

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**



**ÓRGANO JUDICIAL
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
REGLAMENTO DE DEPÓSITOS JUDICIALES**

**GESTIÓN 2021
Sucre-Bolivia**



	REGLAMENTO DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	1 de 17

REGLAMENTO DE DEPOSITOS JUDICIALES

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO). El presente Reglamento tiene por objetivo reglamentar, el manejo de Depósitos Judiciales, por concepto de fianzas, multas procesales y otros, que puedan generarse en procesos judiciales.

ARTÍCULO 2.- (DEPÓSITOS EN EFECTIVO). Los Depósitos Judiciales en efectivo, solo pueden efectuarse previa orden del Juez o autoridad competente de la causa, éstos se realizarán en las siguientes instancias:

En las Unidades Departamentales de Depósitos Judiciales Sección Caja, dependientes de la Dirección Administrativa y Financiera o donde funcionan Cajas Recaudadoras, conforme a la estructura del Órgano Judicial.

En cuentas del Órgano Judicial, abiertas en el Banco Unión S.A., para la recepción de Depósitos Judiciales, debiendo ser entregado el comprobante del depósito a la Sección Caja de las Unidades Departamentales de Depósitos Judiciales, adjuntando la orden respectiva, para su Registro.

ARTÍCULO 3.- (DEPÓSITO JUDICIAL). Un Depósito Judicial se formaliza, una vez que se registra en el Sistema Salomón Pro y se emite el Certificado de Depósito Judicial **para provincias y el Certificado de Depósito Judicial para ciudad capital** emitido por la Unidad de Depósitos Judiciales en cada Distrito Judicial, formulario en el cual constarán las partes del proceso, Juzgado donde radica la causa, monto y tipo de moneda del depósito efectuado.

ARTÍCULO 4.- (DEPÓSITOS DIARIOS). Las Unidades Departamentales de Depósitos Judiciales, de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, depositarán diariamente en las cuentas bancarias habilitadas, el remanente del Fondo Fijo establecido para cada distrito, resultante de la diferencia entre los ingresos y egresos del movimiento diario y el fondo asignado, tanto en Moneda Nacional como en Moneda Extranjera.

ARTÍCULO 5.- (PROHIBICIÓN ESPECIFICA). Queda prohibido que los Técnicos de Depósitos Judiciales tengan bajo su custodia, sumas de dinero proveniente de otros conceptos que no sea de los fondos fijos que para restituciones expresamente se les haya asignado. La contravención se sujetará al régimen de



	REGLAMENTO DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	2 de 17

responsabilidad por la función pública se exceptúa de esta prohibición el efectivo que sea retenido en arqueos practicados en los Juzgados de provincia por concepto de Asistencias Familiares, y que estén respaldados por autorización expresa del Jefe Administrativo Financiero, del distrito que corresponda.

ARTÍCULO 6.- (PROHIBICIÓN GENERAL). Así mismo está terminantemente prohibido que los secretarios de Juzgados en las capitales de Departamento, retengan bajo su poder Depósitos Judiciales, su inobservancia se sujetará al régimen de responsabilidad por la función pública.


ARTÍCULO 7.- (OTORGACIÓN DE FIANZA). En garantía del correcto ejercicio de sus funciones, todos los funcionarios de las Unidades de Depósitos Judiciales que reciban o custodien depósitos judiciales, otorgarán fianza en las proporciones y montos establecidos en el Reglamento de Fianzas para funcionarios del Órgano Judicial.

ARTÍCULO 8.- (CERTIFICADO DE DEPÓSITO JUDICIAL). El Certificado de Depósito Judicial será emitido en valorado conforme al Reglamento de Aranceles Judiciales del Órgano Judicial, no pudiendo gravarse ningún otro concepto por el trámite de depósito judicial. Se exceptúa la inutilización de valorados para los casos de Asistencia Familiar y Retenciones Judiciales, debiendo utilizarse para esos casos, el Formulario sin valor.

ARTÍCULO 9.- (RESTITUCIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES).

- a) Los Depósitos Judiciales en Moneda Nacional y Moneda Extranjera deberán ser restituidos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y montos autorizados en el Manual de Procedimientos.
- b) Las Restituciones de los Depósitos Judiciales por concepto de asistencias familiares deberán ser atendidas inmediatamente con el dinero recaudado diariamente, hasta el importe límite establecido en el Manual de Procedimientos.
- c) Las Restituciones de los Depósitos Judiciales por otros conceptos al de Asistencia familiar, deberán ser efectivizadas con el dinero recaudado diariamente, hasta el importe límite establecido en el Manual de Procedimientos, los montos que superen el monto autorizado para pago en efectivo, tanto en moneda nacional como en moneda extranjera, serán pagados con cheque por la Unidad de Contabilidad correspondiente a cada Distrito Judicial o en su caso por la Unidad



	REGLAMENTO DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	3 de 17

Nacional de Finanzas de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, y remitidos al distrito para los registros correspondientes.

ARTÍCULO 10.- (MONTOS PARA RESTITUCIONES). La asignación de los montos que determinan los límites de restitución en efectivo y Fondo Fijo, para cada distrito, serán determinados en el Manual de Procedimientos.

