



N.S. N° 1788

Asunción, 4<sup>o</sup> de mayo de 2023.

Señor

**Abg. Yamil Admen, Director General Interino**

Director General de Recursos Humanos

**El Secretario General Interino de la Corte Suprema de Justicia, Abg. Julio César Pavón**, se dirige a Usted, con el objeto de comunicarle que por Resolución N° 10.137, de fecha 10 de mayo de 2023, la Corte Suprema de Justicia resolvió:

**“...VISTA:** La Resolución S2 N° 97 del 27 de abril de 2023, del Consejo de Superintendencia, Secretaría N° 2; y,

#### **CONSIDERANDO:**

La Resolución S2 N° 97, del 27 de abril de 2023, del Consejo de Superintendencia, aprobó la aplicación obligatoria de las Políticas de Racionalización del Gasto para el Ejercicio Fiscal 2023, para los diferentes programas, actividades y proyectos de la Institución, con medidas y acciones tendientes a propender la optimización, austeridad, economicidad y disciplina en la utilización de los créditos presupuestarios aprobados en el presente año, y se remite al Pleno de la Corte Suprema de Justicia, para su ratificación, conforme el Art. 43° de la mencionada Resolución.

La Corte Suprema de Justicia tiene atribuciones para dictar los actos que fueren necesarios para la mejor organización y eficiencia de la administración de Justicia, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 3°, inciso b), de la Ley N° 609/95 “Que organiza la Corte Suprema de Justicia”. En consecuencia, previo estudio y tratamiento, el Pleno de la Corte Suprema de Justicia encuentra pertinente ratificar la Resolución S2 N° 97/2023, del Consejo de Superintendencia, Secretaría N° 2.

**POR TANTO**, en uso de sus atribuciones;

#### **LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA RESUELVE:**

**ART. 1°:** **RATIFICAR** la Resolución S2 N° 97, del 27 de abril de 2023, del Consejo de Superintendencia, Secretaría N° 2, cuya parte resolutive es la siguiente:

*ART. 1°: APROBAR la aplicación obligatoria de las Políticas de Racionalización del Gasto para el Ejercicio Fiscal 2023, para los diferentes programas, actividades y proyectos de la Institución, con medidas y acciones tendientes a propender la optimización, austeridad, economicidad y disciplina en la utilización de los créditos presupuestarios aprobados en el presente año, bajo los siguientes términos:*

#### **CAPÍTULO I**

*Medidas de economicidad y criterios de racionalización para los Objetos del Gasto comprendidos en el Grupo 100 - ~~SERVICIOS PERSONALES~~*

a- *Objeto de Gasto 123 - Remuneraciones Extraordinarias.*

Abog. Julio C. Pavón Martínez  
Secretario





**ART. 2º:** *La cantidad de funcionarios de Tribunales de Apelación, Juzgados de Primera Instancia, Juzgados de Paz, Oficinas de Apoyo Jurisdiccional, Registrales y Administrativas, de la Administración Central y Circunscripciones Descentralizadas del interior, para el presente Ejercicio Fiscal, no deberá sobrepasar el total de funcionarios autorizados por dependencia del primer trimestre del año en curso, pudiendo realizarse reemplazos o rotación de los mismos para una gestión más eficiente.*

*Es obligación de los responsables de las distintas dependencias de la Corte Suprema de Justicia, programar las actividades principales o habituales de las mismas dentro del horario oficial establecido, justificando debidamente los casos en que se requieran la realización de tareas en horas extraordinarias.*

*En casos excepcionales y determinados, se podrá solicitar el aumento de la cantidad de beneficiarios para efectuar trabajos fuera del horario laboral ordinario, debiéndose indicar tareas específicas, periodos de duración y debidamente fundamentados, siempre y cuando la disponibilidad presupuestaria y financiera lo permita.*

**Procedimientos para aumento de cantidad de funcionarios habilitados o nuevas autorizaciones.**

**ART. 3º:** **Tribunales de Apelación, Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz:** *Para iniciar la gestión de aumento de cantidad de funcionarios habilitados o nuevas solicitudes para la realización de tareas en horarios extraordinarios, el Magistrado/a deberá indicar en la solicitud, las razones específicas que la fundamentan, el plan de trabajo y el plazo en que se ejecutará, según corresponda.*

*Cuando los funcionarios de apoyo a los despachos judiciales deban asistir a audiencias orales junto con los Magistrados/as, se autorizará el pago de horas extras, cuando sea indispensable que permanezcan en éstas luego de la jornada laboral. La solicitud pertinente deberá ser presentada ante la Dirección General de Recursos Humanos, indicando el juicio o causa específica a dicho efecto y plazo estimado a ser considerado para los cálculos pertinentes, conforme a las disposiciones vigentes que rigen la materia.*

