



N.S. N° <sup>957</sup>.....

Asunción, 7 de mayo de 2025.

Señor  
**Abg. Luis Giménez, Director**  
Dirección de Comunicación

**La Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia, Abg. Ximena Martínez Seifart**, se dirige a Usted, con el objeto de comunicarle que por Resolución N° 12.001, de fecha 7 de mayo de 2025, la Corte Suprema de Justicia resolvió:

“...**VISTA:** La Resolución S2 N° 87, de fecha 2 de mayo de 2025, del Consejo de Superintendencia; y,

**CONSIDERANDO:**

La Resolución S2 N° 87, de fecha 2 de mayo de 2025, del Consejo de Superintendencia, por la cual se establecen las **POLÍTICAS DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025**, remitiéndose al Pleno para su ratificación, conforme el Art. 48° 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 encuentra pertinente ratificar la Resolución S2 N° 87, de fecha 2 de mayo de 2025, del Consejo de Superintendencia.

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

**LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
RESUELVE:**

**ART. 1°:** **RATIFICAR** la Resolución S2 N° 87, de fecha 2 de mayo de 2025, del Consejo de Superintendencia, cuya parte resolutive expresa cuanto sigue:

*ART. 1°: APROBAR la aplicación obligatoria de las Políticas de Racionalización del Gasto para el Ejercicio Fiscal 2025, 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:*

**CAPITULO I**

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

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

*ART. 2°: La cantidad de cupos de Horas Extras, 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 autorizado por dependencia del primer trimestre del año en curso, pudiendo realizarse reemplazos o rotación de funcionarios beneficiados para una gestión más eficiente.*

Abg. Ximena Martínez Seifart  
Secretaría General





*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 cupos habilitados, 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 solicitud por primera vez para pago de horas extras***

***ART. 3º: Tribunales de Apelación, Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz:*** Para iniciar la gestión de aumento de cantidad de cupos habilitados o nuevas solicitudes, de Tribunales de Apelación, Juzgados de Primera Instancia o Juzgados de Paz, para la realización de tareas en horarios extraordinarios, el Magistrado/a deberá indicar en la nota de presentación, el motivo específico que lo 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, 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 Capital Humano, 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.*

*Las situaciones especiales, donde se requieran la realización de tareas fuera del horario normal y no se puedan gestionar con antelación la autorización conforme a los procedimientos establecidos, el Magistrado/a procederá a comunicar en forma inmediata y debidamente justificada la respectiva solicitud, que estará sujeta a la decisión del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, como excepción.*

*En todos los casos, el aumento de cantidad y las nuevas autorizaciones de pago deberán contar con dictamen favorable de la Dirección General de Capital Humano para la realización de las actividades por cada solicitud y el informe de disponibilidad presupuestaria y financiera respectivo, 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 cupos habilitados o nuevo requerimiento de las áreas de apoyo jurisdiccional, registral y administrativas para la realización de labores fuera del horario normal, deberá contener obligatoriamente las justificaciones y/o motivos por los cuales no podrán ser realizadas en el horario ordinario laboral, 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.





*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 Capital Humano para la realización de las actividades conforme a cada solicitud y el informe de disponibilidad presupuestaria y financiera emitida por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

**ART. 5º:** *La Dirección General de Capital Humano 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** las autorizaciones 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 como medida de restricción al gasto institucional y en consecución de la política de racionalización ejecutada durante el Ejercicio Fiscal 2025. Para el efecto, la Dirección General de Capital Humano de la Institución no dará trámite a las solicitudes presentadas para este concepto presupuestario.

