Potosí, Oruro, Tarija, Beni y Pando**, que NO cuentan con Cuenta Bancaria Pagadora, que se les presente una



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	73 de 101

Restituciones por Depósitos Judiciales en **dólares** que tiene como beneficiario de destino, una Cuenta Corriente Fiscal en **bolivianos**, deberá proceder de la siguiente manera:

RESPONSABLE	CAJERO DEPOSITOS JUDICIALES
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe Tramite de Restitución ✓ Verifica la documentación de respaldo y/o exigida para la Restitución. ✓ Solicita al Litigante o beneficiario, el Formulario de Registro Beneficiario SIGEP en dicho formulario el litigante o beneficiario debe señalar (marcar y/o firmar) indicando con exactitud la cuenta corriente a la que se debe hacer la transferencia la misma que debe estar en estado <u>activo</u>, y se le hace conocer que se le abonara a su Cuenta Corriente Fiscal M/N, mediante transferencia del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas. ✓ 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>Para Restituciones en Efectivo - Moneda Extranjera se aclara que este procedimiento ya no existe debido a que el trámite se realizara mediante transferencia del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enviara el trámite de Restitución a Depósitos Judiciales, para su posterior Restitución en la DAF – Sucre, mediante transferencia, cumpliendo todos los requisitos exigidos de acuerdo a los montos a Restituir. <p>Cuando retorna el trámite de la DAF – Sucre al Distrito:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abre expediente en Sistema Salomón. ✓ Registra la Restitución en Moneda Extranjera con el reporte de la trasferencia emitida por el sistema SIGEP. ✓ Imprime el formulario de Comprobante de Restitución de Depósito Judicial ✓ El Formulario de Comprobante de Restitución original que corresponda y adjunto a las copias, el Reporte Transferencias en Línea, el cual será impreso del sistema SIGEP, 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 su registro en el Sistema SAF <p>mas el reporte de la transferencia en línea emitido por el sistema SIGEP, el Original y</p>



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	74 de 101

la copia restante del Comprobante de Restitución de Depósito Judicial será devuelto a Depósitos Judiciales desde Contabilidad, posteriormente Depósitos Judiciales se quedará con la copia asignada a su Unidad y el original será recogido por el Juzgado de origen que ordeno la Restitución.

RESPONSABLE	TÉCNICO DE DEPOSITOS JUDICIALES
<p>Si el monto Solicitado para la Restitución es Mayor a \$us. 20.000,00.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Verifica el Formulario de Registro Beneficiario SIGEP en dicho formulario el litigante o beneficiario donde debe registrar (marcar y firmar) indicando con exactitud cual la cuenta corriente a la que se debe hacer la transferencia la misma que debe estar en estado <u>activo</u>, y se le hace conocer que se le abonara a su Cuenta Corriente Fiscal M/N, mediante transferencia del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas. ✓ 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. ✓ En un plazo máximo de 48 Horas debe: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 72 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. <p>Enviar Todo el trámite en el día, con documentos originales, a la DAF – Nacional para hacer efectiva la Restitución mediante transferencia por intermedio del Ministerio de Economía y finanzas Publicas previos informes Técnicos y Legales, los cual debe ser</p>	





MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES

VERSION:

1/2021

Gestión

Número de Páginas

2021

75 de 101

emitido en esa instancia.

Cuando retorna el trámite de la DAF – Nacional a través de Depósitos Judiciales – Unidad Nacional de Finanzas, con el Reporte Transferencias en Línea, impreso del sistema SIGEP remitido por la DAF nacional, 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 Reporte Transferencias en Línea, impreso del sistema SIGEP remitido por la DAF nacional, adjuntando el trámite solicitado a la Unidad de Contabilidad, para su registro Contable en el Sistema SAF.

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.
- ✓ Verifica el Formulario de Registro Beneficiario SIGEP en dicho formulario el litigante o beneficiario debe hacer registrar (marcar y firmar) indicando con exactitud cual la cuenta corriente a la que se debe hacer la transferencia la misma que debe estar en estado activo, y se le hace conocer que se le abonara a su Cuenta Corriente Fiscal M/N, mediante transferencia del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
- ✓ 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, en un plazo máximo de 48 Horas debe:

- ✓ Enviar todo el trámite, con documentos originales, a la DAF – Nacional para hacer efectiva la Restitución mediante transferencia por intermedio del Ministerio de Economía y finanzas Publicas, el cual debe ser emitido en esa instancia.



