caja petrolera de salud

REGLAMENTO INTERNO DE GASTOS JUDICIALES

Documentos Técnicos Normativos

La Paz Bolvia

I Publicación

caja petrolera de salud

"REGLAMENTO INTERNO DE GASTOS JUDICIALES"

LA PAZ – BOLIVIA
2010

REGLAMENTO INTERNO DE GASTOS JUDICIALES

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º.- Concepto.

El Reglamento Interno de Gastos Judiciales, es un instrumento regulatorio, de carácter procedimental que regula el manejo de los gastos destinados a trámites administrativos y judiciales realizados por el Departamento Nacional de Asesoría Legal y las Unidades de Asesoría Legal del nivel desconcentrado. Gastos que requieren ser cubiertos de forma inmediata y en efectivo, conforme a los alcances que se señalan en el presente reglamento, quedando inhabilitados estos gastos del Reglamento de caja Chica.

Artículo 2º.- Objetivo.

Regula el uso de los recursos destinados a Gastos Judiciales, asignados al Departamento Nacional de Asesoría Legal y Unidades de Asesoría Legal del nivel desconcentrado, a fin de cubrir contingencias de Gastos Judiciales en beneficio de la Institución.

Artículo 3º.- Definición de Gastos Judiciales.

Se entenderá por Gastos Judiciales a los pagos realizados de los trámites administrativos como consecuencia de acciones judiciales.

Artículo 4º.- Ámbito de Aplicación.

Se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento Interno, todas las Unidades y funcionarios dependientes del Departamento Nacional de Asesoría Legal de la Caja Petrolera de Salud, tanto de Oficina nacional como del Nivel Desconcentrado.

Artículo 5º.- Base Legal

El Reglamento Interno de Gastos Judiciales se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley No. 1178 de 29 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley No 004 de 31 de mazo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción.
- ✓ Decreto Supremo No. 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo No. 26237 de fecha 29 de junio de 2001, modificatorio del anterior.

Artículo 6º.- Responsable de su Aprobación.

El Honorable Directorio de la Caja Petrolera de Salud, tiene la facultad de aprobar el presente Reglamento Interno, de conformidad a las atribuciones y funciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Institución.

Artículo 7º.-Proceso de Implantación.

Una vez aprobado el Reglamento Interno de Gastos Judiciales, su implantación considerará las siguientes etapas:

a) Difusión y socialización del Reglamento Interno a nivel nacional, a cargo de la Unidad Nacional de Gestión y Planificación dependiente de la Dirección Nacional de Gestión de Calidad, Departamento Nacional de Asesoría Legal y Dirección Nacional Administrativa Financiera.

b) El seguimiento a la implantación y correcta aplicación del Reglamento Interno, esta a cargo del Departamento Nacional Administrativo Financiero, el Departamento Nacional de Asesora Legal en Oficina Nacional y a nivel desconcentrado por las Jefaturas Administrativas Financieras conjuntamente los Responsables de Asesoría Legal.

Artículo 8º.- Responsable de su Aplicación.

La aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno de Gastos Judiciales es responsabilidad de las siguientes instancias administrativas:

NIVEL NACIONAL

Director General Ejecutivo, Director Nacional Administrativo Financiero, Jefatura Departamento Nacional de Asesoría Legal y personal responsable del manejo de fondos destinados a Gastos Judiciales:

NIVEL DESCONCENTRADO

Administradores Departamentales, Regionales, Zonales y Sub-zonales, Responsables Administradores Financieros, Contadores y personal responsable del manejo de fondos de Gastos Judiciales:

Artículo 9º.- Incumplimiento.

El incumplimiento al presente Reglamento Interno genera responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley No. 1178, Ley Nº 004 de Lucha Contra la Corrupción y Decreto Supremo Nº 23318-A, Reglamento de la responsabilidad por la función pública, modificado por el Decreto Supremo Nº 26237 y Reglamento Interno de Personal.

Artículo 10º.- Elaboración, Actualización y Modificación.

Son las siguientes instancias:

- Elaboración, actualización y modificación, la Dirección Nacional de Gestión de Calidad a través de la Unidad Nacional de Gestión y Planificación.
- Revisión, propuesta de actualización y modificación en base a la experiencia de su aplicación y normas vigente, el Departamento Nacional de Asesoría Legal y Dirección Nacional Administrativa Financiera.