*El Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, analizará solamente como excepción, aquellas solicitudes donde se requiera tareas extraordinarias y no se pueda gestionar previamente la autorización conforme a los procedimientos establecidos, para lo cual el Magistrado/a procederá a comunicar en forma inmediata y debidamente justificada la respectiva solicitud.*

*En todos los casos, el aumento de cantidad y las nuevas autorizaciones de pago, deberán contar con dictamen favorable de la Dirección General de Recursos Humanos para la realización de las actividades conforme a cada solicitud, y el informe de disponibilidad presupuestaria y financiera emitido por la Dirección General de Administración y Finanzas.*



**ART. 4º: Oficinas de Apoyo Jurisdiccional, Registrales y Administrativas:** El proceso de autorización para aumento de la cantidad funcionarios habilitados o nuevas solicitudes de pagos, deberá contener necesariamente las actividades específicas a ser realizadas en el horario extraordinario de trabajo, la duración o periodo de tiempo que conllevarán dichas tareas, así como el resultado esperado, las justificaciones y/o motivos por los cuales no podrán ser realizadas en el horario ordinario laboral.

El superior jerárquico inmediato, será el responsable de la determinación y necesidad de los nuevos requerimientos solicitados en este concepto, con la anuencia del responsable directo de la Dependencia solicitante.

En todos los casos, el aumento de cantidad y las nuevas autorizaciones de pago, deberán contar con dictamen favorable de la Dirección General de Recursos Humanos para la realización de las actividades conforme a cada solicitud, y el informe de disponibilidad presupuestaria y financiera emitido por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**ART. 5º:** La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Administración del Personal, realizará una revisión periódica del cumplimiento de las actividades programadas conforme a las autorizaciones de horas extras que se generen en los casos citados en los Artículos 3º y 4º de la presente reglamentación, e informará al Consejo de Superintendencia el resultado obtenido en cada caso.

**ART. 6º:** La Auditoría Interna Institucional incluirá en su programa de trabajo, la verificación mensual del cumplimiento de los requisitos que respaldan el pago de las horas extraordinarias, en caso de encontrarse incumplimiento de uno de ellos, comunicará a las autoridades inmediatas, a fin de excluir al afectado de la nómina de personal autorizado y a los efectos que correspondan.

**b- Objeto de Gasto 131 - Subsidio Familiar.**

**ART. 7º: SUSPENDER** la autorización de pago en concepto de subsidio por escolaridad o cualquier otro concepto imputable al Objeto de Gasto 131 - Subsidio Familiar, a favor de los personales policiales comisionados a la Institución, de conformidad a lo establecido en el Artículo 36º Inciso h) del Anexo «A» del Decreto MH N° 8759/2023, reglamentario de la Ley N° 7050/2023.

**ART. 8º:** La solicitud de pago en concepto de **Subsidio por Gastos Médicos** dentro de la partida presupuestaria 131 - Subsidio Familiar, no será considerada para su autorización en el presente año. Para el efecto, la Dirección General de Recursos Humanos de la Institución, **no dará trámite en ningún caso**, a solicitudes presentadas bajo este concepto presupuestario.

**c- Objeto de Gasto 133 - Bonificaciones.**

Abog. Julio C. Pavón Martínez  
Secretario





**ART. 9º:** *Las autorizaciones de pago para el presente Ejercicio Fiscal, en concepto de **Bonificaciones por Responsabilidad en el cargo, Grado académico y Antigüedad en la función**, se realizarán de forma trimestral por Resolución Institucional, de manera a mantener un equilibrio entre el presupuesto de gasto aprobado y la recaudación mensual efectiva de los recursos propios, de acuerdo a los siguientes criterios:*

- **Bonificaciones por Responsabilidad en el cargo.**

1) *En el marco de lo dispuesto en el Artículo 4º de la Resolución CSJ N° 5855 de fecha 07 de julio de 2015, no serán consideradas en el presente Ejercicio Fiscal las solicitudes de asignación en concepto de Bonificación en sus diferentes conceptos a los funcionarios afectados a la Matriz Salarial, así como a los que no se encuentran incluidos en dicho proceso, salvo los cargos de nivel superior o aquellos funcionarios afectados directamente a la función misional o a las actividades y/o proyectos que reflejan un proceso productivo orientado hacia un resultado, o aquellos casos establecidos en las Reglamentaciones que rigen la materia, sujeto a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Institución.*