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	76 de 101

Cuando retorna el trámite de la DAF – Nacional a través de Depósitos Judiciales – Unidad Nacional de Finanzas, con el Reporte Transferencias en Línea, impreso del sistema SIGEG remitido por la DAF nacional, 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 Reporte Transferencias en Línea, impreso del sistema SIGEP remitido por la DAF nacional, adjuntando el trámite solicitado a la Unidad de Contabilidad, para su registro Contable en el Sistema SAF.

RESPONSABLE	CONTADOR - CONTABILIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de Documentación (tramite) para Restitución (pago) mediante transferencia, 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 en el Sistema SAF.

RESPONSABLE	JEFE NACIONAL DE FINANZAS – DEPOSITOS JUDICIALES
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de Documentación (tramite) para Restitución (pago), mediante transferencia. ✓ Elabora la nota de solicitud de transferencia ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, según modelo adjunto al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para que mediante esa instancia se realicen las transferencias de recursos Bi-Monetarias, a través de la Cuenta Única del Tesoro: "se aclara" que la documentación deberá ser remitida a la Responsable de Soporte y Seguimiento SIGMA. Lic. Cinthia Ochoa para que ella sea la encargada de presentar ante el Viceministerio y de realizar la devolución de la copia a la DAF nacional documento que servirá como respaldo de la transferencia. <p>La nota de solicitud de transferencia a través del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas debe detallar de acuerdo al siguiente formato:</p>



De:

Nro. Cuenta Corriente Fiscal	Descripción de la Cuenta	Importe en \$us

A:

Beneficiario	Nro. Cuenta Corriente Fiscal	Descripción de la Cuenta	Importe en \$us

Para tal efecto se adjunta fotocopia simple del Certificado de Depósito Judicial y endoso del mismo firmado por el juez competente.

Asimismo, para tener el respaldo adecuado que será adjuntado al proceso de Restitución solicitamos que en el concepto de la transferencia se registre de acuerdo al ejemplo que sigue:

RESTITUCIÓN DEL CERTIFICADO DE DEPOSITO JUDICIAL N°XXXXXX A FAVOR DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA.

Importante. - El Profesional de Depósitos Judiciales una vez presenta la transferencia ante el Viceministerio deberá ingresar al Sistema SIGEP para imprimir el Reporte Transferencias en Línea, mediante el Perfil Consultas Generales:

- Consultas del SIGEP
- Tesorería
- Consulta de Transferencia
- Coloco el monto de la Restitución
- Imprime el Reporte Transferencias en Línea

Documento que se adjuntara como parte integrante de los documentos de respaldo.

Posterior al pago, el Original y la copia restante del Comprobante de Restitución de Depósito Judicial, se adjuntará el Reporte Transferencias en Línea, el cual será impreso del sistema SIGEP con todos los antecedentes el original será devuelto al Distrito y una copia se quedará en la nacional.



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	78 de 101

CAPITULO IV

PROCESOS PROVINCIAS

PROCESO 15 DEPÓSITOS JUDICIALES PROVINCIAS

I. ASISTENCIA FAMILIAR - DEPÓSITOS

RESPONSABLE	JUEZ
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poner su Visto bueno en el Libro de Actas impreso del sistema SALOMON PROVINCIAS al inicio de cada gestión. ✓ 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 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. ✓ En caso de extravío o daño en el Certificado de Depósito, debe Autorizar se expida otro, y verificar el registro en el sistema SALOMON PROVINCIAS el Numero de Certificado, Monto, Nombre del Depositante, como también del nuevo Certificado expedido. ✓ Revisar el libro de Actas del sistema SALOMON PROVINCIAS y los que sean requeridos por autoridad sobre el movimiento de los Depósitos y los saldos, por concepto de Asistencia Familiar. ✓ 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. <p>Los formularios a solicitar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOLICITUD DE DEPÓSITO JUDICIAL (OJ/DJT-01) 2. CERTIFICADO PARA DEPÓSITO JUDICIAL SIN VALOR (OJ/DJT-02) 3. ORDEN PARA RESTITUCION DEL DEPÓSITO JUDICIAL (OJ / DJT-04) 4. COMPROBANTE DE RESTITUCIÓN DE DEPÓSITO JUDICIAL PARA ASISTENCIA FAMILIAR (OJ /DJT- 06). 	