**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 Capital Humano de la Institución, no dará trámite a las solicitudes presentadas para este concepto presupuestario.*

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

**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 nuevas asignaciones de bonificaciones durante el presente Ejercicio Fiscal en sus diferentes conceptos, a funcionarios afectados a la Matriz Salarial, como a los que no se encuentren incluidos en dicho proceso.*

Abg. Ximena Martínez Seifart  
Secretaría General





*Quedan exceptuados 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.*

*Para acceder al pago en concepto de bonificación por responsabilidad en el cargo, bonificación por gestión administrativa, bonificación por gestión presupuestaria o cualquiera de los conceptos comprendidos en la clasificación del Título V, Capítulo I y II de la Resolución CSJ N° 4838/2013 y la Resolución CSJ N° 5855/2015, requerirá obligatoriamente la disposición legal de designación para cumplir las funciones específicas, conforme a los cargos con autorización a percibir los beneficios en los conceptos mencionados.*

*En todos los casos, deberán contar con dictamen de la Dirección General de Capital Humano con las correspondientes fundamentaciones por parte del superior inmediato de las actividades, funciones o tareas específicas a ser realizadas por el funcionario a su cargo, para cada solicitud y, además estar acompañadas del 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:*** *La actualización de escala y montos mensuales que perciben actualmente los Magistrados y funcionarios jurisdiccionales, registrales y administrativos, en concepto de Bonificaciones por Grado Académico y Antigüedad en la Función, así como la incorporación de nuevos beneficiarios en dichos conceptos, pendientes a partir del mes de noviembre/2024 y del presente ejercicio fiscal, no serán consideradas y estarán sujetas a la obtención de recursos presupuestarios para el financiamiento de los pagos respectivos.*

***ART. 11º:*** *El pago de Bonificación en concepto de Grado Académico y Antigüedad en la función a funcionarios permanentes con suspensiones temporales, permisos sin goce de sueldos, comisiones a otras instituciones, y/o casos similares, no incluidos actualmente en la planilla de liquidación mensual, estará sujeto a la obtención de recursos presupuestarios para la reincorporación en el pago mensual de dichos beneficios.*

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

***ART. 12º:*** *Las autorizaciones para las contrataciones de personal para el área Jurisdiccional, Registral, Administrativo, imputables al Subgrupo de Gasto 140-Personal Contratado, tanto en la Administración Central como en las Circunscripciones Judiciales Deseentralizadas, se realizará conforme a lo estrictamente necesario e indispensable para el funcionamiento institucional.*

*Toda solicitud de contratación de 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 Capital Humano, para la autorización correspondiente.*





*Con las debidas justificaciones, se podrá optar por el régimen de reemplazos del personal contratado, en caso de renuncia o ascenso interino, con la misma asignación mensual considerado en la Resolución Corte Suprema de Justicia N° 11.638 de fecha 18/12/2024, "Por la cual se autoriza la renovación de contratos de la Capital y las Circunscripciones Judiciales de prestación de servicios al Poder Judicial por el periodo de enero a diciembre 2025". Este procedimiento deberá contar con el informe respectivo de la Dirección General de Capital Humano.*

*La solicitud de reemplazo se efectuará a través del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, para las Actividades Programáticas de la Administración Central o el Consejo de Administración en las Circunscripciones Judiciales, siendo responsabilidad de los respectivos Consejos de Administración, la autorización pertinente.*

**e. Objeto 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 del Gasto 199), se efectuarán sobre la base de los siguientes criterios:*