ARTÍCULO 11.- (REQUERIMIENTOS). Las Jefaturas Administrativas y Financieras Distritales, elevarán mensualmente Informes a la Unidad Nacional de Finanzas de la Dirección Administrativa Financiera Nacional hasta el décimo día del mes, de acuerdo a requerimientos establecidos en el Manual de Procedimientos.

ARTÍCULO 12.- (CONSOLIDACIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES).

I. Los depósitos judiciales con una antigüedad superior a los tres años que no hubieran sido restituidos, se consolidarán en favor del Órgano Judicial, en aplicación de la Ley de 17 de noviembre de 1923, Decretos Supremos N°1299 de 20 de enero de 1974 y 17514 de 11 de julio de 1980.

II. La restitución posterior de estos depósitos será atendida por la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, mediante sus Jefaturas departamentales, a requerimiento del Juez competente y cumpliendo las normas sobre depósitos judiciales.

III. El Director General Administrativo y Financiero del Órgano Judicial, aprobará los procedimientos que sean necesarios para la consolidación, administración, control y restitución de depósitos judiciales consolidado.

CAPITULO II FORMULARIOS DE DEPÓSITOS JUDICIALES

ARTÍCULO 13.- (FORMULARIOS). Para la administración adecuada de los Depósitos Judiciales se autoriza la impresión y distribución de formularios que serán llenados de acuerdo a lo provisto en cada uno de ellos, siendo obligatorio su uso. Los formularios se detallan a continuación:

- a) **SOLICITUD PARA DEPÓSITO JUDICIAL.** - Es el formulario pre numerado que será expedido gratuitamente por el Juez que disponga la efectivización de un pago. Este formulario será llenado por el Secretario del Juzgado y será entregado al depositante autorizándolo para que este pueda hacer su



	REGLAMENTO DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	4 de 17

Depósito Judicial en la Sección Caja de la Unidad Departamental de Depósitos Judiciales o en la cuenta Bancaria asignada a cada distrito.

- b) **CERTIFICADO DE DEPÓSITO JUDICIAL SIN VALOR.** - Es el formulario pre numerado, que será llenado conforme a los datos de la "**Solicitud para Depósito Judicial**", expedido y firmado por el Secretario del Juzgado y el Juez competente y se entregará al depositante una copia de su Certificado de Depósito Judicial y el original será insertado en el expediente que corresponda. Este formulario es gratuito y será utilizado en todos los Depósitos para Asistencia Familiar y Retenciones Judiciales realizadas por instituciones y por procesos en Materia Penal.
- c) **CERTIFICADO DE DEPÓSITO JUDICIAL.** - Es el formulario, pre numerado y que será llenado conforme a los datos de la "Solicitud para Depósito Judicial", expedido y firmado por el funcionario de Sección Caja de la Unidad Departamental de Depósitos Judiciales, para su entrega el original al Juzgado y copia al Depositante contra recepción del monto del Depósito y/o comprobante Bancario, a fin de que el original sea insertado en el expediente que corresponda.
- d) **ORDEN PARA RESTITUCIÓN DEL DEPÓSITO JUDICIAL FORMULARIO.** - Es el formulario "**ORDEN PARA RESTITUCION DE DEPOSITO JUDICIAL**", pre numerado que deberá ser llenado por el Secretario del Juzgado correspondiente, que será expedido, sellado y firmado por el Juez de la causa que disponga la devolución del depósito y que, junto con una copia legalizada de la providencia atinente, se entregará al beneficiario para su cobro, exceptuando por concepto de asistencia familiar en ciudades capitales
- e) **COMPROBANTE DE RESTITUCIÓN DE DEPÓSITO JUDICIAL.** - Es el formulario pre numerado, que será utilizado en el Juzgado que corresponda, para devoluciones de depósitos judiciales por conceptos diferentes de Asistencia Familiar y para su conformidad será firmado por la parte interesada, cajero de Depósitos Judiciales y el Técnico de Depósitos Judiciales.
- f) **COMPROBANTE DE RESTITUCIÓN DE DEPÓSITO JUDICIAL PARA ASISTENCIA FAMILIAR.** - Es el formulario pre numerado, que será utilizado en los juzgados que correspondan, para devolución de **Asistencia Familiar**, exceptuando por concepto de asistencia familiar en ciudades capitales



	REGLAMENTO DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	5 de 17

CAPITULO III RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 14.- (RESPONSABILIDADES DEL JUEZ). El Juez es responsable de ordenar el depósito y ordenar la restitución de acuerdo a la causa que se está llevando, en cumplimiento de la Ley N° 025 del Órgano Judicial y la normativa vigente de Depósitos Judiciales, de acuerdo a los siguientes parámetros:

- a) La orden expresa, providencia o aclaración corresponde al Juez competente, cuya verificación, validación y autorización está bajo su responsabilidad, deberá señalar en la misma "la Orden de", o en su caso al Número de cuenta bancaria y el Banco a depositar, el importe y otros detalles necesarios según el criterio del Juez, los datos del beneficiario deben ser iguales a la Cedula de Identidad o al Número de Identificación Tributaria "NIT", el señor Juez deberá estampar su firma y sello para validar lo ordenado.