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	79 de 101

RESPONSABLE	SECRETARIO O ACTUARIO DE JUZGADO
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es responsable de la Apertura del Libro de Actas en el sistema al inicio de la gestión estampando su firma y sello con el visto bueno del Juez. ✓ 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), identificación del juzgado, montos claros y legibles, fechas correctas, con letra clara y legible en los formularios que se emiten en el juzgado, cumpliendo todos los requisitos exigidos, de acuerdo a norma vigente. ✓ El llenado de los 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 ✓ 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 sistema SALOMON PROVINCIAS. ✓ Entrega el original de la Solicitud de DEPÓSITO OJ/DJT-01 al interesado – Litigante. ✓ Archivo de la copia en Expediente (OJ/DJT-01). ✓ Asimismo, debe precautelar la custodia y buen manejo de los recursos económicos resguardados que corresponden a Asistencia Familiar. ✓ Se deberá llenar correctamente el stock de los formularios en el sistema SALOMON PROVINCIAS ✓ De existir Formularios anulados (o se deban anular), estos deben ser registrados también en el sistema SALOMON PROVINCIAS, para su control y correlación numérica. ✓ También es responsable del Manejo del sistema SALOMON PROVINCIAS, precautelando el llenado correcto llenado de la información que debe contener. ✓ 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





MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES

VERSION:

1/2021

Gestión	Número de Páginas
2021	80 de 101

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.
- ✓ Deberá remitir la base de datos "Backup" a la unidad de informática los días lunes.
- ✓ Los Depósitos con más de tres meses 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 impreso del sistema SALOMON PROVINCIAS 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.
- ✓ Posterior al cierre de cada Gestión por ningún motivo se deberá registrar movimiento alguno hasta la apertura del sistema en la nueva gestión.
- ✓ Es responsable realizar el CIERRE DE SECRETARIO en el sistema SALOMON PROVINCIAS imprimiendo el reporte de TRASPASO DE SALDO EN EFECTIVO, por concepto de ASISTENCIA FAMILIAR al nuevo secretario del Juzgado de origen estampando firma y sello de ambos Secretarios, así mismo debe ser cuando finalice su actividad en el Juzgado, o cuando salga de baja por algún motivo o circunstancia.

PROCESO 16 RESTITUCIONES JUDICIALES PROVINCIAS

II. ASISTENCIA FAMILIAR – RESTITUCIONES

RESPONSABLE	JUEZ
<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 	



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	81 de 101

del Juez, es la siguiente:

- ✓
 - A la orden de: Nombre o identificación exacta del o los Beneficiario(s), de acuerdo al documento de identidad, o nombre del representante legal.
 - 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:
 - 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.
- ✓ Firmar el formulario **OJ/DJT-04 Orden para Restitución de Depósito Judicial.**
- ✓ Controlar, verificar la información (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 en el sistema SALOMON provincias.**
- ✓ Verificar, comprobar el correcto llenado del Formulario **OJ/DJT-06 Comprobante de Restitución para Asistencia Familiar** y estampar su firma y sello
- ✓ Realiza el control del registro de las Restituciones realizadas en el sistema



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	82 de 101

Salomón Provincias en el REPORTE SALDO DIARIO.

- ✓ Revisar el reporte "Libro de Actas" sobre el movimiento de Restituciones y los saldos de los Depósitos Judiciales, por concepto de Asistencia Familiar.

RESPONSABLE	SECRETARIO
	<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 en el sistema SALOMON PROVINCIAS. ✓ Deberá exigir la presentación del Original del Formulario (OJ/DJT-02) Certificado de Depósito Judicial sin valor. ✓ 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. ✓ Registrar en sistema SALOMON PROVINCIAS todas las Restituciones realizadas. ✓ Entregar el Efectivo al beneficiario. Si el caso amerita se realizara la Restitución con cheque tramitado en la Capital del Distrito. <p>Los Depósitos con más de tres meses sin movimiento y que no fueron restituidos, deben ser enviados a la capital del Distrito, para su registro en el Sistema Salomón PRO, 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.</p>

III. REGISTRO EN EL SISTEMA SALOMON PROVINCIAS – DEPOSITOS POR CONCEPTO DE ASISTENCIA FAMILIAR

RESPONSABLE	SECRETARIO
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe la Solicitud de DEPÓSITO, y Documentación Adjunta exigida. ✓ Revisa y Verifica los datos del depositante y documentación adjunta exigida. ✓ Verifica la existencia o no del expediente o Cusa en Sistema Salomón PROVINCIAS, es decir, si el litigante ya cuenta con expediente del caso en cuestión y Juzgado correspondiente.



