

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**



**ÓRGANO JUDICIAL**

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

**MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO  
y/o CAS LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DEL ÓRGANO JUDICIAL**

**GESTIÓN 2021  
Sucre-Bolivia**





**MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO  
Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL**

VERSION	
1/2021	
Gestión	Número de Páginas
2021	1 de 57

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	3
ASPECTOS GENERALES.....	3
Artículo 1. (OBJETIVO).....	3
Artículo 2. (FINALIDAD).....	3
Artículo 3. (BASE LEGAL).....	3
Artículo 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	3
Artículo 5. (DEFINICIONES).....	4
Artículo 6.- (ABREVIATURAS). – En el presente Manual se utilizan las siguientes abreviaturas:.....	10
CAPITULO II.....	11
PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS.....	11
Artículo 7.- (DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS). En este apartado se describirá el proceso y las actividades a realizar por las unidades administrativas en el proceso de pago de planillas de avance de obra y/o supervisión. ....	11
a) ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA UNIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS – UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA – UNIDAD NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA – UNIDAD NACIONAL DE PRESUPUESTO.....	11
PROCESO 1.1.- PAGO DE PLANILLAS CAO y/o CAS DE INVERSIÓN PÚBLICA ...	11
PROCESO 1.2.- REGISTRO DE INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCE DE PLANILLAS. ....	14
PROCESO 1.3.- REGISTRO DE FORMULARIO 500, ACTA DEFINITIVA. ....	14
PROCESO 1.4.- PRESENTACIÓN DE PLANILLA EN SECRETARIA DE LA UNIDAD NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL.....	14
b) ACTIVIDADES A REALIZAR UNIDAD NACIONAL DE PRESUPUESTOS.....	16
PROCESO 2.1.- ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.....	16
c) ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA UNIDAD NACIONAL DE FINANZAS.....	16
PROCESO 3.1.- PAGO DE PLANILLAS CAO y/o CAS DE INVERSIÓN PÚBLICA UNIDAD NACIONAL DE FINANZAS.....	16
PROCESO 3.2.- REVISIÓN, REGISTRO Y APROBACIÓN DEL PAGO CAO Y/O CAS.....	17
PROCESO 3.3.- PRESENTACION EN SECRETARIA DE LA UNIDAD NACIONAL DE FINANZAS - PAGO DE PLANILLAS CAO y/o CAS (CIERRE).....	19
PROCESO 3.4.- REVISION, REGISTRO Y APROBACION DE PAGO DE CAO y/o CAS – PLANILLA DE CIERRE.....	20
PROCESO 3.5.- FIRMA DE PLANILLAS DE CAO y/o CAS Y DE CIERRE. ....	21
PROCESO 3.6.- PROGRAMACION Y APROBACION DE PAGO DE PLANILLAS DE AVANCE Y DE CIERRE. ....	21





**MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO  
Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL**

VERSION	
1/2021	
Gestión	Número de Páginas
2021	2 de 57

PROCESO 3.7.- ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO ..... 22

4.- PROCESO DE PAGO PARA EL ANTICIPO ..... 23

DIRECCION GENERAL ..... 23

PROCESO 4.1 : PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE ANTICIPO EN SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL ..... 23

PROCESO 4.2.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO DE ANTICIPO EN SECRETARIA DE LA UNIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA..... 24

PROCESO 4.3.- PAGO DE ANTICIPO ..... 24

PROCESO 4.4.- PRESENTACION EN SECRETARIA DE LA UNIDAD NACIONAL DE FINANZAS - PAGO ANTICIPO DE OBRAS y/o SUPERVISIÓN ..... 25

PROCESO 4.5.- REVISIÓN, REGISTRO Y APROBACIÓN DE PAGO – ANTICIPO DE OBRAS ..... 26


PROCESO 4.5.- FIRMA DE PAGO DE ANTICIPO..... 28

PROCESO 4.6.- PROGRAMACION Y APROBACION DE PAGO DE ANTICIPO. .... 28

PROCESO 4.7.- ALTA DE EDIFICIOS..... 29





	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	VERSION	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	3 de 57

## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### Artículo 1. (OBJETIVO)

Contar con un instrumento normativo que sirva de guía y permita a las unidades involucradas, realizar de forma adecuada los procedimientos de supervisión, fiscalización, conformación de carpetas de contratación y cancelación en el pago de planillas de avance de obra y/o supervisión, de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

### Artículo 2. (FINALIDAD)

Constituirse en un instrumento destinado a optimizar los procedimientos para la cancelación de planillas de avance de obra, dentro de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

### Artículo 3. (BASE LEGAL)

El presente Manual, tiene base legal en las siguientes disposiciones normativas:


- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley No. 1178, de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990 y sus normas conexas.
- c) Decreto Supremo 0181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) y sus decretos modificatorios.
- d) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y servicios de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.
- e) Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.
- f) Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992, modificado por Decreto Supremo No. 26237, de 29 de junio de 2001.
- g) Otras normas conexas.

### Artículo 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

Deberán observar los procedimientos contemplados en el presente Manual, todos los funcionarios dependientes de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, intervinientes en el proceso de pago de planillas de avance de obra y/o Supervisión.






	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	<b>VERSION</b>	
		1/2021	
		<b>Gestión</b>	<b>Número de Páginas</b>
		2021	4 de 57

## Artículo 5. (DEFINICIONES)

Se establecen las siguientes definiciones para la aplicación y comprensión de los términos utilizados en este Manual:

- a) **Acta de Recepción Provisional de Obra:** Es el documento técnico, administrativo y legal que demuestra la "conclusión física" de las obras de conformidad a los volúmenes de obra contratados o los que pudieron haber sido ordenados, modificados, aprobados y ejecutados detallando observaciones (si existieran) y en correspondencia estableciendo un plazo para realizar la entrega definitiva, establecido por una Comisión de Recepción y las partes intervinientes de la obra (Fiscal, Supervisor y Contratista) y en conformidad con el Contrato de Obra.
- b) **Acta de Recepción Definitiva de Obra:** Es el documento suscrito por la Comisión de Recepción, en el que se establece que la obra ha sido concluida cumpliendo con las condiciones técnicas a entera satisfacción de la Entidad.
- c) **Causas de Fuerza Mayor:** Es el obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y con tal medida impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y/o desastres naturales o similares).
- d) **Caso Fortuito:** Es el obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, o similares).
- e) **Certificado de cumplimiento de contrato:** Es el documento extendido por la entidad contratante a favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento del contrato. Deberá contener como mínimo los siguientes datos: Objeto del contrato, monto contratado y plazo de entrega, subcontratos autorizados si hubieran.
- f) **Certificado de Avance de Obra (CAO):** Documento elaborado por el contratista que contiene volúmenes de obra totales y ejecutados de cada una de las actividades y los montos de contrato y los correspondientes a ser




	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	<b>VERSION</b>	
		1/2021	
		<b>Gestión</b>	<b>Número de Páginas</b>
		2021	5 de 57

pagados por avance de obra y/o en cumplimiento a lo estipulado en el Contrato.

- g) **Certificado de Avance de Supervisión (CAS):** Documento elaborado por supervisión que contiene la verificación de volúmenes de obra totales y ejecutados de cada una de las actividades y los montos de contrato y los correspondientes a ser pagados por avance de obra y/o en cumplimiento a lo estipulado en el Contrato.
- h) **Gestor Administrativo:** Profesional que será designado por el Jefe de la Unidad Nacional de Infraestructura y Proyectos a un funcionario de la misma unidad.
- i) **Comisión de Recepción:** Conformado por la Unidad Nacional Administrativa y la Unidad solicitante de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial para realizar la Recepción Provisional y Definitiva de Obras.
- j) **Contratante:** Es la entidad pública que contrata que convoca la realización de obras.
- k) **Contrato:** Es el acuerdo de naturaleza administrativa suscrito entre el contratante y el contratista, para construir, completar y reparar o mantener la obra. Es un acto por el cual el Contratante le entrega a un contratista la ejecución de una obra pública, la cual debe ejecutarse conforme a lo que determina el Documento Base de Contratación.
- l) **Contrato Modificatorio:** Es el instrumento legal que modifica el contrato principal de obra o supervisión por las causales establecidas en el art. 89 de las NB-SABS aprobadas por el D.S. 0181.
- m) **Convocante:** Es la entidad pública que convoca la realización de obras.
- n) **Contratista:** Es la persona individual o colectiva que, en virtud del contrato, contrae la obligación de ejecutar una obra civil específica, de acuerdo con las especificaciones técnicas, propuesta, plazo y monto detallados en un documento, relacionándolo contractualmente con la entidad contratante.
- o) **Defecto:** Es cualquier parte de la Obra que no ha sido completada conforme al Contrato.






	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	VERSION	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	6 de 57

- p) **Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita del proponente adjudicado para suscribir el contrato.
- q) **Especificaciones Técnicas:** Son las que definen las características y condiciones técnicas de la obra que el contratante requiere ejecutar por intermedio del Contratista, en términos de calidad y cantidad.
- r) **Fecha de conclusión de la obra:** Es la fecha efectiva de conclusión de la obra, certificada por el Supervisor de Obra, en la que se emite el Acta de Recepción Definitiva de la Obra firmada por la Comisión de Recepción.
- s) **Financiado:** La entidad nacional o internacional que coopera económicamente en la ejecución del proyecto.
- t) **Fiscalización:** Se entiende por Fiscalización al asesoramiento, acompañamiento y verificación de la ejecución del proyecto desde la orden de proceder, en cuanto a calidad de materiales, los adecuados procedimientos de ejecución y la mano de obra calificada.
- u) **Fiscal de Obra:** Es el profesional, funcionario de planta de la entidad contratante, o persona natural o jurídica contratada específicamente para representarla en la ejecución de una obra. Legalmente es la persona que en representación del Contratante toma las definiciones que fuesen necesarias en la ejecución de la obra y ejerce control sobre la Supervisión Técnica.
- v) **Libro de Órdenes:** Es un instrumento técnico legal, habilitado ante Notario de Fe Pública para dar cuenta de las acciones de ejecución de las obras, registrando históricamente las actividades técnicas y cronológicas de la obra, entre la Supervisión y la Superintendencia de Obra o Dirección de Obra, para establecer solicitudes, observaciones, instrucciones, aprobaciones u otros según corresponda, en cumplimiento a términos contractuales, con acceso del Fiscal de Obra a sola solicitud.
- El Libro de Órdenes debe permanecer en la obra a resguardo de la Supervisión, desde el inicio y mientras se ejecuten las obras.
- w) **Gerente:** Es el profesional responsable de la coordinación y ejecución de los aspectos administrativos y financieros del proyecto.






	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	VERSION	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	7 de 57

- x) **Hito Verificable:** Es un momento definido en la ejecución de la Obra, en el cual se verifica la ejecución de actividades o ítems que forman parte de la ruta crítica de la ejecución física, respecto a lo programado en el Cronograma de Ejecución de Obra, a fin de comprobar que los volúmenes o parámetros comprometidos por el CONTRATISTA se cumplan durante el plazo de ejecución del Contrato.
- y) **Materiales:** Son todos los suministros e insumos, incluyendo elementos consumibles que utilizará el Contratista para ser incorporados a la obra.
- z) **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- aa) **Metodología:** Es la descripción del método constructivo que empleará el proponente para ejecutar la obra, incluyendo una descripción amplia y detallada de cada tarea o actividad a realizar.
- bb) **Modificación de obras:** Es el reemplazo y/o cambio parcial de las tareas o actividades programadas en la ejecución de una obra mediante: Órdenes de Trabajo, Órdenes de Cambio y Contratos Modificatorios en cumplimiento a términos contractuales.
- cc) **Obra Similar:** Es aquélla que la entidad ha definido especificando las características que distinguen a esta obra de otras. Se pueden considerar como obras similares, aquéllas que tengan particularidades semejantes y que cuenten con un número determinado de ítems significativos similares.
- dd) **Obras:** Es todo aquello que la Empresa adjudicada debe construir, instalar y entregar a la DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL ORGANO JUDICIAL (Contratante) según lo establecido en los términos contractuales.
- ee) **Obra Pública:** Es la infraestructura construida por el Estado, directamente o en virtud de un contrato, cuya finalidad es el bien público.
- ff) **Omisión:** Significa la falta de presentación de documentos, o la ausencia de validez de cualquier documento que no cumpla con las condiciones requeridas por la Entidad Contratante.
- gg) **Orden de Cambio:** Instrumento modificadorio, técnica y legalmente justificado, que permite el incremento o decremento de volúmenes de obra,




	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	VERSION	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	8 de 57

monto y plazo contractual. Se utilizará únicamente para la contratación de obras.