- 1) Pagos ocasionales o eventuales de remuneraciones del personal dentro del Grupo 100, Servicios Personales, como compromisos del Ejercicio Fiscal en vigencia y compromisos no obligados en ejercicios anteriores por errores materiales y/o informáticos en la programación, además cuando por los procedimientos o plazos legales no pudieron ser obligados e incluidos en la deuda flotante al cierre del ejercicio anterior previstos en el Plan Financiero.*
- 2) Asignación en concepto de diferencia de sueldo salarial en los casos que ocupen cargos interinos de mayor asignación, en los cargos comprendidos en el Anexo del Personal Institucional y la estructura organizacional vigente.*
- 3) Remuneraciones debidas al personal, como consecuencia de nombramientos o designaciones interinas que generan altas y bajas en planilla mensual que, por procedimiento de liquidación, no puedan ser procesados en el mes correspondiente.*
- 4) Vacaciones causadas de Magistrados y funcionarios, cuando se produzca la renuncia para la desvinculación definitiva y el beneficiario no haya usufructuado sus vacaciones del año de su retiro efectivo de la Institución.  
No serán consideradas las vacaciones no usufructuadas de ejercicios fiscales anteriores, salvo que el pedido para el usufructo se haya efectuado en tiempo y forma y por situaciones especiales no haya sido autorizado.*
- 5) Los recursos presupuestarios para salarios caídos en concepto de sueldos y remuneraciones de Magistrados y Funcionarios, provenientes de ejercicios anteriores o del ejercicio fiscal en vigencia, con disposición legal de autorización de pago durante el proceso de ejecución del presente año, serán considerados en los procedimientos de ampliación presupuestaria o proyecto de presupuesto para el siguiente Ejercicio Fiscal.*
- 6) En todos los casos, se deberá contar con el dictamen pertinente de la Dirección General de Capital Humano y la disponibilidad presupuestaria y financiera emitida por la Dirección General de Administración y Finanzas.*

Ang. Kimena Martínez Seizart  
Secretaria General





## **CAPITULO 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** las siguientes medidas de racionalización con relación a las partidas presupuestarias inherentes a los servicios básicos de manera a instaurar políticas en la gestión y control para el ahorro y mejora en la utilización de luz, agua y teléfono:

**Energía eléctrica:** 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.

**Consumo de agua:** 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.

**Telefonía fija:** Disponer la utilización de medios electrónicos (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:** En la Administración Central, la Dirección Administrativa a través de su Departamento de Logística Administrativa, elaborará y ejecutará un plan de acción en coordinación con los ámbitos pertinentes, que permita depurar los archivos de la Institución que se encuentran en guarda de documentaciones en formato papel, a efectos de optimizar tanto el contrato de servicio tercerizado de guarda de archivos, como el alquiler de depósitos utilizados para el mismo efecto.

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 la responsabilidad de la Administración de Justicia de cada Circunscripción Judicial. Se arbitrarán los medios necesarios para implementar la guarda digital de documentos en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

#### **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 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:** 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 la Corte Suprema de Justicia o el Consejo de Superintendencia, de los funcionarios que asistirán en representación de la Institución de la Administración Central y las Circunscripciones Judiciales, 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, 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 podrán otorgar viáticos complementarios a estos funcionarios, salvo los casos previstos explícitamente en las reglamentaciones vigentes que rigen la materia.

**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 Ministros 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 la Corte Suprema de Justicia o el Consejo de Superintendencia.

**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 Ministros 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.

**ART. 22º:** A los efectos de optimizar la utilización de recursos presupuestarios en concepto 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 realizados y registrados a través del uso de medios tecnológicos de comunicación.

Abg. Ximena Martínez Seifart  
Secretaría General





**ART. 23º:** El concepto de “Otros Gastos” considerado en el cálculo de viáticos para el interior del país a favor de los choferes designados a cada comitiva, o en su caso, al funcionario que ejerza dicha función, será destinado únicamente al pago de peajes, para el libre tránsito de la unidad vehicular asignada.

Podrá ser designado un solo “Chofer” por comitiva para cada viaje dentro del territorio nacional, debiendo identificarse claramente en la Nota o el Formulario F.V. N° 001- Solicitud de Viáticos Interior, el nombre, apellido y número de cédula del funcionario que cumplirá dicho cometido.

En ese sentido, en caso de existir en la misma comitiva dos funcionarios que compartan el cargo de Chofer, conforme al Legajo o Anexo del Personal vigente, solo uno percibirá el monto destinado a “Otros Gastos”.

Los señores Ministros de la CSJ podrán designar tantos choferes, como vehículos tenga asignada la comitiva respectiva. A cada chofer designado, se le otorgará el concepto “Otros Gastos”.