*La asignación de las bonificaciones en todos sus conceptos deberá estar clasificados conforme al Título V, Capítulo I y II de la Resolución CSJ N° 4838/2013 y la Resolución CSJ N° 5855/2015, que modifica y actualiza dicha disposición legal.*

*En todos los casos, deberá contar con dictamen favorable de la Dirección General de Recursos Humanos con las correspondientes fundamentaciones por parte del superior inmediato de las actividades, funciones o tareas específicas realizadas por el funcionario a su cargo para cada solicitud, y el informe de disponibilidad presupuestaria y financiera emitido por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

2) *No serán consideradas en el presente año, las solicitudes de aumento del monto percibido en concepto de Bonificación por Responsabilidad en el cargo, en sus diferentes conceptos.*

- **Bonificaciones por Grado Académico y Antigüedad en la función:**

**ART. 10º:** **SUSPENDER** *la incorporación de casos nuevos y cambio de rango de Magistrados/as y Funcionarios/as en conceptos de Grado Académico y Antigüedad en la función correspondiente a los años 2021, 2022 y 2023, respectivamente, sujeto a la realización de los mecanismos presupuestarios y financieros que permitan dar cobertura a dichos conceptos.*

**ART. 11º:** *En el presente Ejercicio Fiscal, no se procederá al pago de Bonificación en conceptos de Grado académico y Antigüedad en la función para los funcionarios permanentes, afectados a suspensiones temporales en su cargo, permisos sin goce de sueldos, comisiones a otras instituciones, y/o casos similares, quienes dejaron de percibir dichos beneficios.*



**d- Subgrupo de Gasto 140 - Personal Contratado.**

**ART. 12º:** Las autorizaciones para las contrataciones de personal para el área Jurisdiccional, Registral y Administrativa, imputables al Subgrupo de Gasto 140-Personal Contratado, tanto en la Administración Central como en las Circunscripciones Judiciales Descentralizadas, se realizarán en base a lo estrictamente necesario e indispensable, para lo cual el ámbito solicitante deberá fundamentar la necesidad e importancia de contar con el concurso del mismo, indicando las tareas que le serán asignadas, así como el resultado esperado.

Los cargos del Personal Contratado de la Institución, afectados por el proceso de Desprecarización Laboral, no serán reemplazados atendiendo que los recursos presupuestarios de dichos cargos fueron incorporados al Objeto de Gasto 111 – Sueldos, con Fuente de Financiamiento 30- Recursos Institucionales.

Para la autorización correspondiente, toda solicitud de contratación del personal en la Administración Central y Circunscripciones Descentralizadas, deberá contar con el informe de disponibilidad presupuestaria y financiera de la Dirección General de Administración y Finanzas y con dictamen favorable de la Dirección General de Recursos Humanos.

Con las debidas justificaciones y fundamentos ante el Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de Administración en las Circunscripciones Judiciales, se podrá optar por el régimen de reemplazos del personal contratado con la misma asignación salarial mensual.

En este sentido, la Dirección General de Recursos Humanos de la Capital, realizará el control y análisis respectivo de las solicitudes de reemplazos, para su posterior autorización por las Superioridades.

Esta disposición regirá también en las Circunscripciones Judiciales Descentralizadas y será responsable de su cumplimiento y autorizaciones pertinentes, la Administración Judicial de la sede del Interior

**e- Subgrupo de Gasto 199 – Otros Gastos del Personal.**

**ART. 13º:** Las autorizaciones de pago para el presente Ejercicio Fiscal de los conceptos imputables a Otros Gastos del Personal (Objeto de Gasto 199), se efectuarán sobre la base de los siguientes criterios:

1) La vigencia de altas y bajas en la planilla de liquidación mensual como consecuencia de nombramientos y designaciones interinas en cargos vacantes, en lo posible se efectuarán del 1 al 15 de cada mes.

2) En los casos de ascensos y designaciones interinas en la modalidad de reemplazos, en lo posible se efectuará a partir del 01 del mes siguiente a la designación, de manera a no generar el pago de diferencia salarial a través del Objeto de Gasto 199 - Otros Gastos del Personal.