- hh) Orden de Trabajo:** Instrumento modificatorio, técnica justificado que permite la readecuación de actividades y/o volúmenes de obra estipulados en el Contrato, sin que esto implique modificaciones en monto o plazo contractual.
- ii) Orden de Inicio:** Es el comunicado oficial que realiza el Fiscal al Supervisor, mediante nota o memorándum, en el cual se instruye de manera expresa el inicio de actividades, tanto de Supervisión como de Ejecución.
- jj) Orden de Proceder:** Es el comunicado oficial que realiza el Supervisor a la Entidad Ejecutora o Contratista, mediante nota o memorándum y/o el Libro de Órdenes, en el cual se instruye de manera expresa el inicio de actividades. Esta Orden marca, también, el inicio del plazo contractual.
- kk) Plazo de ejecución de obra:** Es el tiempo computado desde el inicio de la obra hasta la recepción provisional.
- ll) Período de Corrección de Defectos:** Es el período en el cual el Contratista deberá corregir los defectos notificados por el Supervisor de Obra. La duración del período la establece el Supervisor de Obra.
- mm) Personal Técnico Clave:** Es el equipo de profesionales comprometidos por el Contratista, responsables de la correcta ejecución de la obra.
- nn) Personal Adicional Requerido:** Corresponde al personal adicional ofertado por el proponente con respecto al personal mínimo establecido por la Entidad para la ejecución de obra, a efectos de que el proponente solicite el margen de preferencia por generación de empleo.
- oo) Planos Generales:** Son el resultado de los diseños, que a una escala adecuada definen la ubicación, formas y medidas de la obra a realizar. Deben ser aprobados como parte del Diseño Final de la Obra por la instancia correspondiente.
- pp) Planos de Detalle:** Son el resultado de los diseños a escala adecuada que definen la construcción de las piezas o las partes del proyecto, contenido en los planos generales.






	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	<b>VERSION</b>	
		1/2021	
		<b>Gestión</b>	<b>Número de Páginas</b>
		2021	9 de 57

- qq) Monto del Contrato:** Es el precio establecido en la Resolución de Adjudicación, plasmado en el contrato que puede ser modificado con posterioridad de conformidad con las disposiciones del Contrato.
- rr) Precio Unitario:** Es el conjunto de costos directos e indirectos, que reflejan el precio de una actividad o ítem de obra.
- ss) Propuesta:** Son los documentos requeridos en una Licitación completados y entregados por el Proponente a la Entidad Convocante, que contienen la oferta económica y forma de ejecución de la obra a construir.
- tt) Proponente:** Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la licitación pública. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro de la licitación pública.
- uu) Proponente Nacional:** Persona jurídica constituida en Bolivia y cuya mayoría de capital sea de titularidad de personas naturales bolivianas, reflejándose en la dirección y control de la persona jurídica.
- vv) Proponente Extranjero:** Persona jurídica que no cumple con las condiciones para considerarse proponente nacional.
- ww) Residente de la Obra:** Es el profesional que representa al contratista en la obra, a quién deben dirigirse, tanto el fiscal, como el supervisor a través del libro de órdenes; así como en cualquier otra correspondencia oficial. Es el responsable de la conducción técnica de la construcción de la obra.
- xx) Superintendente de la Obra:** Es el profesional que representa al contratista en la obra, a quién deben dirigirse, tanto el fiscal, como el supervisor a través del libro de órdenes; así como en cualquier otra correspondencia oficial. Es el responsable de la conducción técnica de la construcción de la obra.
- yy) Sitio de la Obra:** Es el área de emplazamiento de la obra a ejecutar.
- zz) Supervisión Técnica:** Es el servicio de supervisión del trabajo que realiza una empresa contratista para el Contratante. Este servicio consiste en el control por cuenta del Contratante para asegurarse que la ejecución de una obra sea realizada de acuerdo con las condiciones del Contrato y las Especificaciones Técnicas.





	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	VERSION	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	10 de 57

**aaa) Supervisor:** Es el profesional independiente o empresa consultora, que realiza un servicio de consultoría de supervisión técnica de una obra a ser ejecutada. El Supervisor de Obra es corresponsable, con el Contratista, por la ejecución de la obra.

**Artículo 6.- (ABREVIATURAS).** – En el presente Manual se utilizan las siguientes abreviaturas:

D.S.: Decreto Supremo

R.M.: Resolución Ministerial.

D.A.F. Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial

M.A.E.: Máxima Autoridad Ejecutiva.

P.O.A.: Plan Operativo Anual.

P.A.C.: Programa Anual de Contrataciones.

SICOES: Sistema de Contrataciones Estatales.

R.P.C.: Responsable de Proceso de Contratación de Licitación Pública


R.P.A.: Responsable de Proceso de Contratación A.N.P.E.

A.N.P.E.: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo

C.A.O.: Certificado de Avance de Obra.

C.A.S.: Certificado de Avance de Supervisión.



	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	VERSION	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	11 de 57

## CAPITULO II PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS


**Artículo 7.- (DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS).** En este apartado se describirá el proceso y las actividades a realizar por las unidades administrativas en el proceso de pago de planillas de avance de obra y/o supervisión.

**a) ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA UNIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS – UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA – UNIDAD NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA – UNIDAD NACIONAL DE PRESUPUESTO**

PROCESO 1.1.- PAGO DE PLANILLAS CAO y/o CAS DE INVERSIÓN PÚBLICA		
RESPONSABLES:	SECRETARIA Y (GESTOR ADMINISTRATIVO o FISCAL DE OBRA)	PLAZO
<p>La secretaria antes de proceder a la recepción del documento, comunica al gestor administrativo para que revise y verifique que la solicitud de cancelación del Certificado de Avance de Obra (CAO) o Certificado de Avance de Supervisión (CAS) tenga la documentación completa.</p> <p>Luego de que el Gestor Administrativo verifique que la documentación de las planillas de pago se encuentre completas conforme al check list establecido, recomendará a la secretaria proceder o no con la recepción de la documentación.</p> <p>La secretaria con hoja de ruta y proveído efectuará la entrega al fiscal de obra correspondiente.</p> <p>Nota.- En caso de no existir el gestor administrativo designado, lo realizará el fiscal de obra.</p>		<p>Presentación de CAO y CAS hasta el 5 de cada mes</p>






	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	<b>VERSION</b>	
		1/2021	
		<b>Gestión</b>	<b>Número de Páginas</b>
		2021	12 de 57

<b>RESPONSABLE:</b>	<b>FISCAL DE OBRA</b>	<b>PLAZO</b>
	<p>El fiscal de obra revisa la CAO y/o CAS pudiendo efectuar sus observaciones a las empresas, constructora y supervisora requiriendo enmiendas si el caso amerita.</p> <p>El fiscal de obra luego de conocer los montos de la CAO y/o CAS debe efectuar la programación de cuota de caja a través de nota interna dirigida al <b>Encargado de Proyectos</b> detallando el número de planilla y monto.</p> <p>El fiscal de obra luego de recibir, revisar y aprobar que la CAO y/o CAS este corregida y completada en el aspecto técnico solicitara al jefe de unidad se proceda al trámite para el pago correspondiente, quien remitirá las planillas al Gestor Administrativo con proveído, a efectos de revisión y remisión a la Unidad Nacional de Asesoría Legal.</p> <p>El fiscal de obra remitirá de manera semestral a la Unidad Nacional Administrativa los resúmenes del CAO y/o CAS canceladas en el plazo de 15 días hábiles finalizado el semestre establecido de acuerdo al MANUAL DE OPERACIONES del SICOES.</p> <p>Para planillas de cierre CAO y/o CAS el fiscal de obra deberá remitir a la Unidad Nacional Administrativa el acta de recepción definitiva en el plazo de 15 días hábiles después de la suscripción del acta de recepción definitiva, a efecto del cumplimiento del plazo establecido en el MANUAL DE OPERACIONES del SICOES.</p>	<p>Del 5 al 15 de cada mes</p> <p>Hasta el 10 de cada mes.</p> <p>Hasta el 16 de cada mes.</p>
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>ENCARGADO DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA</b>	<b>PLAZO</b>
	<p>El Encargado de Proyectos de Inversión Pública con los requerimientos de cuota para el pago de planillas CAO y/o CAS efectuara la programación o reprogramación de cuota de caja en el SIGEP y el SISIN WEB. Posteriormente solicitará al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo la aprobación de la programación o reprogramación, y una vez recibida la confirmación hará conocer la misma al técnico de tesorería y control de cuotas de la Unidad Nacional de Finanzas.</p>	<p>Del 10 al 20 de cada mes</p>






	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	<b>VERSION</b>	
		1/2021	
		<b>Gestión</b>	<b>Número de Páginas</b>
		2021	13 de 57

RESPONSABLE:	GESTOR ADMINISTRATIVO	PLAZO
	<p>El Gestor Administrativo recibe los CAO y/o CAS, revisa y verifica que tenga toda la información administrativa concerniente a las empresas, constructora y supervisora, concluido aquello, gestionar las certificaciones POA y presupuestaria.</p>	<p>Del 16 al 18 de cada mes.</p>
	<p>La solicitud Presupuestaria se la realiza a la Unidad Nacional de Presupuestos con nota por la totalidad del presupuesto anual del proyecto. En caso de no contar con saldo suficiente en el preventivo se solicitará un incremento al preventivo original, la certificación POA y presupuestaria en original quedará bajo custodia del encargado de Proyectos de Inversión Pública.</p>	<p>Del 18 al 23 de cada mes</p>
	<p>El Gestor Administrativo luego de cumplir sus labores (certificación POA y presupuesto) sacará una copia de RESUMEN de CAO y/o CAS y hará la entrega de las mismas al Encargado de Proyectos para las fichas de seguimiento e informe al VIPFE.</p>	<p>Del 16 al 18 de cada mes.</p>
	<p>El Gestor Administrativo con la certificación POA y presupuestaria en la CAO y/o CAS remitirá las carpetas debidamente foliadas con su visto bueno en el check list al jefe de la Unidad Nacional de Infraestructura y Proyectos.</p>	
	<p><u>Es responsabilidad del Fiscal de obra tener un ejemplar de los documentos que se presentan para cada solicitud de pago. Ver la posibilidad de que los planos y otra documentación que es estrictamente técnica no se deban adjuntas a las solicitudes de pago.</u></p>	
RESPONSABLE:	JEFE DE UNIDAD	PLAZO
	<p>El Jefe de la Unidad recibirá los CAO y/o CAS, para su revisión y visto bueno y posterior remisión con nota dirigida a la Unidad Nacional de Asesoría Legal. Mismo debe contener el nombre y cuenta corriente del o los beneficiarios a los que se les realizara el pago.</p>	<p>El 19 de cada mes en el día.</p>



	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	<b>VERSION</b>	
		1/2021	
		<b>Gestión</b>	<b>Número de Páginas</b>
		2021	14 de 57

**PROCESO 1.2.- REGISTRO DE INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCE DE PLANILLAS.**

RESPONSABLES:	TECNICO SUB UNIDAD DE CONTRATACIONES	PLAZO
<p>Informes periódicos de avance. - Semestralmente se debe informar al SICOES las planillas de avance, el plazo máximo para informar es de 15 días hábiles computables a partir del semestre concluido.</p> <p>La Unidad Nacional de Infraestructura remitirá semestralmente a la Unidad Administrativa Informes de avance de obra y resumen de CAO y/o CAS en plazo máximo de 10 días hábiles computables a partir de finalizado el semestre.</p>		15 Días hábiles

**PROCESO 1.3.- REGISTRO DE FORMULARIO 500, ACTA DEFINITIVA.**


RESPONSABLE:	TÉCNICO SUB UNIDAD DE CONTRATACIONES	PLAZO
<p>Recepción definitiva. - una vez realizada la entrega definitiva de la obra o supervisión, se debe informar al SICOES, en el plazo máximo de 15 días hábiles, computables a partir de la fecha de emisión del acta de recepción definitiva.</p> <p>Requiriéndose que la Unidad Nacional de Infraestructura remita a la Unidad Administrativa el acta de Recepción Definitiva, en el plazo máximo de 10 días hábiles computables a partir de la fecha de emisión del Acta de recepción Definitiva.</p>		15 Días hábiles

**PROCESO 1.4.- PRESENTACIÓN DE PLANILLA EN SECRETARIA DE LA UNIDAD NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL**

RESPONSABLES:	SECRETARIA Y JEFE DE UNIDAD	PLAZO
<p>La Secretaria debe proceder a la recepción del documento y remitir al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, quien mediante proveído asignara la elaboración del informe legal a un abogado de la Unidad.</p> <p>Además, legalizara las fotocopias de contratos a solicitud del abogado asignado para la elaboración de informe legal.</p>		1 día