- b) El Juez competente dispondrá el endoso en la parte posterior del Certificado de Depósito Judicial u hoja adicional en la que por falta de espacio se llene ; en la cual se deberá señalar; "a la Orden de", el importe en formato numeral y literal, o en su caso al número de cuenta bancaria y el Banco a depositar, otros detalles necesarios según el criterio del Juez, los datos del beneficiario deben ser iguales a la Cedula de Identidad o al Número de Identificación Tributaria "NIT", el señor Juez deberá estampar su firma y sello para validar lo ordenado.

- c) La Orden para Restitución deberá señalar en la misma; "la Orden de", el importe en formato numeral y literal, o en su caso al Número de cuenta bancaria y el Banco a depositar, además de llenar todos los datos requeridos en el formulario pre impreso, los datos del beneficiario deben ser iguales a la Cedula de Identidad o al Número de Identificación Tributaria "NIT", el Juez deberá estampar su firma y sello para validar lo ordenado.

ARTÍCULO 15.- (RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO). Es responsabilidad del Secretario del Juzgado, el correcto llenado de los formularios de "Solicitud para Depósito Judicial", "Orden para Restitución de Depósito Judicial", y "Certificado de Depósito Judicial" para Asistencia Familiar en Provincia, cumpliendo la normativa de Depósitos Judiciales establecida en el Reglamento y Manual de Procedimientos conforme lo ordenado y proceder al Depósito y/o Restitución del Depósito Judicial.



	REGLAMENTO DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	6 de 17

ARTÍCULO 16.- (RESPONSABILIDAD DE LOS CAJEROS DE DEPÓSITOS JUDICIALES). Los cajeros de Depósitos Judiciales serán responsables de:

- a) Exigir la presentación del formulario de **"Solicitud de Depósito Judicial"** o la **"Orden de Restitución de Depósito Judicial"**, debidamente llenados y firmados cumpliendo la normativa de Depósitos Judiciales establecida en el Reglamento y Manual de Procedimientos para cumplir con lo ordenado, para proceder a la Restitución del Depósito judicial.
- b) De la transcripción y correcta verificación de los datos del proceso y el monto a depositar o restituir de acuerdo a la documentación presentada por el litigante (Cedula de Identidad Vigente y para ciudadanos Extranjeros Cedula de Identidad Boliviana de Extranjero o Pasaporte y en caso de instituciones NIT), cumpliendo todos los requisitos exigidos.
- c) De firmar los Formularios: **"CERTIFICADO DE DEPÓSITO JUDICIAL CON VALOR"**, **"COMPROBANTE DE RESTITUCIÓN DE DEPÓSITO JUDICIAL"** y **"COMPROBANTE DE RESTITUCIÓN DE DEPÓSITO JUDICIAL PARA ASISTENCIA FAMILIAR"**.

ARTÍCULO 17.- (RESPONSABILIDAD DEL TÉCNICO DE DEPÓSITOS JUDICIALES). El Técnico de Depósitos Judiciales, es responsable de:

- a) Revisar el llenado correcto de todos los Formularios de Depósitos Judiciales y estampar su Firma y Sello de pie de Firma de los Formularios: Certificado de Depósito Judicial Valorado y el Comprobante de Restitución de Depósito Judicial.
- b) Adjuntar el Informe Técnico y remitir la documentación al Asesor de Legal del distrito, para la emisión del informe que corresponda.
- c) Remitir a Contabilidad la documentación para Restitución de pago con cheque en el plazo previsto en el manual de procedimiento.
- d) Verificar todas las operaciones realizadas en caja y realizar arquezos a los cajeros de su dependencia de manera permanente, estampando su firma y sello de pie de firma, así como también del Depósito de los recursos excedentes a la entidad bancaria antes de las 24 horas posteriores al arqueo diario realizado.
- e) Realizar el cierre del Sistema diariamente y remitir la información requerida por la Jefatura Administrativa y Financiera, Juzgado y autoridades competentes.
- f) Anular las operaciones de Depósitos o Restituciones Judiciales en el día.



	REGLAMENTO DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	7 de 17

ARTÍCULO 18.- (RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS).

Los Jefes Administrativos y Financieros; Responsables Financieros; y, son responsables de revisar y aprobar el informe diario emitido por el sistema y será también responsable de sustentar las operaciones realizadas por el Cajero, sujetas a corrección.

ARTÍCULO 19.- (RESPONSABILIDAD DEL TÉCNICO DE DEPÓSITOS JUDICIALES DE LA CIUDAD DE EL ALTO). El Técnico de Depósitos Judiciales de la ciudad de El Alto es responsable de:

- a) Recepción de la documentación, verificación y posterior envío a caja para proceder con la Restitución.
- b) Tomar las precauciones para el resguardo del Fondo Fijo asignado a la ciudad del Alto.
- c) Efectuar el arqueo diario con la documentación y efectivo recibido, también es responsable de llevar la documentación al finalizar el día al Técnico de Depósitos Judiciales de la Oficina de La Paz, para el arqueo diario definitivo.

