DOCUMENTO
NO CONTROLADO

Título:	**PROCEDIMIENTO PARA DILIGENCIAMIENTO DE MANDAMIENTOS JUDICIALES Y OFICIOS COMISIVOS**	
Código:	COOR-PSC-002	
Fecha de vigencia:	13/11/2014	
Nº de revisión:	1	**ABOGACÍA DEL TESORO**

1.- OBJETIVO
El presente procedimiento establece la normativa de la Abogacía del Tesoro con relación al diligenciamiento de Mandamientos Judiciales y Oficios Comisivos.

2.- ALCANCE
Este procedimiento es aplicado a todos los documentos referentes a mandamientos judiciales y oficios comisivos en los juicios de Ejecución de Sentencia en los que interviene la Abogacía del Tesoro.

3.- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
AGC: Area de Gestión de Calidad.
DSJ: Departamento de Servicios Jurídicos.
DA: Departamento Administrativo.
ME: Mesa de Entrada.
AT: Abogado del Tesoro.
OJ: Oficial de Justicia.
AF: Abogado Fiscal.
SIME 2: Siglas de Sistema integrado de Mesas de entradas. Software utilizado en todo el Ministerio de Hacienda.

4.- FRECUENCIA
El diligenciamiento de los mandamientos judiciales y oficios comisivos se realizará según la necesidad y cronogroma de turnos elaborado por la Coordinación de Juicios, conjuntamente con el Departamento Administrativo.

5.- ANEXOS
ANEXO N° 1: Flujograma Procedimiento para diligenciamiento de Mandamientos Judiciales y Oficios Comisivos.
ANEXO N° 2: Solicitud de diligenciamiento de mandamientos judiciales.
ANEXO N° 3: Planilla de cronograma de turnos para diligenciamientos de mandamientos judiciales y oficios comisivos.
ANEXO N° 4: Planilla de Distibución de Diligenciamientos.

6.- UBICACIÓN Y CUSTODIA
El original de este procedimiento debe estar archivado y custodiado en el Área de Gestión de Calidad y las copias correspondientes se distribuyen de acuerdo a la “Lista de Distribución”.

Elaborado por:	Javier Giménez, Richard Gamarra	**Firma:**	**Fecha:** 12/11/2014
Revisado por:	Hugo Campos	**Firma:**	**Fecha:** 13/11/2014
Aprobado por:	Fernando Benavente	**Firma:**	**Fecha:** 13/11/2014

DOCUMENTO
NO CONTROLADO

7.- PROCEDIMIENTO

Código: COOR-PSC-002
Fecha de vigencia: 13/11/2014
Nº de revisión: 1

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE HACIENDA - ABOGACIA DEL TESORO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: **ACTIVIDADES DE CONTROL**
ESTÁNDAR: **PROCEDIMIENTOS**
FORMATO: **Diseño de Procedimientos**
Nº: **93**

MACROPROCESO:	Gestión de Recaudación Tributaria	**CÓDIGO:**	-
PROCESO:	Gestión de Recaudación	**CÓDIGO:**	-
SUBPROCESO:	Gestión de Cobranzas de la AT	**CÓDIGO:**	-
PROCEDIMIENTO:	**PROCEDIMIENTO PARA DILIGENCIAMIENTO DE MANDAMIENTOS JUDICIALES Y OFICIOS COMISIVOS**		