	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	VERSION	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	15 de 57

RESPONSABLE:	ABOGADO	PLAZO
	<p>El Abogado asignado revisara la documentación presentada en el CAO y/o CAS que sea consistente con los datos insertados en el informe, pudiendo realizar las observaciones que considere pertinentes, además verificara los datos de los contratos presentados en fotocopia simple y la remitirá a la secretaria para que proceda a su legalización.</p> <p>El Abogado asignado elabora el Informe Legal recomendando a la MAE de la Entidad instruir a la Unidad Nacional de Finanzas de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, para procesar el pago solicitado.</p>	1 día
RESPONSABLE:	JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	PLAZO
	<p>El jefe de unidad previa revisión y verificación del informe legal que los datos insertados en el informe sean correctos de acuerdo a la información enviada por la Unidad Nacional de Infraestructura y Proyectos, procede a la firma correspondiente para su posterior remisión a Dirección General.</p>	1 día
RESPONSABLE:	DIRECCION GENERAL	PLAZO
	<p>Dirección general instruye a la Unidad Nacional de Finanzas la cancelación de acuerdo a recomendación efectuado en el informe legal y documentación adjunta recibida.</p>	1 día





	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	<b>VERSION</b>	
		1/2021	
		<b>Gestión</b>	<b>Número de Páginas</b>
		2021	16 de 57


## b) ACTIVIDADES A REALIZAR UNIDAD NACIONAL DE PRESUPUESTOS

<b>PROCESO 2.1.- ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Unidad Nacional de Presupuestos</b>	<b>PLAZOS</b>
<p>Identificada la Información Mínima necesaria (Nombre del Proyecto, Código SISIN, Partida Presupuestaria a certificar, Descripción de la Partida, Fuente de Financiamiento del proyecto según partida, Monto a certificar), identificará la memoria de Cálculo y la existencia de Saldo en el Sistema SIGEP; seguidamente, procederá a elaborar el Registro Preventivo válido como Certificación Presupuestaria./, La misma, que podrá ser emitida, a inicio de la gestión fiscal por la totalidad de su asignación presupuestaria o conforme el avance de obra.</p>		

## c) ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA UNIDAD NACIONAL DE FINANZAS

<b>PROCESO 3.1.- PAGO DE PLANILLAS CAO y/o CAS DE INVERSIÓN PÚBLICA UNIDAD NACIONAL DE FINANZAS</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>SECRETARIA</b>
<p>Antes de proceder a poner el sello de recepción del documento, comunica a los Técnicos Contable y control de cuotas para que verifique que la solicitud de cancelación tenga la documentación completa y la programación de cuota este prevista para el mes de presentación, en caso de existir observación no se procederá a la recepción.</p>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>TÉCNICO CONTABLE Y TÉCNICO CONTROL DE CUOTAS.</b>
<p>1.- Verifica que se encuentren adjuntos los siguientes documentos, que son necesarios para el registro del preventivo y solicitud de cuota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contrato Administrativo en fotocopia legalizada en cada una de las CAO y/o CAS. En caso de modificaciones al contrato se presentará fotocopia legalizada del instrumento que corresponda (contrato modificadorio u orden cambio).</li> <li>➤ Preventivo con certificación POA actualizado de la gestión y con saldo suficiente para el pago autorizado (fotocopia legalizada). (La unidad solicitante es responsable de presentar el preventivo de la gestión actualizado)</li> </ul>	



	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	VERSION	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	17 de 57

- Nota de Programación de Cuota del mes (fotocopia legalizada)
- Factura original, verificando que el monto sea el mismo del Total de la Planilla del periodo reflejado en el Resumen del CAO y/o CAS y que corresponda a la empresa contratada.
- Formulario de Registro de Beneficiario SIGEP en estado ACTIVO (Impresión Actualizada).
- Nota de solicitud de pago de la Unidad Nacional de Infraestructura.
- Resumen del CAO y/o CAS.

**2.-** Verifica de manera general que se encuentren todos los documentos descritos en el check list de Infraestructura (este documento es de responsabilidad exclusiva de esa Unidad)

### PROCESO 3.2.- REVISIÓN, REGISTRO Y APROBACIÓN DEL PAGO CAO Y/O CAS

<b>RESPONSABLE</b>	<b>CONTADOR (A)</b>
--------------------	---------------------

Recibe la documentación derivada por la o el Jefe de Finanzas y la deriva al Técnico Contable para su revisión y registro correspondiente.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>TECNICO CONTABLE</b>
--------------------	-------------------------


**1.-** Recibe la documentación derivada por el Contador, verifica que en los documentos descritos en el punto 1 del **PROCESO 1.-PRESENTACIÓN DE CAO Y/O CAS DE INVERSION PUBLICA, –UNIDAD NACIONAL DE FINANZAS**, el monto a pagar sea el correcto de acuerdo al Resumen del CAO y procede al registro del C31 CIP hasta estado VERIFICADO para solicitar la cuota correspondiente en los horarios establecidos por el MEFP, entregando una copia al Técnico en Tesorería Control de Cuotas quien firma, sella y pone la hora de recepción en el documento original como constancia de la misma.

**2.-** Una vez realizado el registro y entregado el mismo para la solicitud de cuota, procede a revisar la documentación verificando:

- El cumplimiento de las cláusulas del contrato que refieren exclusivamente al pago.
- Que la Garantía de Cumplimiento de Contrato, cuando corresponda, se encuentre vigente y por el monto correspondiente.





	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	VERSION	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	18 de 57

- Que la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuando corresponda, se encuentre vigente y por el monto correspondiente.
- Que los montos reflejados en el Resumen **de CAO y/o CAS**, referentes al Total de la Planilla, Descuento de Anticipo y Líquido Pagable sean consistentes con el monto facturado.
- Que se encuentre adjunto el Informe Legal correspondiente, verificando el monto.
- Invalidar la factura e incorporarla al LCV.

Una vez concluida la revisión en caso de existir errores en los documentos descritos, se devolverá todo el proceso con nota de atención a la Unidad NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS.

Si todo está correcto pasa el proceso a la Contadora para su correspondiente aprobación, previa revisión de la glosa verificando que la misma no tenga errores y contenga de manera resumida toda la información necesaria.

**3.-** Elaborar el cuadro de Seguimiento con todos los datos necesarios y en el formato establecido, el mismo que sólo es para fines de control de la sub Unidad de Contabilidad.

**4.-** Una vez realizado el pago y conciliado el mismo, procederán a foliar debidamente todo el proceso y remitir al Archivo de acuerdo a procedimiento.


<b>RESPONSABLE</b>	<b>CONTADOR (A)</b>
--------------------	---------------------

Una vez recibida la documentación del Técnico Contable, procede a verificar:

- Que el Resumen del CAO y/o CAS refleje los montos correctos.
- Que el monto de la factura sea el correcto de acuerdo al Resumen del CAO y/o CAS, y esté correctamente emitida.
- Que la factura esté invalidada e incorporada al LCV
- Que las garantías se encuentren vigentes.
- Que el Formulario de Registro de Beneficiario SIGEP corresponda al beneficiario al que se está realizando el pago.
- Que la Libreta Origen sea la correcta.
- Que las fechas de elaboración y vencimiento del C31 estén correctas.
- Que la glosa esté bien redactada y contenga la información necesaria.

Si todo se encuentra correcto y una vez que el Técnico en Tesorería Control de Cuotas le haga conocer que ya se cuenta con la cuota correspondiente, entregando una copia del reporte PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA CONSOLIDADO, donde se refleja



	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	VERSION	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	19 de 57

la cuota por consumir, procede a la aprobación del C31 y remisión del mismo al Responsable Nacional de Contabilidad para la firma correspondiente.

Si existen errores de montos y/o fechas en los documentos verificados o en la glosa, devolverá al Técnico para su corrección y/ o complementación.

### PROCESO 3.3.- PRESENTACION EN SECRETARIA DE LA UNIDAD NACIONAL DE FINANZAS - PAGO DE PLANILLAS CAO y/o CAS (CIERRE)

<b>RESPONSABLE</b>	<b>SECRETARIA</b>
--------------------	-------------------

Antes de proceder a la recepción del documento, comunica a los Técnicos Contable y control de cuotas para que verifiquen que la solicitud de cancelación tenga la documentación completa y la programación de cuota.


<b>RESPONSABLE</b>	<b>TECNICO CONTABLE Y TÉCNICO CONTROL DE CUOTAS</b>
--------------------	---

Realiza todo lo descrito en el punto 1 del **PROCESO 1.-PRESENTACIÓN EN SECRETARIA DE LA UNIDAD NACIONAL DE FINANZAS – PAGO DE CAO y/o CAS**, además de verificar que se encuentren adjuntos al proceso, los siguientes documentos:

- Memorando de designación de la Comisión de Recepción Provisional (original o fotocopia legalizada)
- Memorando de designación de la Comisión de Recepción Definitiva (original o fotocopia legalizada)
- Acta de Recepción Provisional (original) debidamente firmada por todos los miembros de la Comisión y las partes intervinientes en la obra (fiscal de obra, supervisor y contratista) con montos y fechas correctas.
- Acta de Recepción Definitiva (original) debidamente firmada por todos los miembros de la Comisión y las partes intervinientes en la obra (fiscal de obra, supervisor y contratista) con montos y fechas correctas.
- Formulario 500 Recepción de bienes, obras y servicios.
- Certificado de cumplimiento de contrato, emitido por la Unidad Nacional Administrativa.





	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	VERSION	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	20 de 57

Revisa de manera general que se encuentren todos los documentos descritos en el check list de Infraestructura (es responsabilidad de la Unidad de Infraestructura el contenido de esta información)

Si está correcto, se procede a la recepción en secretaria, en caso de tener observaciones se devuelve el documento para su corrección.

**PROCESO 3.4.- REVISION, REGISTRO Y APROBACION DE PAGO DE CAO y/o CAS – PLANILLA DE CIERRE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>CONTADOR</b>
--------------------	-----------------

Recibe la documentación derivada por el Jefe de Finanzas y la deriva al Técnico Contable para su revisión y registro correspondiente.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>TECNICO CONTABLE</b>
--------------------	-------------------------

Realiza todo lo descrito en el **PROCESO 3- PRESENTACION EN SECRETARIA DE LA UNIDAD NACIONAL DE FINANZAS PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS (CIERRE)** y en **PROCESO 2.- REVISION, REGISTRO Y APROBACION DE PAGO DE CAO y/o CAS.**


Una vez concluida la revisión en caso de existir errores en algunos de los documentos descritos, se devolverá todo el proceso con nota de atención a la Unidad Nacional de Infraestructura y Proyectos.

Si todo está correcto pasa el proceso a la Contadora para su correspondiente aprobación, previa revisión de la glosa verificando que la misma no tenga errores y contenga de manera resumida toda la información necesaria.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>CONTADOR</b>
--------------------	-----------------

Una vez recibida la documentación del Técnico Contable, procede de acuerdo a lo descrito en el **PROCESO 2.- REVISION, REGISTRO Y APROBACION DE PAGO de CAO y/o CAS** verificando, además:



	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	VERSION	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	21 de 57

- Que se encuentren adjuntas las Actas de Recepción Provisional y Definitiva (originales) con montos y fechas correctas.

Si todo se encuentra correcto y una vez que el Técnico en Tesorería Control de Cuotas le haga conocer que existe la cuota correspondiente, entregando una copia del reporte PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA CONSOLIDADO, donde se refleja la cuota por consumir, procede a la aprobación del C31 y remisión del mismo al Responsable Nacional de Contabilidad para la firma correspondiente.

Si existen errores de montos y/o fechas en los documentos verificados o en la glosa, devolverá al Técnico para su corrección y/o complementación.

**PROCESO 3.5.- FIRMA DE PLANILLAS DE CAO y/o CAS Y DE CIERRE.**


RESPONSABLE	RESPONSABLE NACIONAL DE CONTABILIDAD
<p>Recibe la documentación de la Contadora DAF para la firma correspondiente y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficiario este correcto</li> <li>• Que la libreta sea la adecuada</li> <li>• La factura deberá contener datos y montos correctos, Informe Legal y nota de solicitud de pago.</li> </ul> <p>Una vez verificada la documentación descrita procede a la FIRMA en el sistema SIGEP y deriva la documentación al Técnico en Tesorería Control de Cuotas.</p>	

**PROCESO 3.6.- PROGRAMACION Y APROBACION DE PAGO DE PLANILLAS DE AVANCE Y DE CIERRE.**

RESPONSABLE	TECNICO EN TESORERIA Y CONTROL DE CUOTAS
<p>Recibe la documentación del Responsable Nacional de Contabilidad para la PROGRAMACION correspondiente y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficiario este correcto</li> <li>• Que la libreta sea la adecuada</li> <li>• Monto de acuerdo a la factura</li> </ul>	





	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	<b>VERSION</b>	
		1/2021	
		<b>Gestión</b>	<b>Número de Páginas</b>
		2021	22 de 57

Una vez verificada la documentación descrita procede a la PROGRAMACION del pago en el sistema SIGEP y deriva la documentación física para su revisión a la Responsable Nacional de Tesorería para la aprobación de la priorización.