ARTÍCULO 20.- (RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR). - El Contador es responsable de:

- a) Revisar que los formularios "**CERTIFICADO DE DEPÓSITO JUDICIAL VALORADO**" Y "**COMPROBANTE DE RESTITUCIÓN DE DEPÓSITO JUDICIAL**", estén debidamente firmados por los funcionarios designados. Cancelar con cheque; previo registro contable, debe verificar que las papeletas de Depósito bancario, coincidan con el informe diario de Caja tramitadas por Banco.
- b) El Registro correcto en el Sistema Contable de los Depósitos y las Restituciones Judiciales en un Comprobante Contable por cada uno.
- c) Emitir el Cheque en el plazo previsto en el Manual.
- d) Hacer firmar el Comprobante de Restitución al beneficiario y remitir el mismo al Técnico de Depósitos Judiciales.
- e) Entregar del Cheque al Beneficiario por conceptos de Restitución de Depósitos Judiciales.



	REGLAMENTO DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	8 de 17

- f) Publicar la lista de los cheques que no fueron recogidos por los beneficiarios por un tiempo mayor al de 60 días, en un medio de comunicación escrita, en Ventanillas del Juzgado correspondiente y en la Sección de Depósitos Judiciales.
- g) Verificar el depósito bancario realizado por el excedente de Caja al Fondo Fijo en Moneda Nacional y en Moneda Extranjera. Sera responsable de elaborar el Comprobante Contable.
- h) Conciliar el Sistema de Registro Contable con el Sistema Salomón, no debiendo existir diferencias.
- i) Revisar el informe diario emitido por el sistema de Depósitos Judiciales.

ARTÍCULO 21.- (RESPONSABILIDAD DEL ASESOR LEGAL ASIGNADO A DEPÓSITOS JUDICIALES). El Asesor Legal asignado a depósitos judiciales será responsable de:

- a) Emitir criterio legal sobre el cumplimiento de la normativa vigente establecida en el Reglamento y Manual de Procedimientos, indicando si procede o no procede la Restitución del Depósito judicial, este informe deberá ser emitido en un plazo de tres (3) días hábiles de recibida la, documentación. Este plazo será suspendido si existiera observación o faltara documentación, hecho que deberá hacerse constar de manera escrita, reanudándose el plazo una vez que se subsane lo observado.
- b) El Informe Legal será solicitado de acuerdo a los montos establecidos en el Manual de Procedimientos, como también por requerimiento específico respecto a una solicitud de restitución, cuando se considere necesario.
- c) El Asesor Legal no tiene facultades para observar las decisiones Judiciales que ordenan la restitución, sin embargo, deberá verificar el estricto cumplimiento del Reglamento y Manual de Procedimientos.
- d) Revisar que los Poderes que respalden una Orden de Restitución de Depósito Judicial, estén enmarcados dentro de la legalidad.



	REGLAMENTO DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	9 de 17

ARTÍCULO 22.- (RESPONSABILIDAD DEL PROFESIONAL DE DEPÓSITOS JUDICIALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA). El profesional de Depósitos Judiciales de la Dirección Administrativa y Financiera será responsable de:

- a) La tramitación oportuna de las restituciones en moneda extranjera que excedan al monto autorizado de Restitución determinados a cancelar en cada distrito, que no tenga una cuenta bancaria habilitada en dólares americanos para pago de restituciones o excedan el monto autorizado, de acuerdo al Manual de Procedimientos.
- b) Implementar medidas de control interno para el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento y Manual de Procedimientos.
- c) Gestionar la autorización del traspaso de los recursos económicos en moneda extranjera desde el Banco Central de Bolivia a las cuentas existentes de Depósitos Judiciales habilitadas en el Banco Unión S.A., correspondientes a los fondos fijos aperturados en los distritos de Cochabamba, Santa Cruz y La Paz hasta que estos se hagan efectivos en cada cuenta, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para solicitar dicha reposición del fondo fijo al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, establecidos en el Manual de Procedimientos.
- d) Gestionar la autorización del traspaso de los recursos Bi monetarios ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a las cuentas Ordenadas por el Juez competente.

CAPITULO IV MANEJO DE DEPOSITOS JUDICIALES EN PROVINCIAS

ARTÍCULO 23.- (DEPÓSITOS DE ASISTENCIA FAMILIAR). Los Depósitos Judiciales de Asistencia Familiar en efectivo serán recibidos en los Juzgados de Provincia, solo por este concepto y serán efectuados previa orden del Juez competente de la causa. Para los casos de Asistencia Familiar y Retenciones Judiciales, el **Formulario** Certificado de Depósito Judicial no tendrá ningún costo.

ARTÍCULO 24.- (INFORMACIÓN). De la información diaria resultante, el Secretario del Juzgado deberá enviar al Jefe Administrativo Financiero, un resumen del movimiento diario con el visto bueno del Juez, de acuerdo al formato descrito en el Manual de Procedimientos, esta información deberá ser enviada mensualmente, conteniendo la información mensual debidamente



	REGLAMENTO DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	10 de 17

documentada, de los Depósitos y restituciones realizadas en el Juzgado de Provincia.

ARTÍCULO 25.- (PROHIBICIÓN DE CUSTODIA). Queda prohibido que los funcionarios de los Juzgados de Provincias reciban Depósitos Judiciales en efectivo, por otros conceptos que no sean Asistencia Familiar, en caso de que se identifique esta situación, serán sujetos al régimen de responsabilidad por la función pública.