CAPÍTULO II
RECURSOS DE GASTOS JUDICIALES

Artículo 11º.- Creación del Fondo de Gastos Judiciales.

La creación del fondo de Gastos Judiciales, procede a través de una Resolución Administrativa expresa, emitida por la Dirección General Ejecutiva en Oficina Nacional, en atención a requerimiento expreso y justificado por parte del área solicitante.

En las Administraciones Desconcentradas, corresponde a los Administradores Departamentales, Regionales, Zonales y Sub-zonales.

La Resolución Administrativa emitida por la autoridad competente, tiene vigencia de un año (periodo) fiscal, mismo que podrá ser renovado.

Artículo 12º.- Designación del Responsable del Manejo del Fondo de Gastos Judiciales.

La Dirección General Ejecutiva en coordinación con la Dirección Nacional Administrativa Financiera y el Departamento Nacional de Recursos Humanos, designan mediante memorándum al trabajador o funcionario responsable del manejo del fondo de Gastos Judiciales a solicitud del Departamento Nacional de Asesoría Legal.

En el Nivel Desconcentrado, la designación corresponde a los Administradores en coordinación con las Jefaturas Administrativas Financieras y Responsables de Recursos Humanos, a solicitud de autoridad competente de Asesoria Legal.

Artículo 13º.- Asignación de Recursos para Gastos Judiciales.

Se programa anualmente la asignación de recursos económicos destinados al Fondo de Gastos Judiciales tanto en Oficina Nacional como en el nivel desconcentrado. Para este efecto, la Dirección Nacional Administrativa Financiera a través del área de presupuestos, coordina y programa la asignación de recursos necesarios en la partida correspondiente.

Los recursos irán a cubrir exclusivamente los gastos de los trámites administrativos resultantes de las acciones judiciales de conformidad al clasificador presupuestario por objeto del gasto, sin contravenir normas establecidas para la adquisición de bienes y servicios.

La asignación de los recursos para Gastos Judiciales esta en función a las previsiones de gastos y la asignación presupuestaria de cada administración y niveles desconcentrados de acuerdo a los siguientes rangos:

Nº	**ADMINISTRACIONES**	**IMPORTE En (Bs.)**
1	Oficina Nacional	De Bs.1.- a Bs.5.000.-
2	Administraciones Departamentales	De Bs.1.- a Bs. 5.000.-
3	Administraciones Regionales	De Bs.1.- a Bs. 4.000.-
4	Administraciones Zonales y Sub-zonales	De Bs.1.- a Bs. 3.000.-

Artículo 14º.- Limite de Gasto con Fondos de Gastos Judiciales.

Los funcionarios responsables del manejo de los fondos de Gastos Judiciales, desembolsaran el efectivo hasta un máximo del 10% del importe total asignado por requerimiento solicitado y autorizado; en consecuencia ningún recibo o factura de descargo podrá superar el porcentaje citado.

Artículo 15º.- Pagos Mayores al 10%.

En el caso de que existan requerimientos por encima del límite establecido en el artículo anterior, el pago debe seguir el trámite administrativo correspondiente, conforme corresponde a las modalidades establecidas en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 16º.- Responsables de Autorizar el Desembolso de Gastos Judiciales.

En Oficina Nacional, la Dirección Nacional Administrativa Financiera en coordinación con la Dirección General Ejecutiva, autorizan la solicitud de desembolso de efectivo para constituir el fondo de Gastos Judiciales

En las Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Sub-zonales, los responsables de autorizar las solicitudes de desembolsos del Fondo de Gastos Judiciales, son los Administradores y las Jefaturas Administrativas Financieras.

Conforme a lo referido en el artículo 13 y asignación presupuestaria aprobada.

CAPÍTULO III
APLICACIÓN DE LOS GASTOS JUDICIALES

Artículo 17º.- Destino del Fondo de Gastos Judiciales.