Abog. Julio C. Pavón Martínez  
Secretaría



3) *La comisión laboral de funcionarios/as jurisdiccionales, registrales y administrativos, a cumplir funciones en cargos de mayor asignación y que implique el pago de diferencia salarial, imputables al Objeto del Gasto 199 - Otros Gastos del Personal, se realizarán únicamente para los cargos gerenciales de acuerdo a su ubicación jerárquica en la Institución.*

*A dicho efecto, se deberá contar indispensablemente con la disponibilidad presupuestaria y financiera emitida por la Dirección General de Administración y Finanzas, y con dictamen favorable de la Dirección General de Recursos Humanos.*

## **CAPÍTULO II**

### **Medidas de economicidad y austeridad para rubros presupuestarios comprendidos en el Grupo de Gasto 200 - SERVICIOS NO PERSONALES**

#### **a- Subgrupo de Gasto 210 - Servicios Básicos.**

**ART. 14º:** *DISPONER para el presente Ejercicio Fiscal, las siguientes medidas de racionalización del Gasto Institucional, con relación a las partidas presupuestarias inherentes a los Servicios Básicos:*

##### **En materia de uso de energía eléctrica:**

1) *Al cierre de la jornada laboral, los funcionarios de las distintas dependencias de la Institución, están obligados a corroborar el apagado eléctrico de fotocopiadoras, ordenadores y componentes, impresoras, o cualquier equipo en general, además de interruptores de luz y acondicionadores de aire, que precisen de corriente eléctrica para su funcionamiento.*

##### **En materia de uso y consumo de agua:**

1) *Se comunicará de manera inmediata a la Dirección de Infraestructura Física y a la División de Servicios Básicos de la Capital y las dependencias pertinentes en la Circunscripciones Judiciales Descentralizadas, sobre la existencia de fugas de agua y/o mal funcionamiento de las instalaciones sanitarias u otras áreas, a fin de que se coordinen acciones correctivas.*

##### **En materia de uso de telefonía fija:**

1) *Disponer la utilización de medios electrónicos, como ser el uso del correo electrónico Institucional para las comunicaciones internas y externas, de modo a lograr reducir al mínimo posible las llamadas de telefonía fija, como también el uso del papel fax. --*

#### **b- Objeto de Gasto 222 - Almacenaje.**

**ART. 15º:** *La Dirección Administrativa a través de su Departamento de Logística Administrativa, elaborará y ejecutará un plan de acción en coordinación con los ámbitos pertinentes, tendiente a depurar los archivos de*



la Institución que se encuentran en guarda de documentaciones en formato papel, a efectos de optimizar el contrato de servicio tercerizado de guarda de archivos.

En las Circunscripciones Judiciales del Interior, la coordinación de acciones y gestiones tendientes a depurar los archivos de la Institución, que se encuentran en guarda de documentaciones en formato papel, estarán bajo responsabilidad de la Administración de Justicia de la Circunscripción Judicial del Interior.

**c- Objeto de Gasto 231 - Pasajes.**

**ART. 16º:** La compra de pasajes, sean estos aéreos o terrestres al exterior, serán asignadas únicamente a los Señores Ministros y su comitiva, salvo las designaciones efectuadas por el Consejo de Superintendencia o de la Corte Suprema de Justicia, de los funcionarios que asistirán en representación de la Institución en comisiones oficiales. De igual manera, a los funcionarios de la Policía Nacional en el marco de los procesos de extradición.

Esta disposición regirá también en las Circunscripciones Judiciales Descentralizadas del Interior.

**d- Objeto de Gasto 232 - Viáticos y Movilidad.**

**ART. 17º:** En la Administración Central y las Circunscripciones Descentralizadas, la asignación de **viáticos y movilidad para el exterior del País**, serán única y exclusivamente a los Señores Ministros y su comitiva, salvo las designaciones efectuadas y autorizadas por el Consejo de Superintendencia o la Corte Suprema de Justicia de los funcionarios que asistirán en representación de la Institución, en comisiones oficiales y a los funcionarios de la Policía Nacional en el marco de los procesos de extradiciones.

**ART. 18º:** La asignación de **viáticos y movilidad dentro del territorio nacional**, para los programas y actividades presupuestarias de la Administración Central y Circunscripciones Judiciales Descentralizadas de la Institución, se realizará con base a necesidades funcionales, priorizando la programación de viajes por comisión de servicios debidamente sustentada en la necesidad del mismo, con el mínimo plantel de funcionarios por cada evento, así como la cantidad mínima de días de estadía en el lugar de destino.

**ART. 19º:** Los Directores, Asesores, Técnicos y demás funcionarios que participen de congresos, seminarios, capacitaciones, pasantías y eventos similares, cuyos pasajes, alojamiento y alimentación sean financiados totalmente por los organizadores del evento, deberán contar con la autorización de la Máxima Autoridad en la Administración Central y Circunscripciones Descentralizadas. En ningún caso, se podrá otorgar viáticos complementarios a estos funcionarios, salvo los casos previstos explícitamente en las reglamentaciones vigentes que rigen la materia.