ARTÍCULO 26.- (RESPONSABILIDADES DEL JUEZ DE PROVINCIA EN MATERIA FAMILIAR). El Juez de Provincia es responsable de ordenar los Depósitos y restituciones de Asistencia Familiar de acuerdo a la causa que se está llevando, debiendo cumplir lo siguiente:

- a) Instruir el llenado del Formulario **Solicitud para Depósito Judicial para Asistencia Familiar**, el cual solamente deberá ser instruido para la **primera vez**, cuando se determina el monto de la Asistencia Familiar. En casos de que posteriormente exista modificación en el monto determinado para la asistencia familiar, nuevamente, deberá instruir una nueva solicitud de Depósito con el nuevo monto asignado. El Depósito podrá ser efectuado en el Juzgado.
- b) Emitir la **Orden Expresa o Providencia** para la Restitución, la cual solo debe ser emitida por única vez, cuando se determina el monto de la **Asistencia Familiar**, o cuando existe modificación en el monto mencionado por este concepto. La verificación, validación y autorización es de su absoluta responsabilidad jurisdiccional. La información mínima que debe contener una orden expresa del Juez, esta descrita en el Manual de Procedimientos.
- c) **Endosar** en la parte posterior del formulario **Certificado de Depósito Judicial - Asistencia Familiar**, la información mínima que debe contener un endoso por Juez competente, esta descrita en el Manual de Procedimientos.
- d) Instruir el Llenado del Formulario **Orden Para Restitución de Depósito Judicial**, correcta y estrictamente de acuerdo al formato y datos solicitados en el Formulario. El señor Juez deberá estampar su firma y sello para validar lo ordenado. Los datos contenidos en el formulario deben ser coherentes y claros respecto a la Orden Expresa y/o proveído y endoso del Certificado de Depósito emitido con anterioridad. La



	REGLAMENTO DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	11 de 17

información relativa al contenido del formulario esta aclarada en el Manual de Procedimientos.

- e) Controlar y verificar el registro de movimiento reporte diario del libro de Actas, emitido por el sistema de Depósitos Judiciales, en el cual debe estampar su firma y sello para validar los movimientos del día.
- f) Enviar todos los informes mensuales y los que sean requeridos por autoridad competente, a los Jefes Administrativo y Financiero y Responsables Financieros sobre el movimiento y los saldos de los Depósitos Judiciales, por concepto de Asistencia Familiar, más las copias amarillas, manejadas en el Juzgado.
- g) Solicitar a la distrital la otorgación de los formularios asignados para el manejo de Depósitos judiciales en provincia por concepto de Asistencia Familiar y prever que se tenga disponible en el Juzgado para la emisión de estos.

ARTÍCULO 27.- (RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO).- El Secretario es responsable de:

- a) Apertura del Libro de Actas en el sistema de Depósitos Judiciales al inicio de la gestión con el visto bueno del Juez y debidamente foliado. La información que debe contener el libro de actas se especifica en el manual de procedimientos.
- b) El cierre del libro de actas a fin de gestión debe contener el saldo final y el visto bueno del Juez competente, validando los movimientos en el libro de actas que será emitido por el sistema de Depósitos Judiciales Se deberá remitir una copia legalizada del mes de cierre a los Jefes Administrativo y Financiero y Responsables Financieros. Posterior al cierre de cada Gestión, no se debe registrar ningún otro movimiento hasta la apertura del libro de actas de la nueva gestión en el sistema de Depósitos Judiciales, que, de igual manera, debe contener el visto bueno de las autoridades administrativas referidas precedentemente.
- c) Llenado de forma correlativa de todos los formularios **"Solicitud de Depósito Judicial", "Certificado de Depósito Judicial Sin Valor" "Orden Para Restitución de Depósito Judicial", "Comprobante de Restitución Asistencia Familiar"** correctamente llenados, verificados y firmando en los Formularios mencionados, cumpliendo la normativa de Depósitos

11 de 17



	REGLAMENTO DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	12 de 17

Judiciales establecida en el reglamento y manual de procedimiento para cumplir con lo ordenado para proceder a la Restitución del Depósito judicial.

- d) Custodia y buen manejo del efectivo recibido de Depósito Judicial por **Asistencia Familiar**, no pudiendo recibir dinero en efectivo que no corresponda a este concepto.
- e) Recibir el formulario **CERTIFICADO DE DEPÓSITO JUDICIAL SIN VALOR** en caso de **RETENCIÓN JUDICIAL** efectuado en caja de Depósitos Judiciales del Distrito, para que se arrime al Proceso para su posterior Restitución del certificado según los procedimientos del Reglamento y Manual Procedimientos.
- f) Transcripción y verificación de los datos del proceso y el monto a depositar o restituir de acuerdo a la documentación presentada por el litigante (Cedula de Identidad Vigente y para ciudadanos extranjeros Cedula de Identidad de Extranjero o Pasaporte y en caso de instituciones el NIT), cumpliendo todos los requisitos exigidos, de acuerdo a norma vigente. Asimismo, es responsable de la verificación de la autenticidad de los billetes recibidos y entregado al litigante.
- g) Informar diariamente al Juez de los movimientos realizados, como también, preparar los informes mensuales que deben ser enviados a la Jefatura Administrativa y financiera del Distrito por concepto de Asistencia Familiar y otros, como también del movimiento del Libro de Acta del Juzgado emitido por el sistema de Depósitos Judiciales.
- h) Los Depósitos con más de 90 días sin movimiento de Asistencia Familiar, que no fueron restituidos, deben ser enviados a la capital del Distrito para su registro y posterior restitución.
- i) Verificación del cumplimiento con la normativa establecida en el reglamento de Depósitos Judiciales y el manual de procedimientos.
- j) Para otros depósitos judiciales diferentes a los depósitos por asistencia familiar, el Secretario del Juzgado recibirá la boleta de depósito bancario, del Banco Autorizado, y aplicará el procedimiento que será regulado en el Manual de Procesos de Depósitos Judiciales.