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Entrega de Mandamientos o solicitar retiro de mandamientos y su diligenciamiento.	1. Entrega de mandamientos o solicitud de retiro.	* El Abogado Fiscal entrega los mandamientos a la Coordinación de Juicios (caso A), o solicita a la Coordinación de Juicios el retiro de los mandamientos de los juzgados que correspondan (caso B), a través del formulario Anexo 2, Solicitud de diligenciamiento de mandamientos judiciales, entregando en forma impresa o via mail a la Coordinación de Juicios. NOTA 1: Para el caso (B), los oficiales de Justicia retirarán los mandamientos judiciales de los juzgados respectivos de acuerdo al turno o ruta asignada y a las indicaciones del Coordinador de Juicios. Los Oficiales de Justicia conservan en su poder los mandamientos para luego realizar el diligenciamiento. Si los oficiales de justicia no pueden retirar, por alguna razón ajena a su voluntad, los mandamientos de los juzgados deberán comunicar esta situación a los Abogados Fiscales responsables vía correo electrónico con copia a la Coordinación de Juicios (a los efectos de que ésta registre causal que impide el retiro). NOTA 2: En ningún caso, los Oficiales de Justicia podrán recibir, retirar y/o diligenciar mandamientos judiciales de forma distinta a la que se señala en el presente procedimiento. * El OJ que no haya concluido el diligenciamiento de los mandamientos judiciales que aún se encuentran en su poder o no pudieron ser retirados del Poder Judicial durante el turno correspondiente, serán remitidos detalladamente bajo nota a la Coordinación de Juicios con el fin de que sean entregados al OJ responsable del siguiente turno.	Anexo 2	Este procedimiento tiene relación con el capítulo 4 punto 4.2.3., 7.5.3. de la norma ISO-9001:2008. Procedimiento para el control de documentos y Registros de Calidad. Procedimiento de Servicios Juridicos, DSJ-PSC-001, Procedimientos para Control de Procesos y Servicios, AT-PSC-003, Procedimientos varios del sistema de calidad. Resolución MH 146/12	Abogado Fiscal, Coordinador de Juicios, Asistente Coordinación de Juicios, Oficial de Justicia
		2. Diligenciar mandamientos.	* El Asistente de la Coordinación de Juicios entregará o solicitará el retiro del mandamiento judicial al OJ de acuerdo a turnos trimestrales (alternables) que abarcarán las zonas geográficas determinadas en el Anexo 3, Planilla de cronograma de turnos para diligenciamientos de mandamientos judiciales y oficios comisivos. * Los oficiales de Justicia deberán entregar los mandamientos judiciales diligenciados a la Coordinación de Juicios en un plazo no mayor a tres semanas para su registración y control. Posteriormente la Coordinación de Juicios entregará al Abogado Fiscal el mandamiento judicial diligenciado con el acta correspondiente del Oficial de Justicia. * El Asistente de la Coordinación de Juicios organizará el trabajo de los Oficiales de Justicia en base al Anexo 3, Planilla de cronograma de turnos para diligenciamientos de mandamientos judiciales y oficios comisivos y Anexo 4 Planilla de Distibución de Diligenciamientos. * El Analista de la Coordinación de Juicios dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, deberá informar a cada Abogado Fiscal sobre el estado de sus mandamientos judiciales. Asimismo, tras la finalización de los turnos trimestrales (ver anexo 3), deberá informar al Abogado del Tesoro por el trabajo realizado. El informe elaborado de dicho control se presenta en el formato Anexo n° 7 "Hoja de Verificación" del Procedimiento AT-PSC-003. NOTA 1: Los viajes de los Oficiales de Justicia al interior del país serán organizados por la Coordinación de Jucios conjuntamente con el Dpto. Administrativo (respetando siempre el cronograma de turnos según el Anexo 3 y respetando la Planilla de Distibución de Diligenciamientos, Anexo 4.) NOTA 2: El presente procedimiento podrá dejar de ser aplicado (en casos excepcionales) únicamente con la autorización del Abogado del Tesoro y bajo los parámetros que éste señale.	Anexo 3 Anexo 4 Anexo n°7 (AT-PSC-003)		Asistente Coordinación de Juicios Oficial de Justicia Jefe Dpto. Administrativo.

DOCUMENTO
NO CONTROLADO

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE HACIENDA - ABOGACIA DEL TESORO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: **ACTIVIDADES DE CONTROL**
ESTÁNDAR: **PROCEDIMIENTOS**
FORMATO: **Diseño de Procedimientos**
Nº: **93**

MACROPROCESO:	Gestión de Recaudación Tributaria	**CÓDIGO:**	**-**
PROCESO:	Gestión de Recaudación	**CÓDIGO:**	**-**
SUBPROCESO:	Gestión de Cobranzas de la AT	**CÓDIGO:**	**-**
PROCEDIMIENTO:	**PROCEDIMIENTO PARA DILIGENCIAMIENTO DE MANDAMIENTOS JUDICIALES Y OFICIOS COMISIVOS**		

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
2	Procesar Expedientes	1. Oficios comisivos	* El Coordinador de juicios deberá informar con cinco (5) días hábiles de antelación a cada Abogado Fiscal, el itinerario de los viajes de los Oficiales de Justicia al Interior del país. * Los Abogados Fiscales, teniendo en cuenta las localidades a visitar por los Oficiales de Justicia, deberán entregar los oficios comisivos a diligenciar (con el monto de dinero necesario para pagar el viático de los Ujieres) directamente a la Coordinación de Juicios, para que ésta a su vez entregue dichos documentos al OJ designado para viajar. *El OJ a su retorno deberá entregar los oficios comisivos diligenciados, o bien, la constancia de su recepción en el Juzgado pertinente (con el cargo respectivo), y el recibo por los viáticos pagados a los Ujieres a la Coordinación de Juicios. * El Coordinador de Juicios deberá entregar los documentos a los Abogados Fiscales con la información necesaria para que pueda hacerse el seguimiento correspondiente, con la individualización de los funcionarios que recibieron los oficios comisivos, sus números teléfonicos y/o correos electrónicos o, en su defecto, cualquier otro dato tendiente a su ubicación. NOTA 1: Para estos pasos se deberá tener en cuenta los trámites administrativos que conlleva la confirmación del viaje.			Coordinador de Juicios, Oficial de Justicia, Jefe Dpto. Administrativo.