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

**ART. 24º:** 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, urgentes y/o casos debidamente justificados, que no comprendan un mantenimiento de índole estético, a excepción de Tribunales y Juzgados.

En la Administración Central, la Dirección de Infraestructura Física de la Capital, deberá realizar un relevamiento e informe técnico pormenorizado de la situación que requiera el mantenimiento físico, considerando las instalaciones adheridas por accesión a la Institución (escaleras mecánicas, ascensores, sistema de climatización entre otros) elevando el mencionado documento técnico, a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas, para la autorización respectiva.

En las Circunscripciones Judiciales Descentralizadas, será responsabilidad del cumplimiento y autorización pertinente, el Consejo de Administración o en su defecto el responsable del Departamento Administrativo, con el informe del área técnica en materia de infraestructura física de cada Circunscripción Judicial.

**f- Objetos del Gasto 243 - Mantenimiento y reparaciones menores de maquinarias, equipos y muebles. – 246 - Manteniendo y reparaciones a instalaciones.**

**ART. 25º:** 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, Juzgados y para situaciones consideradas prioritarias, urgentes y/o casos debidamente justificados,~~ solicitados por la Dirección de Infraestructura Física de la Capital a través de su dependencia de Servicios Técnicos Logístico.

Dicha 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 Administrativamente y será responsable de su cumplimiento y autorización pertinente, la Administración Judicial respectiva.*

**ART. 26º:** *Los mantenimientos preventivos a equipos informáticos, fotocopiadoras, enseres varios (teléfonos, fax y otros) en la Administración Central, serán limitados a lo mínimo y estrictamente necesario, dando prioridad a los mantenimientos correctivos que sean considerados urgentes e indispensables para salvaguardar los bienes institucionales, previo a los informes técnicos pertinentes.*

*Quedan excluidos de la presente disposición, los equipos de los Tribunales, Juzgados y el Centros de Procesamientos de Datos, de igual manera, los mantenimientos preventivos a ser realizados a los equipos purificadores de agua, red de telefonía, conectividad, sistemas electromecánicos y de prevención de siniestros.*

*Esta disposición regirá también en las Circunscripciones Judiciales Descentralizadas y será responsable de su cumplimiento y autorización pertinente, la Administración Judicial respectiva.*

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

**ART. 27º:** *En la Administración Central como las Circunscripciones Judiciales Descentralizadas, se deberán elaborar los estudios sobre necesidades de capacitación y corresponderán, en su desarrollo, a conocimientos, habilidades y actitudes que se requieren según la dependencia y el puesto o cargo que ocupa en la Institución, con el pedido pertinente de los superiores sobre las necesidades de capacitación del personal a su cargo considerando las nuevas tendencias o producto de los cambios en el entorno organizacional.*

*Las propuestas de capacitaciones, deberán ser canalizadas a través del Centro Internacional de Estudios Judiciales (CIEJ), en cumplimiento a las disposiciones de Artículo 1º de la Acordada N° 1240/2018 y la Resolución N° 11.034/2024, para su consideración.*

*Los pedidos individuales de asistencias a eventos de capacitaciones nacionales o internacionales, en carácter de participante, no serán considerados en el presente año, salvo las invitaciones de participación en representación Institucional.*

**CAPITULO III**

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

**ART. 28º:** *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 superiores a las cantidades entregadas y registradas en el Ejercicio Fiscal anterior (año 2024), con salvedad de los requerimientos de la Conducción Superior, nuevas dependencias creadas y aquellas cuyas solicitudes que se encuentren debidamente fundamentadas.*

**ART. 29º:** *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 contribuya a racionalizar los útiles de oficina y gasto de papelería, conforme 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.

**ART. 30º:** La Dirección Administrativa en la Administración Central y los Departamentos Administrativos de las Circunscripciones Judiciales Descentralizadas, serán responsables del monitoreo periódico del consumo de papel, cintas, tintas, tóner y útiles de oficina en los despachos judiciales de todo el país, teniendo en consideración, la implementación gradual del expediente judicial electrónico y trámite electrónico y las disposiciones del 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 y la Ley 6822/2021 "DE LOS SERVICIOS DE CONFIANZA PARA LAS TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS, DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y LOS DOCUMENTOS TRANSMISIBLES ELECTRÓNICOS".