**RESPONSABLE**

**Responsable Nacional de Tesorería**

Recibe la documentación del Técnico en Tesorería Control de Cuotas para la APROBACIÓN de la priorización verificando:

- Beneficiario este correcto
- Que la libreta sea la adecuada
- Monto de acuerdo a la factura.

Una vez verificada la documentación descrita procede a la APROBACION del pago en el sistema SIGEP y deriva la documentación al Técnico responsable de la elaboración del preventivo.

**PROCESO 3.7.- ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

**RESPONSABLE**

**UNIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS**

De acuerdo al seguimiento que realiza y verificando que se realizó la cancelación de la planilla final de liquidación de obra, solicita mediante nota con VB del Jefe de la Unidad Nacional de Infraestructura dirigida a la JEFATURA NACIONAL DE ADMINISTRATIVA, en el cual debe indicar claramente el Nombre del proyecto y el código SISIN adjuntando la siguiente documentación:


- Contrato Administrativo. (copia simple).
- Acta de conformidad.
- Informe de conformidad.
- Certificado de liquidación final.

**RESPONSABLE**

**SECRETARIA UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA.**

Recibe la solicitud del CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO mediante proveído del Jefe de la Unidad Nacional Administrativa pasa al Profesional Compras y Contrataciones para su atención correspondiente.



	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	<b>VERSION</b>	
		1/2021	
		<b>Gestión</b>	<b>Número de Páginas</b>
		2021	23 de 57

RESPONSABLE	PROFESIONAL COMPRAS Y CONTRATACIONES
	<p>Recibe la solicitud del CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO procede a la revisión y elaboración de los solicitado conforme a requisitos establecidos para el efecto posteriormente remite al Jefe Administrativo para su respectiva firma</p>
RESPONSABLE	JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA
	<p>Revisa la documentación y firma el Certificado de Cumplimiento de Contrato en dos ejemplares, uno será remitido por la Secretaria de la Unidad Nacional Administrativa y a la Unidad solicitante y el segundo se deberá archivar para constancia</p>

#### 4.- PROCESO DE PAGO PARA EL ANTICIPO

##### DIRECCION GENERAL

PROCESO 4.1 : PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE ANTICIPO EN SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL		
RESPONSABLES:	SECRETARIA Y DGAF	PLAZO
	<p>La Secretaria debe proceder a la recepción de la Solicitud de pago de Anticipo por parte de la empresa Constructora y/o Supervisora y verificar que la misma se encuentre acompañada con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de solicitud de pago de anticipo mencionando número de cuenta bancaria y titular de la persona acreditada para el cobro, firmada por el representante legal.</li> <li>- Boleta de Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. Original</li> <li>- Formulario de Registro de Beneficiario SIGEP con cuenta en Estado Activo debidamente Firmado.</li> </ul>	1 día







**MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO  
Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL**

VERSION

1/2021

Gestión

Número de  
Páginas

2021

24 de 57

Remitirá la misma a Conocimiento del Director General Administrativo y Financiero, quien previa verificación de la documentación de respaldo Autorizará el pago y derivará la solicitud a la Unidad Nacional de Infraestructura a efecto de dar inicio al trámite correspondiente.

**PROCESO 4.2.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO DE ANTICIPO EN SECRETARIA DE LA UNIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

<b>RESPONSABLES:</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>PLAZO</b>
La Secretaria debe proceder a la recepción del documento y remitir al Jefe de la Unidad Nacional de Infraestructura, quien mediante proveído instruirá prosecución del trámite al Encargado de Proyectos de Inversión Pública de la Unidad.		1 día
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>ENCARGADO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA</b>	<b>PLAZO</b>
El Encargado de Proyectos de Inversión Publica asignado habiendo recibido la solicitud de pago de anticipo del Contratista y/o Supervisor, adjuntara la siguiente documentación		2 días
1. Preventivo de la Gestión, con Certificación POA. 2. Nota de Programación de Cuota. Fotocopia Legalizada.		
Una vez aparejada la documentación descrita anteriormente a la carpeta de solicitud, el Encargado de Proyectos de Inversión Pública, remitirá la misma a la Unidad Nacional Administrativa con el visto bueno del jefe de unidad		

**PROCESO 4.3.- PAGO DE ANTICIPO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>SECRETARIA</b>
La Secretaria debe proceder a la recepción del documento y remitir al Jefe de la Unidad Administrativa, quien mediante proveído instruirá a al profesional encargado de contrataciones.	





**MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO  
Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL**

VERSION

1/2021

Gestión Número de  
Páginas

2021 25 de 57

**RESPONSABLE PROFESIONAL Y TÉCNICO SUB UNIDAD COMPRAS Y CONTRATACIONES**

1.- Para procesar la nota de solicitud de pago del anticipo remitida por la Unidad Nacional de infraestructura, la Técnico de Compra y Contrataciones deberá verificar que la solicitud contenga los siguientes documentos:

- Nota de Solicitud por parte de la empresa, de Anticipo dentro del plazo establecido en el Contrato, mencionando número de cuenta bancaria y titular de la persona acreditada para el cobro, firmada por el representante legal (original).
- Preventivo de la gestión, con certificación POA (original).
- Nota de Programación de Cuota (fotocopia legalizada).
- Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el monto total del anticipo que se está otorgando. (Original).
- Formulario de Registro de Beneficiario SIGEP con cuenta en estado ACTIVO (impresión actualizada, firmada por el representante legal).

2.- Una vez verificado que la documentación este completa la Sub Unidad de Compras y Contrataciones añadirá los siguientes documentos:

- Contrato Administrativo (fotocopia legalizada).
- Fotocopia legalizada de la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el monto total del anticipo que se está otorgando. (Se aclara que la Garantía Original de Correcta Inversión de anticipo queda en custodia de la Unidad Administrativa)
- Nota de solicitud de pago dirigida a la Unidad Nacional de Finanzas Especificando nombre y cuenta corriente del beneficiario al que se realizara el pago.

El plazo máximo para verificar la solicitud y remitir a la Unidad Nacional de Finanzas será de 2 días hábiles computables a partir de la fecha de recibido en la Sub Unidad de Compras y Contrataciones.


**PROCESO 4.4.- PRESENTACION EN SECRETARIA DE LA UNIDAD NACIONAL DE FINANZAS -  
PAGO ANTICIPO DE OBRAS y/o SUPERVISIÓN**

RESPONSABLE

SECRETARIA





	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	VERSION	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	26 de 57

Antes de proceder a la recepción del documento, comunica a los Técnicos Contable y control de cuotas para que verifique que la solicitud de cancelación tenga la documentación completa y la programación de cuota.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>TECNICO CONTABLE Y TÉCNICO CONTROL DE CUOTAS</b>
--------------------	---

1.- Verifican que se encuentren adjuntos, los siguientes documentos:


- Contrato Administrativo (fotocopia legalizada)
- Preventivo de la gestión, con certificación POA (original).
- Nota de Programación de Cuota (fotocopia legalizada)
- Nota de Solicitud de Anticipo dentro del plazo establecido en el Contrato, mencionando número de cuenta bancaria y titular de la persona acreditada para el cobro, firmada por el representante legal(original).
- Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el monto total del anticipo que se está otorgando. (fotocopia legalizada)
- Factura original (en caso de que la presente).
- Formulario de Registro de Beneficiario SIGEP con cuenta en estado ACTIVO (impresión actualizada, firmada por el representante legal)
- Nota de solicitud de pago de la instancia pertinente en la que indique expresamente el nombre completo del beneficiario y el número de cuenta a la que se realizará el pago.

2.- Si la solicitud cuenta con un Check List adjunto, revisa de manera general que se encuentren todos los documentos descritos en el mismo (este documento es de responsabilidad exclusiva de la Unidad Nacional de Infraestructura y Proyectos).

Si está correcto, se procede a la recepción en secretaria, en caso de tener observaciones se devuelve el documento para su corrección a la Unidad Nacional de Infraestructura y Proyectos.

<b>PROCESO 4.5.- REVISIÓN, REGISTRO Y APROBACIÓN DE PAGO – ANTICIPO DE OBRAS</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>CONTADOR</b>
<p>Recibe la documentación derivada por la Jefe de Finanzas y la deriva al técnico Contable para su revisión y registro correspondiente</p>	




	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	VERSION	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	27 de 57

RESPONSABLE	TECNICO CONTABLE
	<p>1.- Verifica la consistencia referente a montos en los documentos descritos en el <b>PROCESO 4.4.- PRESENTACION EN SECRETARIA DE LA UNIDAD NACIONAL DE FINANZAS – PAGO ANTICIPO DE OBRAS y/o SUPERVISIÓN</b>, si todo está correcto procede al registro del C31 CIP hasta estado VERIFICADO para solicitar la cuota correspondiente, entregando una copia al Técnico en Tesorería Control de Cuotas quien firma, sella y pone la hora de recepción en el documento original como constancia de la misma. Si existe error en alguno de los documentos, se hará conocer a la Unidad de Infraestructura, con nota de atención a través de la Jefatura de Finanzas</p> <p>2.- Pasa a la Contadora para su aprobación.</p> <p>3.- Una vez que el pago se concilia, con nota de atención a través de la Jefatura de la Unidad de Finanzas hace conocer a la Unidad de Infraestructura que ya se hizo efectivo el pago del anticipo, adjuntando el Comprobante de Pago Electrónico.</p> <p>Posteriormente procede al foliado de la documentación y remisión al Archivo de acuerdo a procedimiento.</p>

RESPONSABLE	CONTADOR
	<p>1.- Recibida la documentación del Técnico Contable, procede a verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Que el monto del anticipo sea el correcto de acuerdo al contrato y solicitud del Contratista.</li> <li>➤ Que la garantía cubra el total del anticipo otorgado.</li> <li>➤ Que la factura (si fue presentada) este emitida con los datos y monto correcto.</li> <li>➤ Que el Formulario de Registro de Beneficiario SIGEP corresponda al beneficiario al que se está realizando el pago.</li> <li>➤ Que la Libreta Origen sea la correcta.</li> <li>➤ Que las fechas de elaboración y vencimiento del C31 estén correctas.</li> <li>➤ Que la glosa esté bien redactada y contenga la información necesaria.</li> </ul> <p>Si todo se encuentra correcto y una vez que el Técnico en Tesorería Control de Cuotas le haga conocer que ya existe la cuota correspondiente, entregando una copia del reporte PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA CONSOLIDADO, donde se refleja la cuota por consumir, procede a la aprobación del C31 y remisión del mismo al Responsable Nacional de Contabilidad para la firma correspondiente.</p> <p>Si existen errores de montos y/o fechas en los documentos verificados o en la glosa, devolverá al Técnico para su corrección y/o complementación.</p>






	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	VERSION	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	28 de 57

--

<b>PROCESO 4.5.- FIRMA DE PAGO DE ANTICIPO.</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESPONSABLE NACIONAL DE CONTABILIDAD</b>
<p>1.-Recibe la documentación de la Contadora DAF para la firma correspondiente y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficiario este correcto</li> <li>• Que la libreta sea la adecuada</li>   <li>• La factura (si fue presentada) deberá contener datos y montos correctos, Informe Legal y nota de solicitud de pago.</li> </ul> <p>Una vez verificada la documentación descrita procede a la FIRMA en el sistema SIGEP y deriva la documentación al Técnico en Tesorería Control de Cuotas.</p>	

<b>PROCESO 4.6.- PROGRAMACION Y APROBACION DE PAGO DE ANTICIPO.</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>TECNICO EN TESORERIA Y CONTROL DE CUOTAS</b>
<p>1.-Recibe la documentación del Responsable Nacional de Contabilidad para la PROGRAMACION correspondiente y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficiario este correcto</li> <li>• Que la libreta sea la adecuada</li> <li>• Monto de acuerdo a la factura (si fue presentada).</li> </ul> <p>Una vez verificada la documentación descrita procede a la PROGRAMACION del pago en el sistema SIGEP y deriva la documentación física para su revisión a la Responsable Nacional de Tesorería para la aprobación de la priorización.</p>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Responsable Nacional de Tesorería</b>
<p>Recibe la documentación del Técnico en Tesorería Control de Cuotas para la APROBACION de la priorización verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficiario este correcto</li> <li>• Que la libreta sea la adecuada</li> <li>• Monto de acuerdo a la factura (si fue presentada).</li> </ul>	



	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	<b>VERSION</b>	
		1/2021	
		<b>Gestión</b>	<b>Número de Páginas</b>
		2021	29 de 57

Una vez verificada la documentación descrita procede a la APROBACION del pago en el sistema SIGEP y deriva la documentación al Técnico responsable de la elaboración del preventivo.