Elaborado por: **Javier Giménez,**

Richard Gamarra

Fecha: 12/11/2014

Revisado por: **Hugo Campos**

Fecha: 13/11/2014

Aprobado por: **Fernando Benavente**

Fecha: 13/11/2014

DOCUMENTO
NO CONTROLADO

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE HACIENDA / ABOGACIA DEL TESORO CODIGO: COOR-FJ-002/13-11-2014/01

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: **ACTIVIDADES DE CONTROL**
ESTÁNDAR: **PROCEDIMIENTOS**
FORMATO: **Diseño Flujograma**
Nº: **94**

MACROPROCESO: GESTION DE RECAUDACION TRIBUTARIA **CÓDIGO:**

PROCESO: GESTION DE COBRANZAS **CÓDIGO:**

SUBPROCESO: GESTION DE COBRANZAS DE LA AT **CÓDIGO:**

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA DILIGENCIAMIENTO DE MANDAMIENTOS JUDICIALES Y OFICIOS COMISIVOS

No.	(2) RESPONSABLE / (1) ACTIVIDAD:	ABOGADO FISCAL	COORDINADOR DE JUICIOS	OFICIAL DE JUSTICIA	ABOGADO DEL TESORO
1	El Abogado Fiscal entrega o solicita el retiro de los mandamientos a la Coordinación de Juicios.	Inicio			
2	La Coordinación de Juicios organiza el diligenciamiento de los mandamientos judiciales y oficios comisivos.				Operación
3	El Oficial de Justicia deberá diligenciar los mandamientos judiciales y oficios comisivos y devolver los mismos a la Coordinación de Juicios.			Operación	
4	La Coordinación de Juicios informa al Abogado Fiscal.		Operación		
5	La Coordinación de Jucios informa al Abogado del Tesoro.				Fin

Elaborado por: **Javier Giménez, Richard Gamarra** **Fecha: 12/11/2014**

Revisado por: **Hugo Campos** **Fecha: 13/11/2014**

Aprobado por: **Fernando Benavente** **Fecha: 13/11/2014**

DOCUMENTO
NO CONTROLADO

SOLICITUD DE DILIGENCIAMIENTO DE MANDAMIENTOS JUDICIALES

Contribuyente	Fecha de retiro del mandamiento (en el caso de A)	Jurisdicción	Turno	Secretaria	Localidad	Notificación por edicto *

DOCUMENTO
NO CONTROLADO

CRONOGRAMA DE TURNOS PARA DILIGENCIAMIENTOS DE MANDAMIENTOS JUDICIALES Y OFICIOS COMISIVOS.

TURNOS				
N°	**OFICIAL DE JUSTICA**	**CENTRAL**	**INTERIOR**	**TRIMESTRE**
1 (*)	JAVIER GIMENEZ	ASUNCION	RUTA 2 - RUTA 7- RUTA 8 - RUTA 3 - RUTA 10 - RUTA 11 - RUTA 5	OCTUBRE_2013 A DICIEMBRE_2013
2 (*)	RICHARD GAMARRA	GRAN ASUNCIÓN	RUTA 1 - RUTA 4 - RUTA 6 - RUTA 9 - RUTA 12	OCTUBRE_2013 A DICIEMBRE_2013

(*)Ejemplo, turnos alternables.

DOCUMENTO
NO CONTROLADO

ABOGACÍA DEL TESORO

PROCEDIMIENTO PARA DILIGENCIAMIENTO DE MANDAMIENTOS JUDICIALES Y OFICIOS COMISIVOS

ANEXO Nº 4 PLANILLA DE DISTRIBUCION DE DILIGENCIAMIENTOS

COOR-P-005/13-11-2014/01

Nº	JUICIO	MONTO	JUZGADO	AF	TURNO	SRIA	LOCALIDAD	CIUDAD	FECHA	OFICIAL DE JUSTICIA	CORRESPONDE AL TURNO	VENC	SOLIC. A COORD	FECHA SOLIC. A CJ	RETIRADO DEL PJ	Fecha de entrega al OJ	Fecha de dev. OJ	NOTIFICADO POR EDICTO	DILIGENCIADO	Notificación exitosa	FECHA DE ENTREGA AL AF	Estado actual	Obs.	Fecha que fue entregado al OJ 1er. Turno