Abog. Julio C. Parón Martínez  
Secretario





**ART. 20º:** *Antes del inicio de los viajes de comisión de servicio, dentro del territorio nacional o en el exterior, se deberá contar con la Resolución de autorización para la realización del mismo y la correspondiente asignación de viáticos, exceptuando a los Señores/ras Ministros/as y Gabinetes respectivos, la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional y la Dirección General de Auditoría de Gestión Administrativa – Financiera, así como las Dependencias debidamente autorizadas por el Consejo de Superintendencia y la Corte Suprema de Justicia.*

**ART. 21º:** *La solicitud de autorización de viajes de comisión de servicios que incluyan los días sábados, domingos y feriados no serán consideradas en el presente Ejercicio Fiscal, a excepción de los Señores/as Ministros/as y Gabinetes respectivos, la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional y la Dirección General de Auditoría de Gestión Administrativa – Financiera, y los casos debidamente justificados y fundamentados con el cronograma de actividades y calendario de trabajo respectivo, conforme lo dispone el Artículo 125º del Anexo «A» del Decreto N° 8759/2023, reglamentario de la Ley N° 7050/2023.*

**ART. 22º:** *A los efectos de optimizar la utilización de recursos presupuestarios en concepto de viáticos y movilidad y como medida de economicidad, las dependencias de la Corte Suprema de Justicia implementarán la utilización de medios telemáticos para la realización de reuniones en general y/o cualquier otra gestión de índole laboral en materia jurisdiccional, registral y administrativa, que pudiesen ser realizadas y registradas a través del uso de medios tecnológicos de comunicación.*

**e- Objeto de Gasto 242 - Mantenimiento y reparaciones menores de edificios y locales.**

**ART. 23º:** *Los mantenimientos menores de las edificaciones de la Institución, realizados a través de contratos tercerizados, serán limitados al mínimo necesario y para situaciones consideradas prioritarias y urgentes, que no comprendan en ningún caso, un mantenimiento de índole estético, a excepción de Tribunales y Juzgados.*

*En este marco, la Dirección de Infraestructura Física de la Capital, deberá realizar un relevamiento e informe técnico pormenorizado de la situación que requiera el mantenimiento físico, elevando el mencionado documento técnico, a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas para la autorización respectiva.*

*Esta disposición regirá también en las Circunscripciones Judiciales Descentralizadas y será responsable de su cumplimiento y autorizaciones pertinentes, la Administración Judicial de la sede del Interior.*

**f- Objeto de Gasto 243 - Mantenimiento y reparaciones menores de maquinarias, equipos y muebles de Oficinas.**



**ART. 24º:** A partir de la vigencia de la presente disposición, la realización de mantenimientos preventivos a equipos de acondicionadores de aire, en su categoría ventana y/o split, de las dependencias de la Administración Central, no serán efectuadas a excepción de los Tribunales y Juzgados y casos estrictamente necesarios solicitados por la Dirección de Infraestructura Física de la Capital a través de su dependencia de Servicios Técnicos Logísticos.

Esta Dirección deberá realizar un relevamiento e informe técnico, sometiendo los mismos, a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas para la autorización respectiva.

Esta disposición regirá también en las Circunscripciones Judiciales Descentralizadas y será responsable de su cumplimiento y autorizaciones pertinentes, la Administración Judicial de la sede del Interior.

**ART. 25º:** Los mantenimientos preventivos a equipos informáticos, fotocopiadoras, enseres varios (teléfonos, fax y otros) en la Administración Central, no serán realizados, a excepción de Tribunales y juzgados.

Se priorizarán única y exclusivamente los mantenimientos correctivos que sean considerados urgentes e indispensables, para la salvaguarda de los bienes institucionales, conforme a los informes técnicos pertinentes.

Quedan excluidos de la presente disposición, los equipos de los Centros de Procesamientos de Datos, los mantenimientos preventivos a ser realizados a los equipos purificadores de agua, ascensores, escaleras mecánicas, sistema de climatización y sistema electromecánico.

Esta disposición regirá también en las Circunscripciones Judiciales Descentralizadas y será responsable de su cumplimiento y autorizaciones pertinentes, la Administración Judicial de la sede del Interior.