	REGLAMENTO DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	13 de 17

ARTÍCULO 28.- (RESPONSABILIDAD DEL LITIGANTE). Proceder a realizar el Depósito Judicial de acuerdo a la Orden del Juez competente, en efectivo en Actuaría o Secretaría del Juzgado.

ARTÍCULO 29.- (RESPONSABILIDAD DEL JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO O RESPONSABLES FINANCIEROS). Los Jefes Administrativo y Financiero y Responsables Financieros:

- a) Controlar y revisar informes mensuales, anuales y otros, remitidos por los Juzgados, los cuales deberán contener la firma del Juez.
- b) Atender las solicitudes de los juzgados para la otorgación de los formularios asignados para el manejo de Depósitos judiciales en provincia por concepto de Asistencia Familiar, proveer la solicitud de estos formularios e instruir el correcto manejo de estos.
- c) La orden para la Solicitud de Depósito, deberá ser Ordenada en el Juzgado de Provincia de origen del caso o proceso.
- d) Realizar y ejecutar el programa anual de arqueos del efectivo recibido por asistencias familiares en los Juzgado de provincias.

ARTÍCULO 30.- (OTROS DEPÓSITOS). Los Depósitos Judiciales en provincia que correspondan a un concepto distinto al de Asistencia Familiar serán efectuados en caja de la Capital del Tribunal Departamental de Justicia del Distrito o en la cuenta del Banco Unión S.A habilitada para la recepción de Depósitos Judiciales, previa autorización del Juez instruyendo al Secretario el llenado del formulario - Solicitud de Depósito Judicial.

ARTÍCULO 31.- (REMISIÓN DE INFORMACIÓN). El Secretario deberá enviar mensualmente toda la información debidamente documentada, de los Depósitos Judiciales, y Restituciones Judiciales realizadas en el Juzgado, a los Jefes Administrativo y Financiero y Responsables Financieros.

ARTÍCULO 32.- (RETENCIÓN DE DEPÓSITOS). Queda terminantemente prohibido que los Juzgados de Provincias retengan bajo su poder Depósitos Judiciales por otros conceptos que no sean Asistencia Familiar, de forma irregular, en caso de que se identifique esta situación serán sujetos a las responsabilidades establecidas por la Ley N° 1178 y otras Disposiciones Reglamentarias de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.



	REGLAMENTO DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	14 de 17

ARTÍCULO 33.- (RESPONSABILIDADES DEL JUEZ DE PROVINCIA POR OTROS CONCEPTOS). El Juez de Provincia es responsable de:

- a) Ordenar los Depósitos y Restituciones de acuerdo a la causa que se está llevando en cumplimiento de la Ley N° 025 del Órgano Judicial y la normativa vigente de Depósitos Judiciales.
- b) Instruir el llenado del formulario **Solicitud Depósito Judicial**, para todos los casos diferentes de asistencia familiar, el cual debe ser efectivo de acuerdo a procedimiento regular expresado en el Manual de Procedimientos, en la capital del departamento al que pertenece la provincia de Origen.
- c) Emitir la orden expresa o providencia para la Restitución, corresponde al Juez competente, cuya verificación, validación y autorización es de su responsabilidad jurisdiccional. La información mínima que debe contener una orden expresa del Juez, esta descrita en el Manual de Procedimientos.
- d) Endosar en la parte posterior del Certificado de Depósito Judicial u hoja adicional en la que por falta de espacio se llenó con endosos anteriores. La información mínima que debe contener un endoso por Juez competente, esta descrita en el Manual de Procedimientos.
- e) Instruir el llenado del Formulario de la Orden para Restitución de Depósito Judicial, correctamente y estrictamente de acuerdo al formato y datos solicitados en el Formulario. El señor Juez deberá estampar su firma y sello para validar lo ordenado. Los datos contenidos en el formulario deben ser coherentes y claros respecto a la Orden Expresa y/o proveído y endoso del Certificado de Depósito emitidos con anterioridad. La información relativa al contenido del formulario esta aclarada en el Manual de Procedimientos.
- f) Controlar, verificar el registro de movimientos diario del libro de Actas, el cual debe estampar su firma y sello para validar los movimientos del día.
- g) Enviar todos los informes mensuales y los que sean requeridos por autoridad competente, a los Jefes Administrativo y Financiero y Responsables Financieros sobre el movimiento y los saldos de los Depósitos Judiciales, las copias, y otros conceptos manejados en el Juzgado.