Los recursos asignados al Fondo de Gastos Judiciales, podrá cubrir los pagos de los trámites administrativos emergentes de las acciones judiciales debidamente justificadas, que se describen a continuación:

DESCRIPCION DE GASTOS:

- Carátulas Judiciales.
- Timbres Judiciales
- Timbres del Colegio de Abogados
- Valores Judiciales en general
- Redacción de Testimonios
- Redacción de Oficios (emitida por autoridad competente)
- Redacción de Avisos de Remates
- Ejecución de Mandamientos de Embargo
- Ejecución de Mandamientos de Secuestro
- Citaciones
- Notificaciones
- Citaciones y Notificaciones por edicto de prensa
- Boletas de Control de ejercicio profesional
- Memoriales para Desarchivo y Retiro de Expedientes
- Formularios de Notificaciones
- Reconocimientos de firmas
- Inventarios notariados
- Protocolos notariales y Actas
- Copias legalizadas
- Mandamientos judiciales
- Pago de Arancel institucionales del propio proceso, hipoteca, embargos, juicios con cuantías, timbres y recaudos para apelaciones, y todo tipo de recursos incluyendo el de casación.
- Cartas notariadas
- Fotocopias simples y legalizadas, de leyes, decretos y otras disposiciones ya sean jurídicas o administrativas
- Adquisición de disposiciones legales.
- Transporte de personal (gastos en movilidad para funcionarios/trabajadores en micros, buses y minibuses, exceptuando para las autoridades judiciales.)
- Anotación preventiva.
- Revelado de placas fotográficas
- Reconstrucción de los hechos.
- Edictos
- Peritajes
- Publicaciones
- Inspecciones y audiencias
- Otros gastos que sin estar expresamente descritos, obedezcan al cumplimiento de acciones de orden legal.

Artículo 18º.- Responsable de Autorizar la Asignación de Recursos.

La autorización de asignación de recursos es mediante el formulario de Recibo Provisional FOR-001 (ver anexo), esta a cargo en Oficina Nacional de la Jefatura del

Departamento Nacional de Asesoría Legal y en el nivel desconcentrado, concierne a los Responsables de las Unidad de Asesoría Jurídica o en su defecto al Administrador.

Artículo 19º.- Rendición de Cuentas del Trabajador o Funcionario Solicitante de Recursos.

Se constituyen en solicitantes los trabajadores dependientes de Asesoría Legal a nivel nacional, quienes previo cumplimiento del artículo anterior quedan autorizados para hacer uso de los recursos destinados a Gastos Judiciales. Asimismo, son los directos responsables por la utilización correcta de los fondos recibidos y de efectuar el descargo oportuno correspondiente. Quedan al margen aquellos trabajadores que no cumplen actividades judiciales propias para la Institución.

Artículo 20º.- Reposición del Fondo de Gastos Judiciales.

Cuando la ejecución del Fondo de Gastos Judiciales abarque el 70% del importe total asignado, el responsable de la administración del mismo, debe solicitar la reposición oportunamente, para este efecto adjuntará el informe correspondiente de rendición de cuentas, adjunto al formulario FOR-005 de RENDICION DE CUENTAS.

ARTÍCULO 21º.- Cierre o Suspensión Temporal de Fondos de Gastos Judiciales.

Serán causales para el cierre temporal:

a) Por cambio de funciones del responsable del manejo.
b) Por cierre del periodo fiscal.
c) Por vacaciones del responsable del manejo

Serán causales de suspensión temporal del fondo de Gastos Judiciales las siguientes:

a) Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación.
b) Por contravención al presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO IV
SANCIONES Y PROHIBICIÓN A LOS ENCARGADOS DE GASTOS JUDICIALES

Artículo 22º.- Sanciones a los Responsables de la Administración del Fondo de Gastos Judiciales.

En caso del manejo inadecuado y uso indebido de los recursos asignados al fondo de Gastos Judiciales, el responsable será sancionado de acuerdo a lo previsto en el Capitulo I ASPECTOS GENERALES, artículo 9 del presente Reglamento Interno.

Artículo 23º.- Prohibiciones al uso de los Fondos de Gastos Judiciales.