**g- Objeto de Gasto 291 - Capacitaciones de Personal del Estado.**

**ART. 26º:** **SUSPENDER** para el presente Ejercicio Fiscal, la asignación del presupuesto institucional a Magistrados y Funcionarios, para participar de capacitaciones u otros programas de similares características, tanto en la Administración Central como en las Circunscripciones Descentralizadas del Interior.

**CAPÍTULO III**

**Medidas de economicidad y austeridad para rubros presupuestarios comprendidos en el Grupo de Gasto 300 - BIENES DE CONSUMO E INSUMOS.**

**ART. 27º:** La provisión de insumos, materiales y suministros consumibles, como ser: productos de papel, cartón e impresos, bienes de consumo de oficinas, entre otros, no podrán ser superior a las cantidades entregadas y registradas en el Ejercicio Fiscal anterior (año 2022), con salvedad de los requerimientos de la Conducción Superior, nuevas dependencias creadas y aquellas cuyas solicitudes se encuentren debidamente fundamentadas.

Abog. Julio C. Pavor Martínez  
Secretario



**ART. 28º:** *La Dirección General de Administración y Finanzas en la Administración Central y los Departamentos Administrativos de las Circunscripciones Judiciales Descentralizadas, serán responsables del control y monitoreo permanente a través de los órganos competentes en la provisión de los insumos, materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de las distintas dependencias de la Corte Suprema de Justicia, de manera a lograr una mayor eficacia en el control de las necesidades y eficiencia en el manejo adecuado del stock, estableciendo procedimientos que contribuyan a racionalizar los útiles de oficina y gasto de papelería.*

*A dicho efecto, en base a la información de la existencia de bienes insumos, materiales y suministros consumibles, se deberá identificar, controlar y monitorear conforme a los siguientes criterios:*

1) **Materiales y suministros de alta rotación:** *para los insumos que tienen un nivel de uso constante durante todo el año. El control y monitoreo de los mismos, se realizará en base a datos estadísticos elaborados por el Departamento de Suministro de la Dirección Administrativa de la Capital.*

2) **Materiales y suministros de temporalidad:** *que corresponden a los útiles e insumos que no tienen un nivel constante de provisión y con una vida útil determinada, cuya provisión son eventuales, ya sea por reposición o por alguna situación extraordinaria, y se puede prever y controlar el comportamiento de la demanda de los mismos. Como ejemplo: perforadoras, presilladoras, reglas, foliadores, entre otros.*

*Las dependencias mencionadas en el presente artículo, llevarán un estricto control en cuanto a la necesidad, periodicidad y reposición de los requerimientos mencionados precedentemente.*

*Esta disposición regirá también en las Circunscripciones Judiciales Descentralizadas y será responsable de su cumplimiento, la Administración Judicial de la sede del Interior.*

**ART. 29º:** *En el marco de lo dispuesto en el artículo precedente, el monitoreo periódico por parte de los órganos competentes de la Dirección Administrativa de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Administración Central y los Departamentos Administrativos de las Circunscripciones Judiciales Descentralizadas, del consumo de papel, cintas, tintas, tóner y útiles de oficina en los despachos judiciales de todo el país, en atención a la implementación del expediente judicial electrónico y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 13º del Decreto N° 4845/2021 del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación, reglamentario de la Ley N° 6562/2020 "DE LA REDUCCIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE PAPEL EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU REEMPLAZO POR EL FORMATO DIGITAL".*

**ART. 30º:** **DISPONER** *las siguientes medidas de racionalización en materia de papelería e insumos de oficina:*



1. *Implementación de uso de impresión y/o copias de documentos a doble cara, a efectos de reducir el consumo de papel.*
2. *Implementar el sistema de reciclados de papel para las fotocopias e impresiones de uso interno.*
3. *Disponer la utilización del correo electrónico institucional como vía de comunicación y remisión de documentos, a efectos de evitar el uso del papel. La impresión o copias en papel de documentos deberán hacerse solo cuando sea indispensable.*
4. *Promover que las impresoras propiedad de la Institución (no tercerizadas), se programen en el modo de impresión para que, por defecto, impriman en blanco y negro, y en calidad o formato borrador a los efectos del ahorro de insumos como ser cintas, tóner y tintas.*

*Esta disposición regirá también en las Circunscripciones Judiciales Descentralizadas y será responsable de su cumplimiento y autorizaciones pertinentes, la Administración Judicial de la sede del interior.*

**ART. 31º: PROHIBIR** en todos los casos, la realización de copias, impresiones de libros, materiales, documentos, trabajos de cualquier índole y otros, de carácter exclusivamente particular.