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	83 de 101

PARA EL CASO QUE NO EXISTA EXPEDIENTE O CUSA CREADO ANTERIORMENTE:

- Si corresponde a una primera vez, (no existe expediente o Cusa para la causa en cuestión y Juzgado correspondiente), procederá con la creación del expediente o Cusa en el sistema Salomón Provincias.

PARA EL CASO EN QUE YA EXISTA EL EXPEDIENTE O CUSA EN SISTEMA SALOMÓN PROVINCIA.

- Buscará el expediente creado con anterioridad en el Juzgado que corresponda a la causa en cuestión.
- Abre expediente.
- Aclaración: Procesos Judiciales por Asistencia Familiar diferentes, aun en el mismo juzgado y con intervinientes similares, implica la creación de expedientes diferentes.

- ✓ Verifica el tipo de depósito a registrar (efectivo).
- ✓ Registro del Depósito Judicial en el Sistema Salomón Provincias de acuerdo a la orden del Juez, llenado e impresión del formulario **OJ/DJT-02**, Certificado de Depósito Judicial (Asistencia Familiar sin valor).
- ✓ Realiza la impresión del Certificado de Depósito Judicial, ya registrado en el Sistema Salomón Provincias, Remitirá y entregara las copias del formulario **OJ/DJT-02**, Certificado de Depósito Judicial (Asistencia Familiar sin valor) :

DESGLOSE DE LOS FORMULARIO CERTIFICADO DE DEPÓSITO JUDICIAL (ASISTENCIA FAMILIAR).

- Archivo del original: Archivo en el expediente.
- Entrega de copia (Rosado): Interesado
- Entrega de Copia (Celeste): Archivo en el expediente
- Archivo de la Copia (amarilla) envió a Depósitos Judiciales de la Capital.

IV. REGISTRO EN EL SISTEMA SALOMON PROVINCIAS – RESTITUCIONES POR CONCEPTO DE ASISTENCIA FAMILIAR

RESPONSABLE	SECRETARIO
<ul style="list-style-type: none"> - Recibe Tramite de Restitución - Verifica la documentación de respaldo y/o exigida para la Restitución 	

83 de 101



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	84 de 101

- 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:

Para Restituciones en Efectivo – Moneda Nacional

Restituciones en efectivo para conceptos por Asistencia Familiar

- Abre expediente en Sistema Salomón Provincias
- Registra la Restitución en efectivo en el Sistema.
- Imprime el **OJ/DJT-O6** Comprobante de Restitución de Depósito Judicial.
- 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 al Técnico de Depósitos Judiciales la copia para remisión a la Unidad de Contabilidad.


DESGLOSE DE LOS FORMULARIO COMPROBANTE DE RESTITUCIÓN PARA ASISTENCIA FAMILIAR.

- ORIGINAL: Archivo del original del comprobante de restitución con expediente.
- Copia Rosada: Entrega de Copia al interesado.
- Copia Celeste: Archivo de copia con el expediente
- Copia Amarilla: Enviar Copia amarilla a Depósitos Judiciales de la capital

V. PROCESO – INFORMES POR CONCEPTO DE ASISTENCIA FAMILIAR

RESPONSABLE	SECRETARIO
<p>INFORME DIARIO</p> <p>✓ Al finalizar el día, deberá hacer conocer al Juez los movimientos del día a</p>	



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	85 de 101

través del reporte "Saldo Diario" impreso del sistema SALOMON PRO.

INFORME MENSUAL

- ✓ Deberá enviar un informe mensual a la Jefatura Administrativa y Financiera de distrito informando el movimiento mensual por concepto de Asistencia Familiar, manejo de Depósitos Judiciales, adjuntando el reporte LIBRO DE ACTAS impreso del sistema SALOMON PROVINCIAS, adjuntando como respaldo a la misma las copias amarillas del Certificado de Depósito Judicial, más el reporte de FORMULARIOS DEPOSITOS ANULADOS con su respectivo respaldo
- ✓ Emitir todos los reportes de Anulaciones mencionados anteriormente, para el rango de fechas que correspondan al mes a informar.