Quedan prohibido el uso de los recursos asignados al fondo de Gastos Judiciales en los siguientes aspectos:

a) Manejo de los recursos por personal no designado oficialmente.
b) Entregar recursos sin previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de procedimientos adjunto.
c) Realizar pagos por agasajos, arreglos florales u otros similares no contemplados en el Art. 17 del presente Reglamento Interno.
d) Pagar viáticos, pasajes aéreos y terrestres.
e) Aperturar cuentas corrientes, caja de ahorro u otros similares.
f) Realizar rendición de cuentas con recibos anteriores a la creación del fondo o última reposición.
g) Realizar pagos fraccionados a fin de evitar la emisión de cheques.
h) Cambio de Cheques.

i) Presentar facturas o notas fiscales de descargo, sin la razón social de la Institución, NIT respectivo, con raspaduras, borrones y signos de clara adulteración.

j) Prestar efectivo a trabajadores de la Institución, sea este de nivel ejecutivo u otra instancia técnico administrativo.

k) Traspasar recurso a los fondos de Caja Chica en calidad de préstamo.

l) Pagar matriculas de cursos, seminarios y otros.

m) Gastos en combustibles.

n) Realizar pagos por concepto de papelería u otros ajenos a lo establecido en el Art. 17 del presente Reglamento Interno, que vulneren el objetivo de su creación.

Artículo 24º.- Control al Fondo de Gastos Judiciales.

Los recursos asignados para gastos judiciales, son pasibles a controles sorpresivos por parte de las autoridades superiores o el Departamento Nacional de Auditoría Interna y el Departamento Nacional Administrativo Financiero, a fin de verificar la correcta aplicación del presente Reglamento Interno.

Como resultado de los controles sorpresivos realizados por instancias referidas, se emitirá el informe correspondiente para conocimiento y atención respectiva de parte de la autoridad competente.

En caso de evidenciarse incumplimiento en la aplicación de la presente norma, será sancionado de acuerdo al Art. 9 del presente Reglamento Interno.

Artículo 25º.- Registro Auxiliar de Gastos Judiciales.

El funcionario responsable del manejo de Gastos Judiciales, registrará en un libro auxiliar, los movimientos y desembolsos realizados en el día, cuyo saldo periódico debe ser igual al efectivo asignado a dicho fondo.

Artículo 26º.- Archivo y Custodio de la Documentación.

La Jefatura del Departamento Nacional Administrativa Financiera (DNAF) y las Jefaturas Administrativas Financiera de cada Administración Desconcentrada, dependientes de la Dirección Nacional Administrativa Financiera (DAF), a través de sus Unidades operativas, son responsables del archivo y custodia de la documentación de respaldo.

ANEXOS

N°.....

RECIBO PROVISIONAL DE DESEMBOLSO DEL FONDO DE GASTOS JUDICIALES

Por (Bs.).....

Entrega de Fondos al señor (a) .....C.I. .....

La Suma de:.....

.....

.....BOLIVIANOS.

Para la compra o pago de los siguientes Gastos Judiciales:

.....

.....

.....

La Paz,……de ……de 200……

.....	.....
FUNCIONARIO SOLICITANTE	V°B° JEFE UNIDAD SOLICITANTE

FORM-002

COMPROBANTE DE FONDOS DE GASTOS JUDICIALES

Yo,.....He recibido del Fondo de Gastos Judiciales, la suma de:

…….....

……Bolivianos……..Bs……

Para gastos de: ……..

……..

……..

AUTORIZACION JEFE DE AREA SOLICITANTE

Nombre: ……..

Firma: …….. Sello ……..

Fecha: ……..

AUTORIZACION DIRECCION ADM. FINANCIERA/ Resp.Adm. Finan.

Nombre: ……..

Firma: …… Sello ……..

Fecha: ……..

RECEPCION DEL EFECTIVO/SOLICITANTE

Nombre.....……..

CI …… Firma ……

Fecha: ……

DESCARGADO CON:

Factura: ……..

Recibo:……..

Otros: .....……..

RESPONSABLE DEL FONDO DE GASTOS JUDICIALES

Nombre: …… Firma ……..

Fecha, ……..

GASTOS DE MOVILIDAD
(TRANSPORTE DE PERSONAL)

RECIBO DE FONDOS DE GASTOS JUDICIALES

Bs. .....

NOMBRE Y APELLIDO DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE

……

UNIDAD DE DEPENDENCIA

……

PARA EL PAGO DE TRANSPORTE (MOVILIDAD)(Señalar la dirección y/o lugar donde se asiste en comisión y/o trabajo a realizar, hora de salida y retorno, oficina en la cual se hizo presente y acción judicial y/o proceso legal que se sigue)

IDA …….. ……Hora ……

RETORNO……Hora ……

PROCESO JUDICIAL (CASO) QUE SIGUE……
……

IMPORTE TOTAL ……BOLIVIANOS

La Paz,……de …. ……de 200……

.....	.....
FUNCIONARIO	**V°B° JEFATURA**

FOTOCOPIAS

RECIBO DEL FONDO DE GASTOS JUDICIALES

UNIDAD SOLICITANTE.....