*Esta disposición regirá también en las Circunscripciones Judiciales Descentralizadas y será responsable de su cumplimiento y autorizaciones pertinentes, la Administración Judicial de la sede del interior.*

**a- Objeto de Gasto 311 - Alimentos para personas.**

**ART. 32º:** Para el presente Ejercicio Fiscal, la provisión de insumos y productos alimenticios de personas, imputables en este objeto del gasto, para reuniones planificadas por las dependencias de la Institución, serán proveídos únicamente los permitidos en el Decreto MH N° 4899/2021, reglamentario de la Ley N° 6622/2020 "QUE ESTABLECE MEDIDAS DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO".

*Quedan exceptuados de este artículo, los productos alimenticios solicitados para reuniones del ámbito de la Conducción Superior, y reuniones protocolares de las Autoridades de la Institución.*

*Esta disposición regirá también en las Circunscripciones Judiciales Descentralizadas y será responsable de su cumplimiento y autorizaciones pertinentes, la Administración Judicial de la sede del Interior.*

**b- Objeto de Gasto 342 - Útiles de escritorio, oficina y enseres.**

**ART. 33º:** Las solicitudes para la provisión de sellos de goma para Magistrados y Funcionarios de la Institución en el presente Ejercicio Fiscal, no serán consideradas, salvo los casos estrictamente necesarios, como cambio de cargo

Abog. Julio C. Pavón Martínez  
Secretario





*o incorporación de nuevos funcionarios. En todos los demás casos, el Departamento de Suministros de la Capital, realizará únicamente cambio de gomas en los respectivos sellos.*

*Esta disposición regirá también en las Circunscripciones Judiciales Descentralizadas y será responsable de su cumplimiento y autorizaciones pertinentes, la Administración Judicial de la sede del Interior.*

**c- Objetos de Gastos: 323 - Confecciones Textiles, 347 - Elementos y Útiles Diversos y 391 - Artículos de caucho.**

**ART. 34º:** *A partir de la vigencia de la presente disposición, las solicitudes de provisión de carteles, pisos vinílicos y tapices, no serán consideradas, a excepción de los Tribunales y Juzgados y casos estrictamente necesarios solicitados por la Conducción Superior. Para el efecto, la Dirección de Infraestructura Física deberá realizar un relevamiento e informe técnico, sometiendo los mismos, a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas para la autorización respectiva.*

*Esta disposición regirá también en las Circunscripciones Judiciales Descentralizadas y será responsable de su cumplimiento, la Administración Judicial de la sede del Interior.*

**d- Objeto de Gasto 361 - Combustibles.**

**ART. 35º:** *La asignación de vehículos de propiedad Institucional, para traslados urbanos e interurbanos de los funcionarios de las distintas Dependencias de la Capital y de las Circunscripciones Judiciales del Interior, se realizará a lo estrictamente necesario, en base a solicitudes debidamente justificadas y fundamentadas, siempre en el marco de la naturaleza de las funciones habituales y operativas realizadas por las mismas, y enmarcadas en las reglamentaciones vigentes.*

*De igual manera, las dependencias y Direcciones Generales y/o de áreas de la Capital, que tengan asignados vehículos para la realización de sus funciones habituales y operativas, deberán presentar semanalmente ante la Coordinación de Transportes dependiente del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa de la Capital, el triplicado de los formularios de órdenes de trabajo diarios, así como el libro de registros de órdenes de trabajos, a efectos de la verificación y control de los registros realizados.*

*En las Circunscripciones Judiciales Descentralizadas, se deberá realizar el control permanente de la utilización de los vehículos del parque automotor, con la correspondiente verificación de las solicitudes o las actividades a realizarse, que se encuentren en el marco de la naturaleza funcional de las mismas.*

**ART. 36º:** *Para los viajes urbanos e interurbanos de la Capital, así como los realizados al interior del País, por Magistrados, Directores, Jefes y demás funcionarios de las distintas Dependencias de la Administración Central, tendrán como punto de encuentro de salida y retorno, el Edificio Institucional situado en el barrio Sajonia de la ciudad Capital.*



#### **CAPÍTULO IV**

##### **Medidas de economicidad y austeridad para el rubro presupuestario comprendido en el Grupo de Gasto 500 - INVERSION.**

###### **a- Objeto de Gasto 537 - Equipos de transporte.**

**ART. 37º:** **SUSPENDER** la adquisición de equipos de transporte para el presente Ejercicio Fiscal, para la Administración Central y Circunscripciones Judiciales Descentralizadas, en base a lo dispuesto y excepciones permitidas en el Artículo 447º del Decreto MH N° 8759/2023, que reglamenta el Artículo 239º de la Ley N° 7050/2023 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023".