INFORME ANUAL

- ✓ Deberá informar a la Jefatura Administrativa y Financiera de distrito informando el movimiento anual por concepto de Asistencia Familiar, manejo de Depósitos Judiciales, adjuntando el reporte LIBRO DE ACTAS impreso del sistema SALOMON PROVINCIAS de 1ro de enero al 31 de diciembre de la gestión en curso, reflejando el saldo final de la gestión que la misma será como saldo inicial de la próxima gestión.
- ✓ En el reporte LIBRO DE ACTAS se debe estampar firma y sello del Secretario y el Juez de Origen de cada provincia.

REMISIÓN DE INFORMES A LA OFICINA DEPARTAMENTAL DEL DISTRITO

- ✓ 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, adjuntando el reporte LIBRO DE ACTAS impreso del sistema SALOMON PROVINCIAS, hasta el quinto día del mes, en medio físico adjuntando como respaldo a la misma las copias amarillas del Certificado de Depósito Judicial, el reporte de FORMULARIOS DEPOSITOS ANULADOS más sus respaldo.
- ✓ Emitir todos los reportes de Anulaciones mencionados anteriormente, para el rango de fechas que correspondan al mes a informar.
- ✓ Mismo reporte de LIBRO DE ACTAS debe estar firmado por el Secretario y el Juez de Juzgado de Origen de cada provincia.



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	86 de 101


- ✓ Remitir Mensualmente al Jefe Administrativo Financiero del distrito todos los reportes de Correcciones, en el rango correcto del mes que corresponda.

RESPONSABLE	TECNICO DEPÓSITOS JUDICIALES CAPITAL
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es responsable de la revisión y verificación de la información enviada por las provincias de los movimientos efectuados en Depósitos y Restituciones por conceptos de Asistencia Familiar. ✓ Es responsable de realizar el cotejo de los formularios copia amarilla enviado por las provincias con los reportes del LIBRO DE ACTAS impreso por el sistema SALOMON PROVINCIAS ✓ Archivar en carpetas la documentación recibida por provincias. ✓ Programar y hacer cumplir el cronograma de "Arqueos Programados y sorpresivos" en provincias ✓ Debe remitir informe mensual sobre el movimiento de depósitos y restituciones en provincias al JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO del Distrito. 	

VI. 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 control interno por otros conceptos. ✓ También, debe estampar su firma y sello para validar y conformidad de los datos registrados con los movimientos diarios en el Libro de control interno del Juzgado. ✓ 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 	



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	87 de 101

- 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 control interno, para su control y correlación numérica.
 - ✓ Revisar todos los informes mensuales y los que sean requeridos por autoridad competente sobre el movimiento y los saldos de los Depósitos Judiciales, por OTROS CONCEPTOS.
 - ✓ 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.
- Los formularios a solicitar son:
- SOLICITUD DE DEPÓSITO JUDICIAL (OJ/DJT-01)
 - ORDEN PARA RESTITUCION DEL DEPÓSITO JUDICIAL (OJ / DJT-04)

RESPONSABLE	SECRETARIO O ACTUARIO DE JUZGADO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable del llenado del Formulario OJ/DJT-01 Solicitud de Depósito Judicial, de acuerdo a orden del Juez ✓ 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 control interno del Juzgado el Numero del Certificado de Depósito Extraviado e información complementaria del 	



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	88 de 101

- caso.
- ✓ Mensualmente deberá enviar un informe a la Jefatura Administrativa Financiera de distrito informando el movimiento mensual de Depósitos Judiciales por OTROS CONCEPTOS, hasta el quinto día del mes, en medio físico.
 - ✓ Archivar correctamente y en forma adecuada los Certificados de Depósito Judicial recibidos del Distrito y llevando un registro en el Libro 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 documentación adjunta exigida. ✓ Verifica la existencia o no del expediente o Cusa 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 o Cusa creado anteriormente: <ul style="list-style-type: none"> • Si corresponde a una primera vez, (no existe expediente o Cusa para la causa en cuestión y Juzgado correspondiente), procederá con la creación del expediente o Cusa en el sistema Salomón. ✓ Para el caso en que ya exista el expediente o Cusa 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 o boleta bancaria). ✓ 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 asistencia familiar, 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



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	89 de 101

- Sistema Salomón, de acuerdo al tipo de formulario a utilizar, con valor.
- ✓ Remitirá y entregara las copias del formulario **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. 	