**PROCESO 4.7.- ALTA DE EDIFICIOS.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>FISCAL – PROFESIONAL -INVERSION PUBLICA - SUPERVISOR (cuando corresponda)</b>
--------------------	--

De acuerdo al seguimiento que realiza y verificando que se realizó la cancelación de la planilla final de liquidación de obra, y se haya emitido a favor de la empresa el Certificado de Cumplimiento de Contrato emitido por la Unidad Administrativa, solicita mediante nota (Debe indicar claramente el Nombre del proyecto y el código SISIN) con VB del Jefe de la Unidad Nacional de Infraestructura dirigida a la Unidad Nacional de Finanzas solicitando la siguiente información:

- Cuadro resumen de control Supervisión y Construcción. (Elaborado por Contabilidad DAF).
- Reporte de Comprobantes C31 registrados en el sistema contable SIGMA - SIGEP – Estudios, supervisión y construcción.
- Reporte de Auxiliares por SISIN extractado del Sistema Contable SIGMA – SIGEP de Estudios, supervisión y construcción.

Los reportes emitidos por los sistemas contables SIGMA SIGEP tienen valor legal por consiguiente no llevan firmas.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>SECRETARIA UNIDAD NACIONAL DE FINANZAS</b>
--------------------	---

Recibe el cite de la Unidad Nacional de Infraestructura verificando:

- Que el cite contenga el nombre del proyecto y código SISIN.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>CONTADOR</b>
--------------------	-----------------


Recibe la documentación derivada por la Jefe de Finanzas y procede recabar la documentación coordinando con los técnicos contables.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>CONTADOR - DAF</b>
--------------------	-----------------------

Prepara la siguiente documentación.





	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	<b>VERSION</b>	
		1/2021	
		<b>Gestión</b>	<b>Número de Páginas</b>
		2021	30 de 57

- Cuadro resumen de control Supervisión y Construcción. (Elaborado por Contabilidad DAF).
- Reporte de Comprobantes C31 registrados en el sistema contable SIGMA - SIGEP – Estudios, supervisión y construcción.
- Reporte de Auxiliares por SISIN extractado del Sistema Contable SIGMA – SIGEP de Estudios, supervisión y construcción.

Mediante cite presenta al JEFE NACIONAL DE FINANZAS, para que este remita a la Jefatura Nacional de Infraestructura.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>SECRETARIA UNIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA</b>
<p>1.-Recibe el cite de la Unidad Nacional de Finanzas verificando que se adjunte la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de control Supervisión y Construcción. (Elaborado por Contabilidad DAF).</li> <li>• Reporte de Comprobantes C31 registrados en el sistema contable SIGMA - SIGEP – Estudios, supervisión y construcción.</li> <li>• Reporte de Auxiliares por SISIN extractado del Sistema Contable SIGMA – SIGEP de Estudios, supervisión y construcción.</li> </ul>	

<b>RESPONSABLE</b>	<b>FISCAL – PROFESIONAL -INVERSION PUBLICA -SUPERVISOR (cuando corresponda)</b>
<p>Recibe la documentación derivada por el Jefe Nacional de Infraestructura para su análisis, revisión, verificación y conciliación con la información que tiene registrada en el sistema de inversión Pública y la información que maneja el Fiscal de Obra.</p> <p>Concluido el trabajo, deben generar un cuadro resumen con los montos que corresponde a Estudios, Construcción y Supervisión con las firmas correspondientes; el monto total será el monto definitivo para que la Unidad Nacional Administrativa registre el alta del Edificio.</p> <p>Mediante cite: dirigido a la JEFATURA NACIONAL DE ADMINISTRATIVA, deben presentar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuadro resumen de control Supervisión y Construcción. (Elaborado por Contabilidad DAF).</li> </ol>	





**MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO  
Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL**

VERSION

1/2021

Gestión

Número de  
Páginas

2021

31 de 57

2. Reporte de Comprobantes C31 registrados en el sistema contable SIGMA - SIGEP – Estudios, supervisión y construcción.
3. Reporte de Auxiliares por SISIN extractado del Sistema Contable SIGMA – SIGEP de Estudios, supervisión y construcción.
4. Acta de entrega definitiva
5. Informe final de supervisión
6. Resumen de CAO de cierre de Construcción
7. Resumen de CAS de cierre de Supervisión
8. Planos AS-BUILT aprobado en formato digital (escaneado)
9. Cuadro resumen con el detalle de:
  - Superficie total construida por plantas
  - Superficie total del terreno
  - otros que considere pertinentes .
10. Línea municipal
11. Folio Real y Testimonio
12. fotografías

**RESPONSABLE**

**SECRETARIA – GESTOR ADMINISTRATIVO.**

Antes de proceder a la recepción del cite: comunica al Gestor Administrativo para que proceda a verificar que se adjunte la siguiente documentación:

Cuadro resumen de control Supervisión y Construcción. (Elaborado por Contabilidad DAF).

1. Reporte de Comprobantes C31 registrados en el sistema contable SIGMA - SIGEP – Estudios, supervisión y construcción.
2. Reporte de Auxiliares por SISIN extractado del Sistema Contable SIGMA – SIGEP de Estudios, supervisión y construcción.
3. Acta de entrega definitiva
4. Informe final de supervisión
5. Resumen de CAO de cierre de Construcción
6. Resumen de CAS de cierre de Supervisión
7. Planos AS-BUILT aprobado en formato digital (escaneado)
8. Cuadro resumen con el detalle de:
  - Superficie total construida por plantas
  - Superficie total del terreno
  - otros que considere pertinentes.
9. Línea municipal
10. Folio Real y Testimonio
11. fotografías





	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>		VERSION	
			1/2021	
	Gestión	Número de Páginas		
	2021	32 de 57		

Si todo está correcto procede a firmar como constancia de verificación, mediante proveído la Secretaria procede a elaborar la nota dirigida a la Unidad Nacional Administrativa.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>SECRETARIA UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA.</b>
<p>Recibido el CITE y mediante proveído pasa al Profesional Encargado de Manejo y Disposición de Bienes para su análisis, revisión y registro del alta en el sistema Artemisa previo cumplimiento de lo establecido en normativa vigente (Informe Técnico, Informe Legal y Resolución Administrativa); realizado el registro del Alta debe presentar mediante cite: dirigida al Jefe Unidad Nacional Administrativa solicitando enviar a la Unidad Nacional de Finanzas la siguiente información para proceder al registro contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario del alta correspondiente con las firmas respectivas. (ARTEMISA).</li> <li>• Resolución Administrativa que autoriza el registro del Inmueble.</li> <li>• Informe legal que recomienda la emisión de la Resolución Administrativa.</li> <li>• Informe Técnico con el que se solicita emitir la resolución Administrativa.</li> </ul> <p><u>Aclaremos que en caso de adjuntar fotocopias las mismas deben estar legalizadas, en cumplimiento al artículo 24 las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, se reitera que solo deben hacer llegar la documentación mencionada.</u></p>	

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Secretaria</b>
<p>Antes de proceder a la recepción del cite: comunica al Responsable Nacional de Contabilidad para que proceda a verificar que se adjunte la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario del alta correspondiente con las firmas respectivas. (ARTEMISA).</li> <li>• Resolución Administrativa que autoriza el registro del Inmueble.</li> <li>• Informe legal que recomienda la emisión de la Resolución Administrativa.</li> <li>• Informe Técnico con el que se solicita emitir la resolución Administrativa.</li> </ul> <p>Si todo está correcto procede a firmar como constancia de verificación, mediante proveído la Secretaria hace la entrega de la documentación al Responsable Nacional de Contabilidad para proceder al registro contable.</p>	





**MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO  
Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL**

VERSION	
1/2021	
Gestión	Número de Páginas
2021	33 de 57

# ANEXO 1







**MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO  
Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL**

VERSION	
1/2021	
Gestión	Número de Páginas
2021	34 de 57

**CHECK LIST - ANTICIPO  
DOCUMENTACIÓN PARA LA CANCELACIÓN DE  
"ANTICIPO"  
CONTRATISTA**

PROYECTO:

CAO N°:

PERIODO:

Nº	DOCUMENTOS A VERIFICAR	RESPONSABLE DE PRESENTACION			Verificado	
		Contratista	Encargado de Proyectos de Inversión Pública o Gestor		Si/No	Fecha
1	Fotocopia Contrato Administrativo (A ser legalizada en UNA)	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>		
2	Preventivo de la Gestión	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>		
3	POA de la Gestión	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>		
4	Fotocopia Nota de Programación de Cuota (Legalizada)	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>		
5	Nota de Solicitud de Anticipo dirigida a la MAE dentro del plazo establecido en el Contrato	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>		
6	Fotocopia Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el monto total requerido (A ser legalizada UNA)	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>		
7	Formulario actualizado de Registro de Beneficiario SIGEP con cuenta en estado ACTIVO	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>		





**MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO  
Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL**

VERSION

1/2021

Gestión

Número de  
Páginas

2021

35 de 57

**CHECK LIST - CAO INICIAL**  
**DOCUMENTACIÓN PARA LA CANCELACIÓN DE**  
**"CERTIFICADOS DE AVANCE DE OBRA (CAO)"**  
**CONTRATISTA**

PROYECTO :

CAO N°:

PERIODO:

Nº	DOCUMENTOS A VERIFICAR	RESPONSABLE DE PRESENTACION					Verificado	
		Contratista	Supervisor	Fiscal	Asesoría Legal	Encargado de PIP o Gestor Administrativo	Si/No	Fecha
1	Carta de solicitud de pago a Asesoría Jurídica (Recibido en Secretaría UNA)							
2	Fotocopia Legalizada Nota de Programación de Cuota de Caja (Recibido en Secretaría UNF)							
3	Fotocopia Legalizada Certificaciones POA y Presupuestaria de la gestión							
4	Fotocopia Legalizada de Memorando Designación de Fiscal							
5	Informe de Fiscalización (Recibido en Secretaría UNIP)							
6	Factura							
7	Carta de solicitud de pago al Fiscal de Obra APROBANDO el CAO (Recibido en Secretaría UNIP previa verificación de Check List)							
8	Informe de Supervisión, APROBANDO el CAO							
9	fotocopia de Orden de Proceder (De Fiscal de Obra a Supervisión, a ser legalizado por el Fiscal de Obra)							
10	Carta de solicitud de pago al Supervisor de Obra, adjuntando Formulario de inscripción al SIGEP del Representante Legal o persona autorizada en el Contrato para realizar el abono del CAO, con cuenta en estado ACTIVO. (Recibido por Supervisión)							








**MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO  
Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL**

VERSION	
1/2021	
Gestión	Número de Páginas
2021	36 de 57

11	Informe del periodo ejecutado, debe contener mínimamente: Periodo del CAO, datos Fiscal, datos Supervisión, datos Contratista, personal Contratista, datos contractuales, modificaciones, actividades realizadas, días trabajados, provisión de materiales, inconvenientes y otros que se considere necesario.	Firma							
12	Orden de Proceder (De Supervisión a Contratista)								
13	Fotocopia Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, VIGENTE y legalizada por UNA (Si corresponde)								
14	Fotocopia(s) Garantía de Cumplimiento de Contrato, VIGENTE y ACTUALIZADA en monto. (legalizada en UNA)								
15	Fotocopia de Órdenes de Trabajo APROBADAS por Supervisión (Si corresponde)								
16	Fotocopia de resúmenes de Ordenes de Cambio APROBADAS (Si corresponde)								
17	Fotocopia de resúmenes de Contratos Modificatorios APROBADAS (Si corresponde)								
18	Resumen del CAO (Con firma y sello del Contratista, Supervisión y Fiscal de Obra)	Firma	Firma	Firma					
19	CAO (Con firma y sello del Contratista, Supervisión y Fiscal de Obra)	Firma	Firma	Firma					
20	Cómputos métricos de los ítems certificados (Coherentes con los planos)	Firma	Firma						
21	Planos de los ítems certificados (Con ejes, acotados y a escala legible, incluir los detalles que se requiera para la revisión de los Cómputos Métricos).	Firma	Firma						
22	Memoria fotográfica actualizada de los ítems certificados.	Firma	Firma						
23	Cronograma de ejecución AJUSTADO y VIGENTE (Con Ruta Crítica)	Firma	Firma						
24	Cronograma Físico - Financiero AJUSTADO y VIGENTE (Programado vs. Ejecutado)	Firma	Firma						
25	Fotocopia del Libro de Órdenes del PERIODO CERTIFICADO								
26	Ensayos de laboratorio del periodo (Rotura de probetas de los elementos de hormigón certificados, estudio de suelos, granulometría, dosificación, etc.)								