###### **b- Objeto de Gasto 541 - Adquisiciones de muebles y enseres.**

**ART. 38º:** En el presente año los pedidos de provisión de nuevos equipos mobiliarios no serán considerados, salvo los casos estrictamente necesarios, como creación de nuevas Dependencias, o desgaste del bien a ser reemplazado. El Departamento de Patrimonio de la Dirección Administrativa de la Capital, ante la solicitud de provisión de bienes muebles, deberá efectuar un relevamiento y análisis técnico de la necesidad, y someter la entrega a la autorización de la Dirección Administrativa.

Esta disposición regirá también en las Circunscripciones Judiciales Descentralizadas y será responsable de su cumplimiento, la Administración Judicial de la sede del Interior.

**ART. 39º:** La provisión y colocación de alfombras, tapetes, cortinas y mamparas, en el presente Ejercicio Fiscal no serán consideradas, a excepción de los Tribunales y Juzgados y casos estrictamente necesarios solicitados por la Conducción Superior.

La Dirección de Infraestructura Física deberá realizar un relevamiento e informe técnico, sometiendo los mismos, a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas para la autorización respectiva.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Medidas de economicidad y austeridad para el rubro presupuestario comprendido en el Grupo de Gasto 800 - TRANSFERENCIAS.**

###### **a- Objeto de Gasto 841 - Becas.**

**ART. 40º:** **SUSPENDER** para el presente Ejercicio Fiscal, la concesión de becas a Magistrados y Funcionarios de la Administración Central y Circunscripciones Judiciales Descentralizadas, interesados en realizar estudios de postgrado (Especialidades, Maestrías, Doctorados), en instituciones dentro o fuera del País.

#### **CAPÍTULO V** **Disposiciones Finales**

Abog. Julio C. Pavón Martine,  
Secretaría





**ART. 41º:** Las disposiciones de la presente Resolución, entrarán en vigencia a partir de su aprobación, y serán de aplicación obligatoria para todas las Dependencias componentes de la Administración Central y de las Circunscripciones Judiciales Descentralizadas del Interior para el Ejercicio Fiscal 2023, quedando sin efecto cualquier otra disposición contraria a la misma.

**ART. 42º:** Las excepciones y las situaciones no previstas en la presente Resolución, serán resueltas por el Consejo de Superintendencia y la Corte Suprema de Justicia.

**ART. 43º:** **REMITIR** al Pleno de la Corte Suprema de Justicia, para su ratificación.

**ART. 44º:** **DISPONER** la difusión de las políticas de Racionalización del Gasto Institucional a través de los medios de comunicación digitales institucionales y su publicación en la Página Web del Poder Judicial.

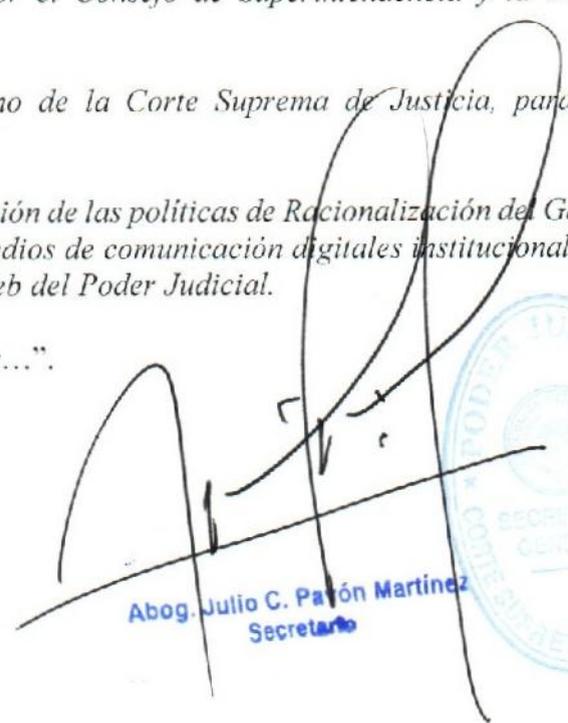
**ART. 2º:** **ANOTAR**, registrar y notificar...”.

Muy atentamente.

  
Dirección Gral. de R.H. Secretaría  
María Bernal  
Técnico Administrativo

11 MAYO 2023

OB: 33ks

  
Abog. Julio C. Patiño Martínez  
Secretario