VII. 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. 	



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	90 de 101

- ✓ 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** en el sistema SALOMON PROVINCIAS.
- ✓ Verificar, comprobar el correcto endoso del Certificado de Depósito, firma y sello en el endoso correspondiente, el cual debe contener mínimamente la siguiente información:
 - 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 para OTROS CONCEPTOS.
- ✓ Poner el visto bueno al informe mensual enviado al distrito sobre los movimientos de Depósitos enviados a la Capital y Restituciones por OTROS CONCEPTOS.
- ✓ Guiar al Beneficiario para que las Restituciones por conceptos diferentes de Asistencia Familiar, cuya devolución no es inmediata, se realizan 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 	



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	91 de 101

- ✓ 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.
- ✓ Registro en el Libro de control interno las Órdenes de Restitución entregadas, con las respectivas firmas de constancia de entrega.
- ✓ 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.
- ✓ Enviar informe mensual cada 5 del siguiente mes sobre los movimientos de Depósitos enviados a la Capital y Restituciones por OTROS CONCEPTOS.

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 la verificación de su identidad. ✓ Recibe Original del Formulario OJ/DJT-05 si el caso amerita.

SUB-PROCESO:RETIRO DE EFECTIVO DE ASISTENCIA FAMILIAR PERIODO SUPERIOR A 90 DIAS SIN MOVIMIENTO

RESPONSABLE	JUEZ
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordena e Instruye al Secretario o Actuario el llenado del formulario "Solicitud de Depósito Judicial", de acuerdo al procedimiento establecido para provincias.





MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES

VERSION:

1/2021

Gestión

Número de Páginas

2021

92 de 101

RESPONSABLE

SECRETARIO O ACTUARIO DE JUZGADO

- ✓ Llena y archiva correctamente los formularios "**Solicitud de Depósito Judicial**" y "**Certificado de Depósito Judicial para Asistencia Familiar**", de acuerdo al procedimiento establecido para provincias.
- ✓ De la custodia del efectivo de Asistencia Familiar, verifica los depósitos que no tuvieron movimiento en el periodo superior a 90 días.
- ✓ Identificados los depósitos por concepto de Asistencia Familiar que no tuvieron movimiento en el periodo superior a 90 días, los mismos tiene que ser informados a la Sub Unidad de Depósitos Judiciales firmado y sellado por el Juez.
- ✓ Posterior al informe tiene que realizar el Depósito en Cajas de Depósitos Judiciales o habilitada en cada distrito en un periodo no mayor a 10 días con Decreto Juez indicando que no se tubo movimiento durante el mencionado periodo, considerando lo siguiente:
 - Demandante
 - Demandado
 - Fecha del Depósito.
 - N° de Solicitud de Depósito Judicial
 - N° de Certificado de Depósito Judicial para Asistencia Familiar
 - Importe
- ✓ En el caso de que en las provincias donde se encuentra el juzgado se tenga sucursales del Banco autorizado se debe realizar el depósito en las cuenta bancaria fiscal habilitada para cada distrito y la brevedad posible la boletad de depósito bancario debe ser registrado en el Sistema Salomón ajuntando la Solicitud de Depósito Judicial **OJ/DJT-01** y fotocopia de la Cedula de Identidad de depositante (cédula de identidad no imprescindible) para obtener el Certificado de Depósitos Judiciales Sin Valor **N° OJ/DJT-02**.

RESPONSABLE

TECNICO DE DEPOSITOS JUDICIALES

- ✓ Revisar el informe el informe emitido por el Secretario del Juzgado de Provincia que maneja depósito por concepto de Asistencia Familiar

92 de 101



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	93 de 101

- con respecto a los depósitos que no tuvieron movimiento en el periodo superior a 90 días.
- ✓ Verificar si el Secretario realizó el Depósito en Cajas de Depósitos Judiciales los Depósitos que no tuvieron movimiento en el periodo superior a 90 en un periodo no mayor a 10 días.
 - ✓ Informar al Jefe Administrativo y Financiero o Responsable Financiero en caso de que el Secretario no cumplió con el Depósito en Cajas de Depósitos Judiciales en un periodo mayor a 10 días de los Depósitos que no tuvieron movimiento en el periodo superior a 90 para tomar las medidas correspondientes.