	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	VERSION	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	37 de 57

	y/o certificados de calidad de los materiales utilizados en el periodo.							
27	Fotocopia de Correspondencia Contratista - Supervisión del periodo (Cartas, Actas y otros), si corresponde							
28	Certificado de no adeudo a la AFP del mes de presentación del CAO							
29	Fotocopia de Contrato Protocolizado (A ser legalizado en UNA)							
30	Fotocopia de Contrato Modificador (A ser legalizado en UNA), si corresponde							
31	Certificación de inscripción VIGENTE en el Ministerio de Obras Públicas para empresas que se adjudican obras con montos mayores a Bs 8 Millones (Si corresponde)							
32	Fotocopias de Pólizas VIGENTES requeridas en el Contrato							
33	Fotocopia del Carnet de Identidad del Representante Legal							
34	Fotocopia del Poder otorgado del Representante Legal (Si corresponde)							
35	Fotocopia de Constitución de Consorcio o Sociedad Accidental (Si corresponde)							
36	CD del CAO con todo el contenido aprobado, en formato editable.							







**MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO  
Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL**

VERSION

1/2021

Gestión

Número de  
Páginas

2021

38 de 57

**CHECK LIST - CAO GENERAL**  
**DOCUMENTACIÓN PARA LA CANCELACIÓN DE**  
**"CERTIFICADOS DE AVANCE DE OBRA (CAO)"**  
**CONTRATISTA**

PROYECTO:

CAO N°:

PERIODO:

Nº	DOCUMENTOS A VERIFICAR	RESPONSABLE DE PRESENTACION					Verificado	
		Contratista	Supervisor	Fiscal	Asesoría Legal	Encargado de PIP o Gestor Administrativo	Si/No	Fecha
1	Carta de solicitud de pago a Asesoría Jurídica (Recibido en Secretaría UNAJ)							
2	Fotocopia Legalizada Nota de Programación de Cuota de Caja (Recibido en Secretaría UNF)							
3	Fotocopia Legalizada Certificaciones POA y Presupuestaria de la gestión							
4	Informe de Fiscalización (Recibido en Secretaría UNIP)							
5	Factura							
6	Carta de solicitud de pago al Fiscal de Obra APROBANDO el CAO (Recibido en Secretaría UNIP previa verificación de Check List)							
7	Informe de Supervisión, APROBANDO el CAO							
8	Carta de solicitud de pago al Supervisor de Obra, adjuntando Formulario de inscripción al SIGEP del Representante Legal o persona autorizada en el Contrato para realizar el abono del CAO, con cuenta en estado ACTIVO. (Recibido por Supervisión)							
9	Informe del periodo ejecutado, debe contener mínimamente: Periodo del CAO, datos Fiscal, datos Supervisión, datos Contratista, personal Contratista, datos contractuales, modificaciones, actividades realizadas, días trabajados, provisión de materiales, inconvenientes y otros que se considere necesario.		Firma					
10	Fotocopia Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, VIGENTE y legalizada por UNA (Si corresponde)							
11	Fotocopia(s) Garantía de Cumplimiento de Contrato, VIGENTE y ACTUALIZADA en monto. (legalizada en UNA)							






**MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO  
Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL**

VERSION	
1/2021	
Gestión	Número de Páginas
2021	39 de 57

12	Fotocopia de Órdenes de Trabajo APROBADAS por Supervisión (Si corresponde)							
13	Fotocopia de resúmenes de Ordenes de Cambio APROBADAS (Si corresponde)							
14	Fotocopia de resúmenes de Contratos Modificatorios APROBADAS (Si corresponde)							
15	Resumen del CAO (Con firma y sello del Contratista, Supervisión y Fiscal de Obra)	Firma	Firma	Firma				
16	CAO (Con firma y sello del Contratista, Supervisión y Fiscal de Obra)	Firma	Firma	Firma				
17	Cómputos métricos de los ítems certificados (Coherentes con los planos)	Firma	Firma					
18	Planos de los ítems certificados (Con ejes, acotados y a escala legible, incluir los detalles que se requiera para la revisión de los Cómputos Métricos).	Firma	Firma					
19	Memoria fotográfica actualizada de los ítems certificados.	Firma	Firma					
20	Cronograma de ejecución AJUSTADO y VIGENTE (Con Ruta Crítica)	Firma	Firma					
21	Cronograma Físico - Financiero AJUSTADO y VIGENTE (Programado vs. Ejecutado)	Firma	Firma					
22	Fotocopia del Libro de Órdenes del PERIODO CERTIFICADO							
23	Ensayos de laboratorio del periodo (Rotura de probetas de los elementos de hormigón certificados, estudio de suelos, granulometría, dosificación, etc.) y/o certificados de calidad de los materiales utilizados en el periodo.							
24	Fotocopia de Correspondencia Contratista - Supervisión del periodo (Cartas, Actas y otros), si corresponde							
25	Certificado de no adeudo a la AFP del mes de presentación del CAO							
26	Fotocopia de Contrato Protocolizado (A ser legalizado en UNAJ)							
27	Fotocopia de Contrato Modificatorio (A ser legalizado en UNAJ), si corresponde							
28	Certificación de inscripción VIGENTE en el Ministerio de Obras Públicas para empresas que se adjudican obras con montos mayores a Bs 8 Millones (Si corresponde)							
29	Fotocopias de Pólizas VIGENTES requeridas en el Contrato							





	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	<b>VERSION</b>	
		1/2021	
		<b>Gestión</b>	<b>Número de Páginas</b>
		2021	40 de 57

30	Fotocopia del Carnet de Identidad del Representante Legal								
31	Fotocopia del Poder otorgado del Representante Legal (Si corresponde)								
32	Fotocopia de Constitución de Consorcio o Sociedad Accidental (Si corresponde)								
33	CD del CAO con todo el contenido aprobado, en formato editable.								





**MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO  
Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL**

VERSION

1/2021

Gestión

Número de  
Páginas

2021

41 de 57


**CHECK LIST - CAO CIERRE**  
**DOCUMENTACIÓN PARA LA CANCELACIÓN DE**  
**"CERTIFICADOS DE AVANCE DE OBRA (CAO)"**  
**CONTRATISTA**

**PROYECTO:** \_\_\_\_\_  
**CAO N°:** \_\_\_\_\_  
**PERIODO:** \_\_\_\_\_

Nº	DOCUMENTOS A VERIFICAR	RESPONSABLE DE PRESENTACION					Verificado	
		Contratista	Supervisor	Fiscal	Asesoría Legal	Encargado de PIP o Gestor Administrativo	Si/No	Fecha
1	Carta de solicitud de pago a Asesoría Jurídica (Recibido en Secretaría UNA)							
2	Fotocopia Legalizada Nota de Programación de Cuota de Caja (Recibido en Secretaría UNF)							
3	Fotocopia Legalizada Certificaciones POA y Presupuestaria de la gestión							
4	Informe de Fiscalización (Recibido en Secretaría UNIP)							
5	Factura							
6	fotocopia Memorando de Designación de Comisión de Recepción Provisional (Legalizado en DGAF)							
7	Acta de Recepción Provisional ORIGINAL							
8	fotocopia Memorando de Designación de Comisión de Recepción Definitiva (Legalizado en DGAF)							
9	Acta de Recepción Provisional ORIGINAL							
10	Carta de solicitud de pago al Fiscal de Obra APROBANDO el CAO (Recibido en Secretaría UNIP previa verificación de Check List)							
11	Informe Final de Supervisión, desde el inicio hasta la conclusión del Proyecto.		Firma					
12	Informe de Supervisión, APROBANDO el CAO							





	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	VERSION	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	42 de 57

13	Carta de solicitud de pago al Supervisor de Obra, adjuntando Formulario de inscripción al SIGEP del Representante Legal o persona autorizada en el Contrato para realizar el abono del CAO, con cuenta en estado ACTIVO. (Recibido por Supervisión)								
14	Informe del periodo ejecutado, debe contener mínimamente: Periodo del CAO, datos Fiscal, datos Supervisión, datos Contratista, personal Contratista, datos contractuales, modificaciones, actividades realizadas, días trabajados, provisión de materiales, inconvenientes y otros que se considere necesario.	Firma							
15	Fotocopia Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, VIGENTE y legalizada por UNA (Si corresponde)								
16	Fotocopia(s) Garantía de Cumplimiento de Contrato, VIGENTE y ACTUALIZADA en monto. (legalizada en UNA)								
17	Fotocopia de Órdenes de Trabajo APROBADAS por Supervisión (Si corresponde)								
18	Fotocopia de resúmenes de Ordenes de Cambio APROBADAS (Si corresponde)								
19	Fotocopia de resúmenes de Contratos Modificatorios APROBADAS (Si corresponde)								
20	Certificado de Liquidación Final	Firma	Firma	Firma					
21	Resumen del CAO (Con firma y sello del Contratista, Supervisión y Fiscal de Obra)	Firma	Firma	Firma					
22	CAO (Con firma y sello del Contratista, Supervisión y Fiscal de Obra)	Firma	Firma	Firma					
23	Cómputos métricos de los ítems certificados (Coherentes con los planos)	Firma	Firma						
24	Planos de los ítems certificados (Con ejes, acotados y a escala legible, incluir los detalles que se requiera para la revisión de los Cómputos Métricos).	Firma	Firma						
25	Memoria fotográfica actualizada de los ítems certificados.	Firma	Firma						
26	Cronograma de ejecución AJUSTADO y VIGENTE (Con Ruta Crítica)	Firma	Firma						
27	Cronograma Físico - Financiero AJUSTADO y VIGENTE (Programado vs. Ejecutado)	Firma	Firma						
28	Fotocopia del Libro de Órdenes (Completo)								









**MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO  
Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL**

VERSION

1/2021

Gestión

Número de  
Páginas

2021

44 de 57

**RESUMEN DEL CAO**

**PROYECTO:** CONSTRUCCIÓN EDIFICIO II TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DE SANTA CRUZ

**CAO N°:** 1

**PERIODO:** 14/12/17a 18/12/17

**MONTOS (Bs):**

MONTO ORIGINAL DE CONTRATO:	0,00
MONTO INCREMENTADO EN ORDEN DE CAMBIO N° 1	0,00
MONTO INCREMENTADO EN ORDEN DE CAMBIO N° 2	0,00
MONTO INCREMENTADO EN CONTRATO MODIFICATORIO N° 1:	0,00
MONTO INCREMENTADO EN CONTRATO MODIFICATORIO N° 2:	0,00
<b>MONTO TOTAL A LA FECHA:</b>	<b>0,00</b>

**ANTICIPO (Bs):**

ANTICIPO CANCELADO:	0,00
ANTICIPO AMORTIZADO HASTA EL ANTERIOR CAO:	0,00


**PORCENTAJES :**

PORCENTAJE DEL ANTICIPO CANCELADO:	0,00%
PORCENTAJE TOTAL EN ÓRDENES DE CAMBIO:	0,00%
PORCENTAJE TOTAL EN CONTRATOS MODIFICATORIOS:	0,00%
<b>PORCENTAJE TOTAL MODIFICADO:</b>	<b>0,00%</b>

**PLAZO:**

PLAZO ORIGINAL DE CONTRATO (Días calendario):	0
AMPLIACIÓN DE PLAZO EN ORDEN DE CAMBIO N° 1 (Días calendario):	0
AMPLIACIÓN DE PLAZO EN ORDEN DE CAMBIO N° 2 (Días calendario):	0
AMPLIACIÓN DE PLAZO EN CONTRATO MODIFICATORIO N° 1 (Días calendario):	0



	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	VERSION	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	45 de 57