**ART. 31º: DISPONER** el uso racional, con la reducción sistemática del uso del papel, mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, en la Administración Central y Circunscripciones Judiciales, con la aplicación de las siguientes medidas de racionalización en materia de papelería e insumos de oficina:

- 1) Implementar la impresión y/o formato de copiado de documentos a doble cara, a efectos de reducir el consumo de papel.
- 2) Implementar el sistema de reciclado 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 copiado en formato papel, deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

Alg. Kimena Martínez Seifart  
Secretaria General





- 4) Promover que las impresoras propiedad de la Institución (no tercerizadas), utilicen el modo de impresión (blanco y negro) y en calidad o formato (borrador), a los efectos del ahorro de insumos como ser cintas, tóner, y tintas.

**ART. 32º: DISPONER**, en la Administración Central y Circunscripciones Judiciales, la **prohibición** de la utilización de los bienes e insumos institucionales para la realización de copias, impresiones de libros, materiales, documentos, trabajos de cualquier índole y otros, de carácter exclusivamente particular.

**a- Objetos del Gasto 311- Alimentos para personas.**

**ART. 33º:** Para el presente Ejercicio Fiscal, la provisión de productos alimenticios para personas, para reuniones planificadas por las dependencias jurisdiccionales, registrales y administrativas, para eventos de capacitación profesional del funcionariado, y la alimentación básica del funcionario asignado a tareas esenciales de turnos corridos, serán autorizadas por Resolución del Consejo de Superintendencia o la Corte Suprema de Justicia en la Capital y por el Consejo de Administración de las Circunscripciones Judiciales.

Se exceptúa la provisión para los juicios orales, la oficina de atención permanente y las reuniones protocolares del Consejo de Superintendencia, de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Administración de las Circunscripciones Judiciales, así como aquellos actos y eventos oficiales organizados por fiestas patrias, toma de posesión de mandos y actos protocolares de notoria relevancia, tales como la recepción y agasajo a autoridades y delegaciones extranjeras, que se efectuarán conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.

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

**ART. 34º:** La provisión de sellos de goma para Magistrados y Funcionarios de la Institución en el presente Ejercicio Fiscal en la Administración Central y Circunscripciones Descentralizadas, no serán consideradas, salvo los casos estrictamente necesarios, como cambio de cargo, incorporación de nuevos funcionarios o, como consecuencia de obsolescencia o desgaste del bien. En todos los demás casos, el Departamento de Suministros de la Capital y el Departamento Administrativo de las Circunscripciones Judiciales, realizarán únicamente cambio de gomas en los respectivos sellos.

**c- Objetos de Gasto: 323- Confecciones Textiles, 347- Elementos y útiles diversos y 391- Artículos de caucho.**

**ART. 35º:** Las solicitudes de provisión de carteles, pisos vinílicos y tapices, no serán consideradas en el presente año, a excepción de los requerimientos de Tribunales y Juzgados, en casos urgentes y debidamente justificados, que serán solicitados a la Dirección General de Administración y Finanzas y al Departamento Administrativo de las Circunscripciones Judiciales.

En la Administración Central, la Dirección de Infraestructura Física deberá realizar un relevamiento e informe técnico de los respectivos pedidos, elevando a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas, para la autorización respectiva. En las Circunscripciones Judiciales, el informe correspondiente será responsabilidad de la dependencia técnica en materia de

Abg. Ximena Martínez Seifart  
Secretaría General





infraestructura física y autorizado por el responsable del Departamento Administrativo.

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

**ART. 36º:** 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, debidamente justificadas y fundamentadas, siempre en el marco de la naturaleza de las funciones y operativas enmarcadas en las reglamentaciones vigentes.