.....

Fotocopias correspondientes a:.....

.....

.....

CANTIDAD:.....**LITERAL**.....

FACTURA/RECIBO No.....(Según corresponda)

IMPORTE TOTAL : Bs.....**Literal**.....

.....**BOLIVIANOS**

La Paz,…… de …….. de 200…

----------	----------
FUNCIONARIO SOLICITANTE	**V° B° JEFE UNIDAD SOLICITANTE**

caja petrolera de salud

FORM-005

RENDICIÓN DE CUENTAS

Oficina de _____

RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADA QUE PRESENTA EL

Sr. (a) ……

De los fondos recibidos según Comp. N° ……

Fe fecha…… Para cubrir los Gastos de ……

……

…… Autorización……

Cargo a Cuenta N° ……

FECHA	CONCEPTO	COMP N°	CARGO	DESCARGO

Revisados los pormenores de la presente rendición de cuentas, se deja constancia de su CONFORMIDAD/ LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES…… …… …… Fecha ……	**INTERESADO**	**CONTADOR**
En vista de los datos que acompañan la presente rendición de cuentas, se aprueba la misma, debiendo, la División de Contabilidad, faccionar el descargo respectivo.	**DAF.**	**DNAF/ J. ADM. FINANC.**

----------	----------	----------
ENCARGADO GASTOS JUDICIALES	**CONTADOR**	**JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO / RESP. ADM. FINANC.**

Manual de procedimientos Para Gastos Judiciales

N° Fase	Responsable	Procedimiento
1	Jefatura de Asesoría Legal en Oficina. Nacional y Responsables del área de Asesoría Legal del nivel desconcentrado	**Oficina Nacional.** Solicita mediante nota a Dirección General Ejecutiva, la creación y desembolso de recursos para el Fondo de Gastos Judiciales. **Nivel Desconcentrado** Solicita mediante nota al Administrador Departamental, Regional, Zonal y Sub Zonal, la creación y desembolso de recursos para el Fondo de Gastos Judiciales.
2	Dirección Gral. Ejecutiva y Administradores Departamentales, Regionales, Zonales y Sub Zonal.	Remite solicitud a DAF. o al Jefe o Responsable Administrativo Financiero (J.A.F.) del nivel desconcentrado, para que se proceda con el trámite administrativo correspondiente.
3	D.G.E y D.A.F. ADM. Y J. A.F.	A requerimiento de Asesoría Legal, emiten la Resolución Administrativa de creación del Fondo de Gastos Judiciales.
4	DAF O J.A.F	Asigna recursos al fondo de Gastos Judiciales.
5	D.G.E y D.A.F. ADM, J. A.F. y RR.HH.	Emiten Memorándum de designación del responsable del manejo del Fondo de Gastos Judiciales, previa identificación del funcionario/trabajador responsable para el Manejo del Fondo señalado y considerando la solicitud de asesoría legal.
6	Funcionario/trabajador Responsable del Manejo de Gastos Judiciales.	- Recepciona los recursos del Fondo de Gastos Judiciales y procede a la administración del mismo a través del uso del Formulario FORM-001 y otros que se señalan en anexo así como la habilitación del libro auxiliar de registro y otros que vea por pertinente utilizar a fin de transparentar dicha administración.
7	Funcionario/trabajador solicitante	**a)** Recaba y llena el formulario FORM-001 (Recibo Provisional de desembolso del Fondo de Gastos Judiciales) de GASTOS JUDICIALES, con lo cual inicia la solicitud de recursos del Fondo. **b)** Hace autorizar el FORM-001 con la Jefatura del Departamento de Asesoría Legal en Oficina Nacional y en el nivel desconcentrado con el Responsables de la Unidad y/o área Asesoria Legal. En el caso de aquellas Unidades donde exista un solo funcionarios responsable de la Unidad de Asesoría Legal, el formulario debe ser autorizado por el Administrador. **c)** Autorizado el formulario debe ser entregado al responsable del manejo de los recursos de Gastos Judiciales.