RESPONSABLE	CAJERA DE DEPÓSITOS JUDICIALES
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe el efectivo o el Depósito Bancario adjuntando la Solicitud de Depósito Judicial OJ/DJT-01 y fotocopia de la Cedula de Identidad del Secretario. ✓ Revisar que se encuentre adjunto el Decreto Juez indicando que no se tuvo movimiento durante 90 días. ✓ Verificar la existencia o no del expediente registrados en el sistema salomón, es decir, si el litigante ya cuenta con expediente. ✓ Registro del depósito judicial en el sistema salomón, de acuerdo a la Solicitud de Depósito Judicial OJ/DJT-01 e imprimir el Certificado de Depósitos Judiciales Sin Valor N° OJ/DJT-02 especificando el tipo de depósito a registra en efectivo o con boleta de Depósito Bancario. ✓ Entregar el original y copia rosada al Secretario (depositante) el Certificado de Depósitos Judiciales Sin Valor N° OJ/DJT-02.

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-02 Certificado de Depósito Judicial sin 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-06 si el caso amerita.



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	94 de 101

CAPITULO V

PROCESO EXTRAORDINARIO DE REGISTRO DE DEPÓSITOS NO IDENTIFICADOS

PROCESO 17 REGISTRO DE DEPÓSITOS NO IDENTIFICADOS

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

PASO 1	
RESPONSABLE	CONTADOR
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <p style="margin-left: 20px;">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:</p> <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. 	



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	95 de 101

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:

- a) El Técnico de Depósitos Judiciales deberá Instruir el registro en el Sistema Salomón a los Cajeros de Depósitos Judiciales.
- 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 "Nº de Boucher o Nº 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 " Información de Contabilidad "




	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	96 de 101

- ✓ 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 mismos tendrán que estar archivados en carpetas.

PASO 4	
RESPONSABLE	TÉCNICO DE DEPÓSITO JUDICIALES
<p>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 de Depósito Judiciales quedándose con fotocopias de lo remitido a Contabilidad para su posterior control.</p>	

PASO 5	
RESPONSABLE	RESPONSABLE CONTADOR
<p>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.</p> <p>En caso de que exista algún error en la documentación remitida desde la Unidad de Depósitos Judiciales el Contador deberá devolver esta a dicha unidad para su corrección, una vez subsanada será nuevamente remitida a</p>	



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	97 de 101

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
<p>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 en los cuadros Excel de control Técnico, 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.</p> <p>Si ya cuenta con la certificación de que ese depósito se encuentra registrado como no identificado se procederá a realizar la restitución interna de un expediente no Identificado a un identificado de acuerdo al formulario Solicitud de Deposito revisando si este es un proceso nuevo o un proceso antiguo.</p> <p>NOTA RESPECTO AL APERSONAMIENTO DEL LITIGANTE:</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. d) Si el litigante cuenta con la solicitud de Depósito más la boleta de depósito al banco Original, solicitara cajas de depósitos judiciales la emisión del 	



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	98 de 101

Certificado de Depósito.

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 un en hoja en blanco sobre la restitución interna realizado.

Deberá registrar el registro interno de salida en el sistema Salomón como el ingreso del depósito identificado en cuadro Excel Técnico de Depósitos Judiciales.

Deberá remitir al Contador con una nota solicitando el registro de estos en el Sistema SAF como en el cuadro Excel Contador 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 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 como en el cuadro Excel del Contador, 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 como en el cuadro Excel Contador tal como se procede al registro de un Depósito Judicial normal.





MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES

VERSION:

1/2021

Gestión	Número de Páginas
2021	99 de 101

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 nota de solicitud de devolución (original) del dinero depositado erróneamente, al Jefe Administrativo y Financiero. ✓ Adjuntado la boleta de Depósito bancario original y fotocopia de su carnet de identidad.
Jefe Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La nota de solicitud de devolución con la documentación de respaldo debe enviar al Técnico de Depósitos Judiciales.
Técnico Depósitos Judiciales – Distritos Judiciales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificará en el sistema SALOMON que no exista una Orden de Depósito Judicial ordenado por ningún Juzgado del Distrito. ✓ Emitirá una certificación en base a los registros en el Sistema SALOMON si se encuentra con o sin Depósito Judicial. ✓ En base a lo anterior emitirá un Informe Técnico correspondiente. ✓ Posteriormente enviar toda la documentación al Contador.
Contador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar el depósito en el Extracto Bancario. ✓ Certificar si el depósito se encuentra en el extracto bancario. ✓ Si la devolución es procedente Registrar en el Sistema Contable los Depósitos por ingreso y salida del cheque a nombre del beneficiario que corresponda caso contrario enviar al Jefe Administrativo y Financiero.
Asesor legal del Distrito	Realizar la revisión correspondiente si cuenta con toda la documentación solicitada anteriormente, la Unidad de Asesoría Legal emitirá su opinión jurídica con los

99 de 101



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	100 de 101

	documentos de respaldo si corresponde o no la devolución
Jefe Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si los montos son menores o iguales a Bs350.000,00 y \$us. 50.000,00 la devolución se lo debe realizar en el Distrito con toda la documentación solicitada anteriormente. ✓ Si los montos son mayores a Bs350.000,00 y \$us. 50.000,00 Si corresponde, se debe enviar toda la documentación de respaldo a la Unidad Nacional de Finanzas para su emisión de Informe legal de la UNIDAD NACIONAL DE ASESORIA JURIDICA
Oficina de 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.
UNIDAD NACIONAL DE ASESORIA JURIDICA	Emitir un informe Legal si corresponde o no la devolución

NOTA.- 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.

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION GENERADA EN DEPOSITOS JUDICIALES

RESPONSABLE	CAJERO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe llenar el Chek List de acuerdo a la documentación y al monto en los formatos establecidos. 2. Desglosa el Comprobante como establece el reglamento y archiva la copia de Depósitos Judiciales, respaldado por la documentación mencionada. 3. El orden del archivo de la documentación será de manera cronológica conforme ingresa y concluye el llenado de los documentos en el Juzgado.



	MANUAL DE PROCESOS DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	101 de 101

4. En el caso del Comprobante de Restitución debe estar en primer lugar como documento de identificación de la numeración del formulario.
5. Al final del día el cajero entregara al Técnico de Depósitos Judiciales para su revisión y firma de la documentación revisada.
6. Deberá armar carpetas diarias o amarros con tapas de cartulina de la documentación generada.
7. Debe foliar la documentación como mecanismo de extravió.

Dichos documentos deberán ser ordenados de manera cronológica por cajero y conforme los certificados de Depósito Judicial en caso inicio de trámite y comprobante de Restitución en caso de pago al beneficiario, los mismos serán entregados al final del día al Técnico de Depósitos Judiciales para su respectivo archivo.

RESPONSABLE

TÉCNICO DE DEPOSITOS JUDICIALES

- ✓ Es responsable de recibir toda la documentación de las diferentes cajas generadas en el día.
- ✓ Deberá adjuntar a las carpetas o amarros con tapas de cartulina una copia de los depósitos efectuados por excedentes al fondo asignado por Distrito además deberá adjuntar una copia de los reportes diarios obtenidos del sistema SALOMÓN.
- ✓ Todos los reportes deberán estar debidamente firmados por los Cajeros y el Técnico de Depósitos Judiciales.
- ✓ En caso de existir certificados anulados deberá adjuntarse una copia de mismo y su reporte correspondiente generado del sistema SALOMON.
- ✓ Imprimir del sistema SALOMON el cuadro centralizador de Depósitos Judiciales y adjuntar a la carpeta diaria de recaudación y restitución.
- ✓ El archivo de la documentación generada en el día deberá ser ordenada de manera cronológica por cajero y conforme los certificados de Depósito Judicial en caso inicio de trámite y comprobante de Restitución en caso de pago al beneficiario, a los mismos se deberá colocar tapas duras (cartón) con identificación de la Unidad, fecha y año.
- ✓ Para el resguardo de la documentación se deberá contar con un ambiente específico estantes o vitrinas necesarios (en caso de no contar con dichos bienes solicitar a la Unidad de Activos Fijos)