	REGLAMENTO DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	15 de 17

- h) Solicitar a la Jefatura Administrativa y Financiera Departamental la otorgación de los formularios asignados para el manejo de Depósitos Judiciales en provincia, por concepto diferente de Asistencia Familiar.

ARTÍCULO 34.- (RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO). El Secretario del Juzgado es responsable de:

- a) Llenar de forma correlativa todos los formularios "Solicitud de Depósito Judicial y el formulario **"Orden Para Restitución de Depósito Judicial"** correctamente llenados, verificados y firmados, cumpliendo la normativa de Depósitos Judiciales establecida en el Reglamento y Manual de Procedimiento para cumplir con lo ordenado por Juez Competente.
- b) Llevar desde principio de gestión un Libro de Control (interno) donde se registre los movimientos por conceptos distintos a los de Asistencia Familiar y será validado y firmado al finalizar cada día por el Señor Juez.
- c) A fin de gestión se deberá remitir una copia de este libro y deberá contener el visto bueno del Juez competente, validando todos los movimientos en este libro de control. Posterior al cierre de cada gestión, no se deberá registrar ningún otro movimiento hasta la apertura del libro de control de la nueva gestión.
- d) Recibir la boleta bancaria del litigante por otros conceptos diferentes al de asistencia familiar, tramitando ante la Oficina Departamental de Depósitos Judiciales, el certificado de depósito y adjuntar al expediente.

ARTÍCULO 35.- (RESPONSABILIDADES DEL CAJERO DE DEPÓSITOS JUDICIALES DE DISTRITO). El Cajero de Depósitos Judiciales de Distrito es responsable de:

- a) Emitir el formulario **CERTIFICADO DE DEPÓSITO JUDICIAL VALORADO** por otros conceptos distintos al de Asistencia Familiar, efectuado en Caja de Depósitos Judiciales del Distrito, presentado por el Secretario del Juzgado de Provincia o litigante, para que se adjunte al expediente para su posterior Restitución del certificado según los procedimientos del Reglamento y Manual de Procedimientos.
- b) Emitir el formulario **COMPROBANTE DE RESTITUCION DE DEPÓSITO JUDICIAL** por otros conceptos al de Asistencia Familiar iniciados en provincia, deberá ser resguardado y cada fin de mes deberán ser remitidos a cada provincia para que se arrime al expediente del Proceso.



	REGLAMENTO DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	16 de 17

ARTÍCULO 36.- (RESPONSABILIDAD DEL LITIGANTE). Proceder a realizar el Depósito Judicial de acuerdo a la Orden del Juez competente, en la cuenta del Banco Unión S.A asignada para cada Distrito Judicial o en efectivo en Caja de Depósitos Judiciales del Distrito.

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

ARTÍCULO 37.- (RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y RESPONSABLES FINANCIEROS). Los Jefes Administrativo y Financiero y Responsables Financieros, tienen la responsabilidad de controlar, revisar informes mensuales, anuales y otros, remitidos por los Juzgados, los cuales deberán contener la firma del Juez.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - (SISTEMA INFORMÁTICO). Se dispone el uso del Sistema informático Salomón Pro para el registro, manejo y restitución de depósitos judiciales, debiendo considerarse el Manual de Usuario y los Instructivos y Manuales emitidos para su uso.

Segunda.- (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS COMPLEMENTARIAS). El Director General Administrativo y Financiero del Órgano Judicial, deberá aprobar el Manual de Procedimientos y normas complementarias que sean necesarias, para la aplicación del presente Reglamento, debiendo verificar antes de su emisión, que sean compatibles con las normas del Reglamento.

Tercera.- (VIGENCIA). El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

Cuarta.- (SUPRESIÓN). Quedan suprimidas todas las disposiciones legales que sean contrarias a presente Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIOS

Primera. - En las ciudades capitales donde no se encuentre implementado el sistema Salomón Pro de Depósitos Judiciales seguirá vigente el Reglamento y Manual de Depósitos Judiciales anterior, hasta su implementación.



	REGLAMENTO DE DEPOSITOS JUDICIALES	VERSION:	
		1/2021	
		Gestión	Número de Páginas
		2021	17 de 17

Segunda. - En las Provincias donde no se encuentre implementado el sistema Salomón Provincias de Depósitos Judiciales seguirá vigente el Reglamento y Manual de Depósitos Judiciales anterior, hasta su implementación.





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



**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO DAF N° 016/2022
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÓRGANO JUDICIAL**

VISTOS. - La Ley N° 025 del Órgano Judicial de 24 de junio de 2010; las competencias asignadas al Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial sobre el particular; el Proyecto de Reglamento y Manual de Depósitos Judiciales, la solicitud de aprobación de la citada normativa y demás antecedentes remitidos; y:

CONSIDERANDO.- Que, mediante Informe Técnico DJ-TN-FIN-DAF-OJ N° 879/2021, el Lic. Ronny Velarde Mercado, Jefe de la Unidad Nacional de Finanzas de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, remite el Informe Técnico DJ-TN-FIN-DAF-OJ N° 242/2021 de 22 de noviembre de 2021 complementario al Informe Técnico DJ/TN-FIN-DAF-OJ N° 108/2021 de 3 de junio de 2021, emitido por la Lic. Rosa Katerin Varón Profesional en Depósitos Judiciales de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, establece que a objeto de poder concluir con el proceso de aprobación del Reglamento y Manual de Depósitos Judiciales, toda vez que se encuentra vigente el Reglamento de Depósitos Judiciales aprobado mediante Resolución de Directorio 006/2017 el 26 de abril de 2017, así también se encuentra vigente el Manual de Depósitos Judiciales aprobado mediante Resolución de Directorio N° 033/2015 de 28 de diciembre de 2015, instrumentos que a la fecha colaboran al cumplimiento de los procedimientos que competen al área de Depósitos Judiciales, sin embargo con el avance de los medios tecnológicos se advierte, la necesidad de realizar cambios en lo que corresponde al Sistema SALOMON, Sistema en el cual se lleva a cabo el manejo y control de los Depósitos Judiciales, siendo necesario la actualización de procedimientos en el Reglamento y Manual, en atención a la implementación del nuevo sistema SALOMON PRO, mismo que se encuentra en proceso de ser implementado a nivel nacional. Adjunta Hoja de Ruta 2007 de 7 de junio de 2021, nota cite: UNID/NAL/FINANZAS/ DAF/OJ N°0402/2021, Informe Técnico DJ-TN-FIN-DAF- OJ N° 108/2021 de 3 de junio de 2021, un anillado correspondiente al Reglamento de Depósitos Judiciales gestión 2021, Cuadro matriz de modificaciones del Manual de Depósitos Judiciales y Cuadro Matriz del Reglamento de Depósitos Judiciales.

CONSIDERANDO.- Que, el Informe Legal DAF-OJ/U.N.A.J. N°716/2021 de 23 de noviembre de 2021, emitido por la Unidad Nacional de Asesoría Jurídica de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial recomienda la aprobación de las modificaciones al Reglamento de Depósitos Judiciales aprobado mediante Resolución de Directorio 006/2017 de 26 de abril de 2017 y al Manual de Depósitos Judiciales aprobado mediante Resolución de Directorio N° 033/2015 de 28 de diciembre de 2015, considerando que estas se encuentran justificadas de acuerdo a los argumentos expuestos por la Profesional en Depósitos Judiciales de la Unidad Nacional de Finanzas de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

CONSIDERANDO.- Que, el objetivo del Reglamento y Manual de Depósitos Judiciales es de contar con un instrumento legal que permita establecer la normativa esencial para realizar las funciones de registro, control, supervisión y centralización de los depósitos judiciales en el Órgano Judicial con una estructura adecuada. Ejecutando procedimientos uniformes de operaciones y generando información confiable clara y oportuna, para este fin, la Unidad Nacional de Finanzas de la Dirección Administrativa y Financiera, elaboró el Proyecto de actualización del Reglamento y Manual de Depósitos Judiciales.

CONSIDERANDO.- Que, la Ley N° 025 del Órgano Judicial, como encargada de regular la estructura, organización y funcionamiento de todo el Órgano Judicial, en su artículo 226 determina: *“La Dirección Administrativa y Financiera es una entidad desconcentrada, con personalidad jurídica*



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial

Dirección Administrativa y Financiera

Sucre - Bolivia

propia, autonomía técnica, económica y financiera y patrimonio propio, encargada de la gestión administrativa y financiera de las jurisdicciones ordinarias, agroambiental y del Consejo de la Magistratura. Ejerce sus funciones en todo el territorio del Estado, pudiendo crear oficinas departamentales”.



Que, conformidad al artículo 227 parágrafos II y III, la Dirección Administrativa y Financiera es una entidad compuesta por un Directorio y una Directora o Director General y que ejerce las funciones de Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, de acuerdo al artículo 130 de la citada ley *“Los depósitos judiciales por concepto de fianzas, multas procesales y otros, se efectuarán en el Tesoro Judicial, de acuerdo a reglamento aprobado por la Dirección Administrativa Financiera”.*

CONSIDERANDO.- Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 y de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 13 refiere que: *“El Control Gubernamental tendrá por objeto 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: 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”*

Que, el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica aprobado por D.S. N°23215, mediante el artículo 11 dispone que: *“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 aplicados en sus unidades por los servidores de las mismas, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que su actos causen efecto, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que la regulan, los hechos que las respaldan y la conveniencia y oportunidad de su ejecución”*

CONSIDERANDO.- Que, la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, como entidad encargada del manejo administrativo y financiero del Órgano Judicial mediante Resolución de Directorio N° DAF 006/2017, de 26 de abril de 2017, ha emitido el **REGLAMENTO DE DEPÓSITOS JUDICIALES**, conceptualizando el Depósito Judicial y el procedimiento que debe seguirse a objeto de hacer efectiva la devolución solicitada.

Que, el Proyecto del Reglamento y Manual de Depósitos Judiciales, elaborado por la Unidad de Finanzas de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial tiene su base legal en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y la Ley N° 025 del Órgano Judicial.

Que, el artículo 229 numeral 4 dispone como atribuciones del Directorio: *“Aprobar los reglamentos de funcionamiento de la Dirección Administrativa y Financiera”.*

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;