8	Funcionario/trabajador, responsable del Manejo de Gastos Judiciales.	Recibe el formulario FORM-001 y verifica lo siguiente: **a)** Que el importe autorizado sea menor o igual al 10% del importe total asignado a dicho fondo. **b)** Que el formulario este correctamente llenado. **c)** Que contenga las firmas respectivas. Una vez verificado lo citado, debe proceder hacer entrega de los recursos solicitados.
9	Funcionario/trabajador Solicitante.	Recepcionado los recurso, deberá proceder a: **a)** Realizar los trámites administrativos y judiciales para los que ha solicitado recursos. **b)** Descargar en **el día los recursos, por medio de factura (s) o recibo (s) que sustentan** el gasto realizado. Para este efecto debe exigir la Nota Fiscal por importes mayores a Bs. 5.- y recibo menores a Bs. 5.-; las facturas a nombre de la Institución y NIT respectivo, documentos que deberán estar rubricadas en la parte posterior por el funcionario responsable del gasto. **c)** El Descargo procederá a través del Formulario FORM. 002 "Comprobante de Fondos de Gastos judiciales". **d)** De igual forma según la naturaleza del Gasto, deberá utilizarse los Formulario FORM. 003 de "Gastos de Movilidad o Transporte de Personal" y cuando así corresponda el Formulario FORM.004 de "Fotocopias" **e)** Hacer aprobar por la Jefatura del Departamento Nacional de Asesoría Jurídica y/o Unidades de Asesoría Legal tanto del Administración Nacional como del Nivel Desconcentrado, según corresponda. **f)** De existir efectivo no utilizado, procederá a la devolución del saldo.
10	Funcionario/trabajador Responsable del Manejo de Gastos Judiciales	Recepcionada la (s) factura (s) y/o recibo (s) del funcionario solicitante, procede a: ✓ Comprobar la firma en la parte posterior de las Notas Fiscales o Recibos. ✓ De existir sobrante de efectivo, exigir la devolución. Por otra parte, Una vez incurrido en gasto del 70% del importe total asignado a los fondos de Gastos Judiciales, debe solicitar la reposición del mismo, para este efecto es necesario realizar lo siguiente: ✓ Elaborar y/o llenar el Formulario **FORM-005 de RENDICION DE CUENTAS** debidamente documentado. ✓ Firmar el formulario. ✓ Remitir a la Dirección Nacional Administrativa Financiera/ Jefe o Resp. Adm. Financiero, para su revisión y posterior aprobación. Nota: los reembolsos no deben contemplar facturas y recibos anteriores a la última fecha de emitida la rendición de cuentas y de solicitar la reposición respectiva.

11	Unidad de Contabilidad	Revisa y aprueba los descargos, antes de proceder al reembolso. Realiza arqueos de caja para verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Gastos Judiciales. Si de constatarse sobrante o faltante de efectivo, corresponderá lo siguiente: **a)** En caso de Sobrante de efectivo, el importe se consolida en favor de la Institución, en consecuencia, la diferencia deberá ser depositado en Caja General de la Institución. **b)** En caso de Faltante de efectivo, el responsable debe proceder a reponer en el acto el importe determinado, independientemente de la sanción En ambos casos los resultados deberán ser plasmados en el informe respectivo. Cumplido lo anteriormente señalado, se procede con el reembolso.

D.G.E : Director General Ejecutivo
D.A.F. : Director Administrativo Financiero
ADM. : Administrador
J. A.F. : Jefe Administrativo Financiero
RR.HH. Recursos Humanos

REGLAMENTO INTERNO DE GASTOS JUDICIALES

Índice de su Contenido

CAPITULO I ----------**1**
ASPECTOS GENERALES ----------1
Artículo 1º.- Concepto ----------1
Artículo 2º.- Objetivo ----------1
Artículo 3º.- Definición de Gastos Judiciales ----------1
Artículo 4º.- Ámbito de aplicación ----------1
Artículo 5º.- Base Legal ----------2
Artículo 6º.- Responsable de su Aprobación ----------2
Artículo 7º.- Proceso de Implantación ----------2
Artículo 8º.- Responsable de su Aplicación. ----------3
Artículo 9º.- Incumplimiento ----------3
Artículo 10º.- Elaboración, Actualización y Modificación ----------3