AMPLIACIÓN DE PLAZO EN CONTRATO MODIFICATORIO N° 2 (Días calendario):	0
<b>PLAZO VIGENTE A LA FECHA (Días calendario):</b>	<b>0</b>
<b>FECHA DE ORDEN DE PROCEDER:</b>	
<b>FECHA DE CONCLUSIÓN SEGÚN CONTRATO:</b>	
<b>FECHA DE CONCLUSIÓN CON AMPLIACIONES DE PLAZO:</b>	
<b>DETALLE DEL CAO:</b>	
<b>MONTO CAO (Bs):</b>	<b>0,00</b>
MONTO ACUMULADO HASTA EL ANTERIOR CAO (Bs):	0,00
MONTO ACUMULADO A LA FECHA (Bs):	0,00
<b>ANTICIPO AMORTIZADO EN EL CAO (Bs):</b>	<b>0,00</b>
SALDO DEUDOR (Bs):	0,00
<b>LÍQUIDO PAGABLE CAO (Bs):</b>	<b>0,00</b>
<b>PORCENTAJE EJECUTADO EN EL PERIODO:</b>	<b>0,00%</b>
PORCENTAJE EJECUTADO A LA FECHA (MONTO ORIGINAL):	0,00%
PORCENTAJE EJECUTADO A LA FECHA (MONTO MODIFICADO):	0,00%







**MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO  
Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL**

VERSION	
1/2021	
Gestión	Número de Páginas
2021	46 de 57

**CHECK LIST - CAS Nº 1**

**DOCUMENTACIÓN PARA LA CANCELACIÓN DE  
"CERTIFICADOS DE AVANCE DE SUPERVISIÓN (CAS-INICIAL)"**

**PROYECTO:** \_\_\_\_\_

**CAS Nº:** 1

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

Nº	DOCUMENTOS A VERIFICAR					Verificado
		Supervisor	Fiscal	Asesoría Legal	Encargado de PIP o Gestor Administrativo	Si/No
1	Carta de solicitud de informe jurídico para pago a Asesoría Jurídica (Recibido en Secretaría UNAJ)					
2	Fotocopia Legalizada Nota de Programación de Cuota de Caja (Recibido en Secretaría UNF)					
3	Fotocopia Legalizada Certificaciones POA y Presupuestaria de la gestión					
4	Fotocopia de designación de Fiscal de Obras					
5	Orden de Proceder (De Fiscal de Obras a Supervisor)					
6	Informe de Fiscalización (Recibido en Secretaría UNIP)					
7	Factura					
8	Carta de solicitud de pago al Fiscal de Obra, adjuntando Formulario de inscripción al SIGEP del Representante Legal o persona autorizada en el contrato para realizar el abono del CAS, con cuenta en estado ACTIVO(Será recibido por el Fiscal previa verificación de Check List por el gestor)					
9	Informe de supervisión del periodo ejecutado, debe contener mínimamente: Periodo del CAS, datos Fiscal, datos Supervisión, nombres del personal acreditado de supervisión, cuadro actualizado del estado de garantías, datos contractuales, modificaciones, actividades realizadas, días trabajados, provisión de materiales, inconvenientes, análisis financiero por ejecutar, conclusiones y recomendaciones y otros que se considere necesario.					
10	Fotocopia Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, VIGENTE y legalizada por UNA (Si corresponde)					
11	Fotocopia(s) Garantía de Cumplimiento de Contrato, VIGENTE y ACTUALIZADA en monto. (legalizada en UNA)					
12	Fotocopia de Resúmenes de Ordenes de Cambio APROBADAS (Si corresponde)					
13	Fotocopia de Resúmenes de Contratos Modificatorios APROBADAS (Si corresponde)					
14	Resumen del CAS(Con firma y sello de Supervisión y Fiscal de Obra)	Firma	Firma			
15	CAS (Con firma y sello de Supervisión y Fiscal de Obra)	Firma	Firma			
16	Memoria fotográfica actualizada de los ítems certificados.					
17	Cronograma Físico - Financiero AJUSTADO y VIGENTE (Programado vs. Ejecutado)					
18	Fotocopia de correspondencia Contratista - Supervisión - Fiscal de Obras del periodo (Cartas, Actas y otros), si corresponde.					





**MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO  
Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL**

VERSION

1/2021

Gestión

Número de  
Páginas

2021

47 de 57

19	Certificado de no adeudo a la AFP del MES de presentación del CAO						
20	Fotocopia de Contrato Protocolizado (A ser legalizado en UNAJ)						
21	Fotocopia de Contrato Modificatorio (A ser legalizado en UNAJ), si corresponde						
22	Fotocopias de Pólizas VIGENTES requeridas en el Contrato						
23	Fotocopia NIT						
24	Fotocopia RUPE						
25	Fotocopia vigente FUNDEMPRESA						
26	Fotocopia del Carnet de Identidad del Representante Legal						
27	Fotocopia del Poder otorgado del Representante Legal (Si corresponde)						
28	Fotocopia de Constitución de Consorcio o Sociedad Accidental (Si corresponde)						
29	CD del CAS con todo el contenido aprobado, en formato editable.						







**MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO  
Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL**

VERSION	
1/2021	
Gestión	Número de Páginas
2021	48 de 57

**CHECK LIST - CAS GENERAL**

**DOCUMENTACIÓN PARA LA CANCELACIÓN DE  
"CERTIFICADOS DE AVANCE DE SUPERVISIÓN (CAS)"**

**PROYECTO:**

**CAS N°:**

**PERIODO:**

Nº	DOCUMENTOS A VERIFICAR					Verificado
		Supervisor	Fiscal	Asesoría Legal	Encargado de PIP o Gestor Administrativo	Si/No
1	Carta de solicitud de informe jurídico para pago a Asesoría Jurídica (Recibido en Secretaría UNAJ)					
2	Fotocopia Legalizada Nota de Programación de Cuota de Caja (Recibido en Secretaría UNF)					
3	Fotocopia Legalizada Certificaciones POA y Presupuestaria de la gestión					
4	Informe de Fiscalización (Recibido en Secretaría UNIP)		Firma			
5	Factura					
6	Carta de solicitud de pago al Fiscal de Obra, adjuntando Formulario de inscripción al SIGEP del Representante Legal o persona autorizada en el contrato para realizar el abono del CAS, con cuenta en estado ACTIVO (Será recibido por el Fiscal previa verificación de Check List por el gestor)					
7	Informe de supervisión del periodo ejecutado, debe contener mínimamente: Periodo del CAS, datos Fiscal, datos Supervisión, nombres del personal acreditado de supervisión, cuadro actualizado del estado de garantías, datos contractuales, modificaciones, actividades realizadas, días trabajados, provisión de materiales, inconvenientes, análisis financiero por ejecutar, conclusiones y recomendaciones y otros que se considere necesario. (El informe no debe ser repetitivo)					
8	Fotocopia Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, VIGENTE y legalizada por UNA (Si corresponde)					
9	Fotocopia(s) Garantía de Cumplimiento de Contrato, VIGENTE y ACTUALIZADA en monto. (legalizada en UNA)					
10	Fotocopia de resúmenes de Ordenes de Cambio APROBADAS (Si corresponde)					





## MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL

VERSION

1/2021

Gestión

Número de  
Páginas

2021

49 de 57

11	Fotocopia de resúmenes de Contratos Modificatorios APROBADAS (Si corresponde)								
12	Resumen del CAS (Con firma y sello de Supervisión y Fiscal de Obra)	Firma	Firma						
13	CAS (Con firma y sello de Supervisión y Fiscal de Obra)	Firma	Firma						
14	Memoria fotográfica actualizada de los ítems certificados.								
15	Cronograma Físico - Financiero AJUSTADO y VIGENTE (Programado vs. Ejecutado)								
16	Fotocopia de correspondencia Contratista- Supervisión - Fiscal de Obras del periodo (Cartas, Actas y otros), si corresponde.								
17	Certificado de no adeudo a la AFP del MES de presentación del CAO								
18	Fotocopia de Contrato Protocolizado (A ser legalizado en UNAJ)								
19	Fotocopia de Contrato Modificatorio (A ser legalizado en UNAJ), si corresponde								
20	Fotocopias de Pólizas VIGENTES requeridas en el Contrato								
21	Fotocopia del Carnet de Identidad del Representante Legal								
22	Fotocopia del Poder otorgado del Representante Legal (Si corresponde)								
23	Fotocopia de Constitución de Consorcio o Sociedad Accidental (Si corresponde)								
24	CD del CAS con todo el contenido aprobado, en formato editable.								







**MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO  
Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL**

VERSION

1/2021

Gestión

Número de  
Páginas

2021

50 de 57

**CHECK LIST - CAS DE CIERRE  
DOCUMENTACIÓN PARA LA CANCELACIÓN DE  
"CERTIFICADOS DE AVANCE DE SUPERVISIÓN (CAS)"**

PROYECTO:  
O:

CAS N°:

PERIODO:

Nº	DOCUMENTOS A VERIFICAR					Verificado
		Supervisor	Fiscal	Asesoría Legal	Encargado de PIP o Gestor Administrativo	Si/No
1	Carta de solicitud de informe jurídico para pago a Asesoría Jurídica (Recibido en Secretaría UNA)					
2	Fotocopia Legalizada Nota de Programación de Cuota de Caja (Recibido en Secretaría UNF)					
3	Fotocopia Legalizada Certificaciones POA y Presupuestaria de la gestión					
4	Informe de Fiscalización (Recibido en Secretaría UNIP)					
5	Factura					
6	Acta de Recepción Provisional					
7	Acta de Recepción Definitiva					
8	Manual de mantenimiento de la edificación con fotocopia de la nota de aprobación del Fiscal de Obra.					
9	Carta de solicitud de pago al Fiscal de Obra, adjuntando Formulario de inscripción al SIGEP del Representante Legal o persona autorizada en el contrato para realizar el abono del CAS, con cuenta en estado ACTIVO (Será recibido por el Fiscal previa verificación de Check List por el gestor)					
10	Informe de supervisión del periodo ejecutado, debe contener mínimamente: Periodo del CAS, datos Fiscal, datos Supervisión, nombres del personal acreditado de supervisión, cuadro actualizado del estado de garantías, datos contractuales, modificaciones, actividades realizadas, días trabajados, provisión de materiales, inconvenientes, análisis financiero por ejecutar, conclusiones y recomendaciones y otros que se considere necesario. (El informe no debe ser repetitivo)					
11	Informe Final de Supervisión					





**MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO  
Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL**

VERSION	
1/2021	
Gestión	Número de Páginas
2021	51 de 57

12	Fotocopia Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, VIGENTE y legalizada por UNA (Si corresponde)					
13	Fotocopia(s) Garantía de Cumplimiento de Contrato, VIGENTE y ACTUALIZADA en monto. (legalizada en UNA)					
14	Fotocopia de Resúmenes de Ordenes de Cambio APROBADAS (Si corresponde)					
15	Fotocopia de Resúmenes de Contratos Modificatorios APROBADAS (Si corresponde)					
12	Resumen del CAS(Con firma y sello de Supervisión y Fiscal de Obra)	Firma	Firma			
13	CAS (Con firma y sello de Supervisión y Fiscal de Obra)	Firma	Firma			
14	Memoria fotográfica actualizada de los ítems certificados.					
15	Cronograma Físico - Financiero AJUSTADO y VIGENTE (Programado vs. Ejecutado)					
16	Fotocopia de correspondencia Contratista - Supervisión - Fiscal de Obras del periodo (Cartas, Actas y otros), si corresponde.					
17	Fotocopia de la nota de entrega del libro de órdenes al Fiscal de Obras.					
18	Certificado de no adeudo a la AFP del MES de presentación del CAO					
19	Fotocopia de Contrato Protocolizado (A ser legalizado en UNA)					
20	Fotocopia de Contrato Modificatorio (A ser legalizado en UNA), si corresponde					
21	Fotocopias de Pólizas VIGENTES requeridas en el Contrato					
22	Fotocopia del Carnet de Identidad del Representante Legal					
23	Fotocopia del Poder otorgado del Representante Legal (Si corresponde)					
24	Fotocopia de Constitución de Consorcio o Sociedad Accidental (Si corresponde)					
25	CD del CAS con todo el contenido aprobado, en formato editable.					







**MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO  
Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL**

VERSION

1/2021

Gestión

Número de  
Páginas

2021

52 de 57

**RESUMEN DEL CAS**

PROYECTO

:

CAS N°:

PERIODO:

COLOCAR DIA Y MES DEL INICIO Y FINAL DEL PERIODO CERTIFICADO (Ej.:13/12/2017 a  
13/01/2018)

MONTOS  
(Bs):

MONTO ORIGINAL DE CONTRATO:

MONTO MODIFICADO EN CONTRATO MODIFICATORIO N° 1:

**MONTO VIGENTE A LA FECHA:**

0,00

PORCENTAJ  
ES:

PORCENTAJE TOTAL EN CONTRATOS MODIFICATORIOS:

0,00%

**PORCENTAJE TOTAL MODIFICADO:**

0,00%

PLAZO:

PLAZO ORIGINAL DE CONTRATO (Días calendario):

0

AMPLIACIÓN DE PLAZO EN CONTRATO MODIFICATORIO N° 1 (Días calendario):

AMPLIACIÓN DE PLAZO EN CONTRATO MODIFICATORIO N° 2 (Días calendario):

**PLAZO VIGENTE A LA FECHA (Días calendario):**

0

FECHA DE ORDEN DE PROCEDER:

FECHA DE CONCLUSIÓN SEGÚN CONTRATO:

00/01/190

0

**FECHA DE CONCLUSIÓN CON AMPLIACIONES DE PLAZO:**


00/01/19

00

DETALLE DEL AVANCE DE OBRA DEL CONTRATISTA:

MONTO DE CONTRATO DEL CONTRATISTA (Bs):



	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	VERSION	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	53 de 57

MONTO ÓRDENES DE CAMBIO APROBADAS (Bs): MONTO CONTRATOS MODIFICATORIOS APROBADOS (Bs): <b>MONTO VIGENTE A LA FECHA (Bs):</b>	   <b>0,00</b>
<b>PORCENTAJE EJECUTADO A LA FECHA (Del monto ORIGINAL):</b> PORCENTAJE EJECUTADO A LA FECHA (Del monto VIGENTE):	 <b>0,00%</b> 0,00%
<b>DETALLE DEL CAS:</b>	
<b>MONTO CAS (Bs):</b>	<b>0,00</b>
MONTO ACUMULADO HASTA EL ANTERIOR CAS (Bs):	0,00
MONTO ACUMULADO A LA FECHA (Bs):	0,00
<b>RETENCIÓN DEL 7% (Bs):</b>	<b>0,00</b>
<b>LÍQUIDO PAGABLE CAS (Bs):</b>	<b>0,00</b>
<b>PORCENTAJE EJECUTADO EN EL PERIODO:</b> <b>PORCENTAJE EJECUTADO A LA FECHA (Del monto ORIGINAL):</b> PORCENTAJE EJECUTADO A LA FECHA (Del monto VIGENTE):	 <b>0,00%</b> <b>0,00%</b> 0,00%








**MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO  
Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL**

VERSION	
1/2021	
Gestión	Número de Páginas
2021	54 de 57

**NOTA DE SOLICITUD DE PAGO (PLANILLA DE AVANCE)  
"NOTA MODELO DE SOLICITUD, CADA D.A. DEL ORGANO JUDICIAL PUEDE  
ADECUARSE DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL PROCESOQUE LLEVE A CABO.**



	<b>MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL</b>	VERSION	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	55 de 57

Sucre, XX de febrero de 2021  
**CITE: SNCC-DAF OJ – N° XX/2021**

Señora:  
 Lic. Rosa Katherine Varón  
**JEFE NACIONAL DE FINANZAS**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**DAF – ÓRGANO JUDICIAL**  
 Presente. -

**REF.: SOLICITUD DE PAGO: "MEJORAMIENTO CUBIERTA  
CON ESTRUCTURA METALICA EN AREAS DE TERRAZAS  
EDIFICIO JUDICIAL DE VILLA TUNARI - COCHABAMBA",  
CODIGO DE LA ENTIDAD DAF-OJ-ANPE N° 09/2020 Y  
CUCE N° 20-0660-02-1059219-1-2**

De mi consideración:

Mediante nota CITE: E.N.F.O. U.N.I.P N° 11/2021, de fecha 08 de febrero de 2021, el Jefe de la Unidad Nacional de Infraestructura y Proyectos, Ing. Claudia Chumacero Vacaflares, ha remitido a esta Unidad Nacional Administrativa la solicitud de pago del **Certificado de Avance de Obra N° 1** correspondiente a "**MEJORAMIENTO CUBIERTA CON ESTRUCTURA METALICA EN AREAS DE TERRAZAS EDIFICIO JUDICIAL DE VILLA TUNARI - COCHABAMBA**", aprobado por el Supervisor de Obra y Fiscal de Obra. Para el efecto, se ha presentado una carpeta con la documentación de respaldo, correspondiente.

En ese entendido, se solicita a su Autoridad pueda instruir a la Unidad Nacional de Finanzas inicie el trámite de cancelación a la **ORTEGA EMPRESA CONSTRUCTORA**", representada legalmente por Ricardo Ortega, por el importe señalado en el citado **Certificado de Avance de Obra N° 1**.

Para tal efecto se adjunta 1 archivador de palanca con documentación.  
 Con este motivo, saludamos a usted.  
 Atentamente.







**MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO  
Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL**

VERSION	
1/2021	
Gestión	Número de Páginas
2021	56 de 57

**ANEXO 2**

**FORMULARIO 200 SICOES.  
INFORMES PERIODICO DE AVANCE**





**MANUAL DE PROCESOS PARA EL PAGO DE PLANILLAS CAO  
Y/O CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL**

VERSION

1/2021

Gestión



Número de  
Páginas

2021

57 de 57

FORM 200

<https://www.sicoes.gob.bo/general/index.php>

<b>FORM 200</b>	 <b>Ministerio de ECONOMÍA FINANZAS PÚBLICAS</b>	<b>Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio</b>								
<b>1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD</b>										
<i>Código de la entidad</i>	<i>Denominación de la Entidad</i>	<i>Fax</i>	<i>Teléfono</i>							
0660 - 02	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ORGANJO JUDICIAL		6913222							
<b>2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO</b>										
<b>CUCE:20-0660-02-1059219-1-2</b>										
Objeto de la Contratación : MEJORAMIENTO CUBIERTA CON ESTRUCTURA METALICA EN AREAS DE TERRAZAS EDIFICIO JUDICIAL DE VILLA TUNARI - COCHABAMBA										
Normativa Utilizada : NB-SABS (D.S.0181)										
Modalidad de Contratación : Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (de Bs. 200.001 adelante)										
Tipo de Contratación : Otras										
Código Interno de la Entidad : DAF-OJ-ANPE Nº 09/2020										
Nro. Convocatoria/Invitación : 1										
<b>3. DATOS GENERALES DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO</b>										
<i>Moneda</i>	<i>Bolivianos</i>	<i>Tipo de Cambio</i>		1						
<i>Nro.</i>	<i>Nombre o razón social</i>	<i>Nro. Certificado RUPE</i>	<i>Tipo documento</i>	<i>Nro. Documento</i>	<i>Fecha Firma</i>	<i>Monto total</i>	<i>Responsable de firmar</i>	<i>Fecha de recepción (Estimada)</i>		
1	ORTEGA RICARDO	1122623	Contrato	104/2020	03/12/2020	523550.3	ALBERTO FREDDY RUIZ GOMEZ	08/02/2021		
<b>4. DETALLE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORIA CONTRATADOS</b>										
<i>Nro.</i>	<i>Código Catalogo</i>	<i>Partida Presup.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Nro. Contrato/ Orden de Compra/ Orden de Servicio</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Precio unitario</i>	<i>La cantidad es:</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Monto Total</i>	<i>Origen</i>
1	72100000	24110	MEJORAMIENTO CUBIERTA CON ESTRUCTURA METALICA EN AREAS DE TERRAZAS EDIFICIO JUDICIAL DE VILLA TUNARI - COCHABAMBA	104/2020	GLOBAL	523550.3	Variable	1	523550.3	No corresponde
<b>5. DOCUMENTOS PUBLICADOS</b>										
<i>Nº</i>	<i>Tipo de documento</i>	<i>Datos de la publicación del archivo</i>		<i>Tamaño</i>	<i>Descargar</i>					
		<i>Fecha</i>	<i>Responsable</i>							
1	Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio	13/01/2021	eddcampos		descargar					
2	Informes Periódicos de Avance	12/02/2021	mobarron		descargar					
<b>6. DATOS DEL RESPONSABLE DE REGISTRO Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN</b>										
<i>Nombre completo</i> EDDY NELSON CAMPOS ZORRILLA					<i>Cargo</i> Profesional Encargado De Contrataciones					
<i>Fecha de publicación</i> 13/01/2021					<i>Medio de Envío</i> Internet					



Obtener Confirmación

Imprimir





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



**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO DAF N° 15/2022  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
ÓRGANO JUDICIAL**

**VISTOS:** La Ley N° 025 del Órgano Judicial de 24 de junio de 2010, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, los objetivos que persigue esta normativa; demás antecedentes remitidos y;

**CONSIDERANDO I.** Que, mediante comunicación Interna N° 19 – DGAF-2021 de 19 de enero de 2021, emitido por el Director General Administrativo y Financiero del Órgano Judicial, en relación a la observación efectuada por la Unidad de Auditoría Interna respecto a la Información referente al pago de planillas de avance de Obra del Órgano Judicial, para la Elaboración de un Manual de Procesos, instruye que cada Unidad realice el análisis y se proceda a proyectar el Manual del Proceso de pago de planillas CAO y/o CAS de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial tomando en cuenta todos los aspectos técnicos y administrativos para el pago de planillas de Avance de Obras de inicio a fin.

Que, en cumplimiento al Informe UNAI-DAF-OJ 013/2021 Informe de Relevamiento de Información específica a construcciones en Proceso de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial observación 2.1 que señala: *“...la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial no cuenta con un Manual de Procedimientos para el pago de planillas de avance de obra de las contracciones en proceso, en este entendido en cumplimiento a la comunicación precitada ponemos a su conocimiento y consideración de su autoridad el presente Informe adjunto al mismo el proyecto MANUAL DE PROCESOS DE PAGO DE PLANILLAS CAO y/o CAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL”*.

**CONSIDERANDO II.** Que, el Informe Legal DAF-OJ/U.N.A.J. N° 715/2021 de 23 de noviembre de 2021, concluye que es VIABLE aprobar el Manual de Procesos para el Pago de Planillas CAO y/o CAS de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, elaborado por la comisión que consta de dos capítulos, siete artículos, tres actividades, cuatro procesos y dos anexos.

**CONSIDERANDO III.** Que, en sus Artículos 7 y 226 de la Ley 025, se establece que la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, es una entidad desconcentrada, con autonomía técnica, económica, financiera y patrimonial propia, encargada de la gestión administrativa y financiera de las jurisdicciones ordinaria y agroambiental y del Consejo de la Magistratura. Ejerce sus funciones en todo el territorio del Estado, pudiendo crear oficinas departamentales.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para su cumplimiento efectivo.

El inciso a) del Artículo 13 de la citada Ley N° 1178, determina: *“El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y”*

Que, el artículo 11 del “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República”, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 que determina: *“El control interno previo comprende los procedimientos incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada entidad, para ser*



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



aplicados en sus unidades por los servidores de las mismas, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efecto, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que las regulan, los hechos que las respalda y la convivencia y oportunidad de su ejecución”.

**POR TANTO:** El Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en uso de las atribuciones contenidas en el artículo 229 Numeral 4) de la Ley N° 025 de 24 de junio de 2010;

**RESUELVE:**

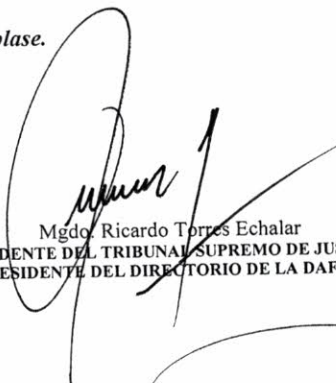
**PRIMERO.** – **APROBAR** el Manual de Procesos para el Pago de Planillas CAO y/o CAS de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en sus dos capítulos, siete artículos, tres actividades, cuatro procesos y dos anexos, el mismo que entrara en vigencia una vez que sea publicado en la página web de la Dirección administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

**SEGUNDO.- ENCOMENDAR** al Director General Administrativo y Financiero del Órgano Judicial, cumplir y hacer cumplir el “Manual de Procesos para el Pago de Planillas CAO y/o CAS de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial”, así como publicar en la página web de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, debiendo hacer conocer su respectiva publicación a todo personal dependiente a través del instrumento interno pertinente.

**TERCERO.- REMITIR** una copia de la presente resolución acompañada de un ejemplar Reglamento y manual al Profesional de Normas de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

Es resuelto en la ciudad de Sucre, al primer día del mes de junio de dos mil veintidós.

*Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.*

  
Mgdo. Ricardo Torres Echalar  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA DAF-OJ

  
Lic. Esteban Miranda Terán  
DECANO DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA  
MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA DAF-OJ

  
Mgdo. Rufo Nirvardo Vasquez Mercado  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL  
MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA DAF-OJ