De igual manera, todas las dependencias que tengan asignados vehículos de la Institución, para la realización de sus funciones habituales y operativas, deberán presentar semanalmente al Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa de la Capital, las siguientes documentaciones:

1. Ejemplar (triplicado) del Formulario de Orden de Trabajo.
2. Fotocopia autenticada del Libro de Registro de Ordenes de Trabajo.
3. Fotografía impresa y rubricada por la máxima autoridad de la dependencia, del contador de kilómetros del vehículo asignado, donde deberá constar, el inicio del kilometraje de la semana y fin de kilometraje de la semana.
4. Fotografía impresa y rubricada por la máxima autoridad de la dependencia, del contador de Kilómetros del vehículo asignado a viajes al interior de la República, donde deberá constar, el kilometraje al inicio y término de la comisión.

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

**ART. 37º:** Queda estrictamente prohibido en la Administración Central y Circunscripciones Judiciales, el uso de los vehículos propiedad de la Institución, para fines personales, así como el resguardo de los mismos en domicilios particulares, distintos del parque automotor y/o dependencias institucionales debidamente autorizadas para tal efecto.

**ART. 38º:** 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.

En las Circunscripciones Judiciales, el punto de encuentro de salida y retorno, corresponderá a la Sede de las cabeceras de la Circunscripción y a las localidades o sedes judiciales, que tienen asignado vehículos de la Institución.

**ART. 39º:** Quedan exceptuados de las disposiciones que afectan al **Objeto de Gasto 361- Combustibles**, dispuestos en los artículos precedentes, por seguridad y naturaleza de las funciones, los vehículos asignados a los señores Ministros de la Corte Suprema de Justicia y sus respectivas comitivas.

Abg. Ximena Martínez Seifart  
Secretaría General





#### **CAPITULO IV**

#### **Medidas de economicidad y austeridad para el rubro presupuestario comprendido en el Grupo de Gasto 500 – Inversión Física**

**ART. 40º:** En el marco de la implementación y fortalecimiento del expediente electrónico y trámite electrónico de Tribunales y Juzgados en todas las Circunscripciones Judiciales, los responsables de la Administración Central y Circunscripciones Judiciales Descentralizadas, deberán establecer políticas para la utilización eficiente de los montos aprobados en la Ley de Presupuesto en materia de inversión física, priorizando la asignación de recursos presupuestarios para la adquisición de equipos informáticos, servidores, firmas digitales y mobiliarios, teniendo en cuenta la expansión del Expediente Electrónico y Trámite Electrónico, así como la provisión de estos recursos para el funcionamiento de las nuevas creaciones de Tribunales y Juzgados, lo cual posibilitará el avance en la eficiencia del sistema judicial.

##### **a- Equipamiento tecnológico.**

La provisión de nuevos equipos informáticos (C.P.U., monitor y UPS) para áreas jurisdiccionales y administrativas, se efectuará a lo estrictamente necesario, previa autorización del Consejo de Superintendencia – Secretaria N° 2, como consecuencia de obsolescencia o desgaste del bien por lo que necesariamente deba ser reemplazado, de manera a no afectar el desarrollo de las tareas o el cumplimiento de la función del ámbito solicitante. El Departamento de Suministro de la Capital y el Departamento Administrativo de las Circunscripciones Judiciales serán los responsables para la entrega de bienes tanto en la Administración Central como en las Circunscripciones Descentralizadas. Ante la solicitud de provisión de bienes en materia tecnológica, deberán efectuar un relevamiento y análisis técnico de la necesidad y someter la entrega a consideración del superior.

##### **b- Mobiliarios.**

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 Suministro 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, conforme al Procedimiento de Entrega de Bienes de Uso nuevos en existencia en Depósito (1º versión) aprobado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

Esta disposición regirá también en las Circunscripciones Judiciales Descentralizadas y será responsable de su cumplimiento y autorización pertinente, la Administración Judicial respectiva.