CAPITULO II----------4
RECURSOS DE GASTOS JUDICIALES----------4
Artículo 11º.- Creación del Fondo de Gastos Judiciales.----------4
Artículo 12º.- Designación del Responsable del Manejo de Gastos Judiciales----------4
Artículo 13º.- Asignación de Recursos para Gastos Judiciales.----------5
Artículo 14º.- Limite de Gasto con Fondos de Gastos Judiciales.----------5
Artículo 15º.- Pagos mayores al 10%. ----------6
Artículo 16º.- Responsables de Autorizar el Desembolso de Gastos Judiciales ----------6

CAPITULO III ----------**6**
APLICACIÓN DE LOS GASTOS JUDICIALES ----------6
Artículo 17º.- Destino del Fondo de Gastos Judiciales. ----------6
Artículo 18º.- Responsable de Autorizar la Asignación de Recursos. ----------7
Artículo 19º.- Rendición de Cuentas del Trabajador o Funcionario solicitante de recurso ----------8
Artículo 20º.- Reposición del Fondo de Gastos Judiciales. ----------8
Artículo 21º.- Cierre o suspensión temporal de Fondos de Gastos Judiciales. ----------8

CAPITULO IV ----------9
SANCIONES Y PROHIBICIÓN A LOS ENCARGADOS DE GASTOS JUDICIALES ----------9
Artículo 22º.- Sanciones a los Responsable de la Administración del Fondo de Gastos Judiciales ----------9
Artículo 23º.- Prohibiciones al uso de los fondos de Gastos Judiciales. ----------9
Artículo 24º.- Control al Fondo de Gastos Judiciales. ----------10
Artículo 25º.- Registro Auxiliar de Gastos Judiciales. ----------10
Artículo 26º.- Archivo y Custodio de la Documentación. ----------11

ANEXOS ----------12
FORM-001 ----------13
FORM-002 ----------14
FORM-003 ----------15
FORM-004 ----------16
FORM-005 ----------17
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS----------8 al 20

caja petrolera de salud

REGIONAL SANTA CRUZ

Administración:
Calle Mons. Salvatierra 176
Tel. Secretaria Serv. Grales. 333-4495 Fax: 334-1820
Telf. Secretaria Adm. Reg.: 334-3222 - Fax: 333-6471
Contab. 334-3177 / 333-8572 Cotiz. 334-3223 Caja 334-3336
Adq. 333-5505 / 332-7493 Cont. Emp. 333-1486 Asesoria Legal 337-7382
Afiliaciones: 334-3528 Casilla 423 Trabajo Social 334-3338

Hospital:
Calle Rafael Peña / España
Tel. Piloto: 333-9111 / 335-0000 / 333-9118
Telf.: Secretaria Dirección: 333-9119 Fax: 336-7775
Telf.: Secretaria Adm. Hosp. 337-6207
Telf.: Secretaria Serv. Salud: 334-5282

Oficina Central:

La Paz

Administraciones:

SANTA CRUZ

COCHABAMBA

CAMIRI

SUCRE

TARIJA

ORURO

TRINIDAD

POTOSI

BERMEJO

YACUIBA

VILLAMONTES

GUAYARAMERIN

RIBERALTA

COBIJA

RESOLUCIÓN DEL H. DIRECTORIO SOBRE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO INTERNO DE GASTOS JUDICIALES

R.D. No.
La Paz, 01de Julio de 2010

VISTOS:

La Ley 1178 de 20 de julio de 1990 sobre Administración y Control Gubernamental, el Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud aprobado mediante R.A. INASES No. 040/05 de 11 de mayo de 2005, el Informe No. LS/VP16/L06 sobre evaluación a la Unidad de Asesoría Legal de la Administración Departamental de Santa Cruz emitido por la Contraloría General del Estado, el CITE DNAL 442/2010 de 23 de junio de 2010 e informe DNAL 182/2010 de 13 de julio de 2010 emitidos por el Departamento Nacional de Asesoría Legal, el CITE DNGC-177/10 de 30 de junio de 2010 y UNGP – 0118/2010 de 07 de julio de 2010 emitidos por la Dirección Nacional de Gestión de Calidad que presentan el Reglamento de Gestos Judiciales al H. Directorio para su aprobación y todo lo que por ver se tuvo presente y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 13 de la Ley No. 1178 señala que *"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".*

Que, como consecuencia de la evaluación realizada por la Contraloría General del Estado a la Unidad de Asesoría Legal de la Administración Departamental Santa Cruz, mediante el Informe No. LS/VP16/L06, se emitió la Recomendación No. 10 que textualmente señala *"Gestionar ante las instancias pertinentes, la elaboración de un Reglamento Específico, para la otorgación y rendición de cuentas de gastos Judiciales, estableciendo mecanismos de razonabilidad que se adecuen a la calidad del gasto, considerando, periodicidad, respaldos, verificación, obligaciones y responsabilidades pertinentes, gestionando la aprobación, puesta en vigencia y difusión".*

Que, mediante CITE DNAL 442/2010 de 23 de junio de 2010 e informe DNAL 182/2010 de 13 de julio de 2010 emitidos por el Departamento Nacional de Asesoría Legal el Departamento Nacional de Asesoría Legal se determinó que el Reglamento Interno de Gastos Judiciales no reviste observación legal alguna para su aprobación.

Que en consecuencia, el Proyecto de Reglamento Interno de Gastos judiciales, se haya debidamente consensuado entre la Unidad de Gestión y Planificación y el Departamento Nacional de Asesoría Legal, por lo que mediante los CITES: DNGC-177/10 de 30 de junio de 2010 y UNGP – 0118/2010 de 07 de julio de 2010, se emite dictamen técnico concluyendo la viabilidad de su aprobación y en consecuencia se remite el referido proyecto a consideración del H. Directorio

E-mail: hospitalstacruz@doctor.com

caja petrolera de salud

REGIONAL SANTA CRUZ

Administración:
Calle Mons. Salvatierra 176
Tel. Secretaria Serv. Grales. 333-4495 Fax: 334-1820
Telf. Secretaria Adm. Reg.: 334-3222 - Fax: 333-6471
Contab. 334-3177 / 333-8572 Cotiz. 334-3223 Caja 334-3336
Adq. 333-5505 / 332-7493 Cont. Emp. 333-1486 Asesoria Legal 337-7382
Afiliaciones: 334-3528 Casilla 423 Trabajo Social 334-3338

Hospital:
Calle Rafael Peña / España
Tel. Piloto: 333-9111 / 335-0000 / 333-9118
Telf.: Secretaria Dirección: 333-9119 Fax: 336-7775
Telf.: Secretaria Adm. Hosp. 337-6207
Telf.: Secretaria Serv. Salud: 334-5282

Oficina Central:

La Paz

Administraciones:

SANTA CRUZ

COCHABAMBA

CAMIRI

SUCRE

TARIJA

ORURO

TRINIDAD

POTOSI

BERMEJO

YACUIBA

VILLAMONTES

GUAYARAMERIN

RIBERALTA

COBIJA

de la Caja Petrolera de Salud para que en aplicación de su función establecida en Artículo 12 inciso c) considere su aprobación.

POR TANTO:
EL HONORABLE DIRECTORIO DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD EN USO DE SUS ESPECÍFICAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.
RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno de Gastos judiciales, el mismo que cuenta con IV Capítulos, 26 artículos, Manual de Procedimientos y Formulario del 001 al 005, que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto cualquier otra normativa interna que contradiga el Reglamento aprobado por esta resolución.

TERCERO.- Instruir a la Dirección General Ejecutiva a través de sus respectivas Direcciones, el cumplimiento estricto de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y envíese copias al Ministerio de Salud y Deportes, la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Departamento Nacional de Auditoría Interna, Departamento Nacional de Asesoría Legal, Dirección Nacional de Salud, Dirección Nacional de Gestión de Calidad y todas las Administraciones a nivel nacional.

Dr. Miguel Angel Suárez Canido
PRESIDENTE HONORABLE DIRECTORIO

Dr. Richard Claros Jiménez
RPTTE. ESTATAL MIN. TRABAJO

Lic. Tania Torrez
RPPTE PATRONAL YPFB

Sr. Víctor Monasterio Borja
RPTTE. LABORAL EMPRESAS NO PETROLERAS

Arq. Aquino Ibañez Cuellar
RPTTE. LABORAL EMPRESAS NO PETROLERAS

Dr. Dante Ergueta
RPPTE ESTATAL MIN. DE SALUD

Sra. María Mercedes Lazcano C.
RPTTE. LABORAL YPFB

FZM
c.c.arch. correl.

E-mail: hospitalstacruz@doctor.com