**ART. 41º:** A excepción de los Tribunales y Juzgados, la provisión y colocación alfombras, tapetes, cortinas y mamparas, destinadas a las áreas de apoyo jurisdiccional y administrativa, se efectuarán en los casos estrictamente necesarios y para situaciones consideradas urgentes y/o casos debidamente justificados, que no correspondan a detalles meramente estéticos.

En la Administración Central, la Dirección de Infraestructura Física y en las Circunscripciones Judiciales, el área responsable en materia de infraestructura física, deberá realizar un relevamiento e informe técnico de cada solicitud,

Arg. Jimena Martínez de la Cruz  
Secretaría General





*elevando a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas y el Departamento Administrativo, para la autorización correspondiente.*

**a- Equipos de transporte.**

*ART. 42º: Para la adquisición de equipos de transporte, los responsables de la Dirección General de Administración y Finanzas y el Departamento Administrativo de las Circunscripciones Judiciales, deberán elaborar un plan de renovación o ampliación del parque automotor de la Institución, con el objetivo del aprovisionamiento de suficiente transporte terrestre óptimo y adecuado para satisfacer la demanda de los ámbitos jurisdiccionales, registrales y administrativos.*

*El plan deberá contener el diagnóstico situacional considerando el parque automotor asignado para uso exclusivo del ámbito jurisdiccional y las necesidades que se presentan a nivel nacional, la cantidad total de dotación de equipamiento del parque automotor para la organización territorial de cada Circunscripción Judicial, determinando la inversión total del proyecto, así como un análisis de las alternativas viables y económicas en materia de transporte terrestre.*

*La renovación o ampliación del parque automotor, con la correspondiente autorización de las áreas responsables en materia de contrataciones públicas del Poder Judicial (Comité de Suministro Público), se efectuará de manera gradual.*

**b- Construcción de Juzgados**

*ART. 43º: En el marco de su política de dotar al sistema judicial en todo el país con Edificios adecuados, los responsables de las Circunscripciones Judiciales podrán llevar a cabo 1 (un) proyecto de construcción anual para el fortalecimiento de los Juzgados de Paz, como política de brindar un mejor servicio a todos los sectores, especialmente a las localidades más lejanas del país, salvo las situaciones especiales que requieran urgente atención.*

**CAPITULO 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. 44º: En el presente Ejercicio Fiscal, no serán consideradas las ayudas económicas en concepto de becas a Magistrados y Funcionarios de la Administración Central y las Circunscripciones Descentralizadas, interesados en realizar estudios para estudios de postgrado (Especialidades, Maestrías, Doctorados), en instituciones dentro o fuera del País.*

*Las Actividades Programáticas que cuenten con créditos programados en el OG 841-Becas, no podrán ampliar el monto autorizado por la Ley de Presupuesto, sin contar previamente con la autorización expresa del Consejo de Superintendencia, previo informe del Centro Internacional de Estudios Judiciales (CIEJ), en cumplimiento a las disposiciones de Artículo 1º de la Acordada N° 1240/2018 y la Resolución N° 11.034/2024.*

Abg. Ximena Martínez Seifart  
Secretaría General





**CAPITULO VI**  
**Disposiciones Finales**

**ART. 45º:** 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 para el Ejercicio Fiscal 2025, quedando sin efecto cualquier otra disposición contraria a la misma.

**ART. 46º:** La Dirección General de Auditoría Interna conjuntamente con el Departamento de Servicios Generales en la Circunscripción Capital y los Consejos de Administración en la Circunscripciones Judiciales de la República, serán responsables del control de la presente reglamentación.

**ART. 47º:** 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. 48º:** **REMITIR** al Pleno de la Corte Suprema de Justicia, para su ratificación.

**ART. 49º:** **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.

  
Abg. Ximena Martínez Sefiart  
Secretaría General



**RECIBIDO**  
07 MAY 2025  
Nº 119.  
Dirección de Comunicación

Alejandro Benitez Colcares