



RESOLUCIÓN C.A.J. N° 404.....

Asunción, 12 de febrero del 2020.-

VISTO: El Memorando DGAF N° 36, de fecha 4 de febrero de 2020, por el cual el Director General Interino de Administración y Finanzas, eleva el Memorandum MDT N° 158, del Departamento de Tesorería; y-----

CONSIDERANDO:

El proceso de Autarquía Presupuestaria, llevado a cabo por la Excelentísima Corte Suprema de Justicia y la descentralización de las Circunscripciones Judiciales del Interior País.-----

El Decreto N° 8127/00 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamenta la implementación de la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, que en su Artículo 74° Habilitación de Cajas Chicas establece: "*El Ministerio de Hacienda podrá autorizar la habilitación y funcionamiento de Cajas Chicas en cada una de las áreas de las Tesorerías Institucionales, con cargo a las transferencias de recursos del Tesoro o de Recursos Institucionales, a los efectos de realizar gastos menores que individualmente no superen el monto mínimo de transacción para la retención impositiva vigente para el pago a proveedores del Estado*".-----

La Ley N° 2051/03 De Contrataciones Públicas, que en su Artículo 35° establece: "*Con el fin de dar celeridad a los procedimientos administrativos, cuando se trate de erogaciones que por su cuantía y naturaleza no necesiten ajustarse a los procedimientos previstos en esta Ley, los Organismos, las Entidades y las Municipalidades podrán realizar adquisiciones de bienes y contratación de servicios, de consumo o prestación inmediata, con cargo a sus respectivos Fondos Fijos, si el monto total de cada operación no excede de veinte jornales mínimos. El reglamento determinará con exactitud las adquisiciones y los servicios a ser incluidos*".-----

El Decreto N° 21909/03 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 2051/03 De Contrataciones Públicas, que en su Artículo 75° establece: "*Las contrataciones con cargo a los fondos fijos o caja chica se realizaran conforme a las normas legales y reglamentarias de Administración Financiera del Estado. Siempre que el monto de la operación no supere la suma de veinte jornales mínimos*".-----

La Ley N° 6469/2020 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2020", por la cual se aprueban las asignaciones de los gastos del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2020, a la Corte Suprema de Justicia.-----

El Decreto N° 3264/2020 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 6469/2020 que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2020".-----

Dr. Eugenio Jiménez Rolón
Presidente

Dr. Luis María Benítez Riera
Ministro

...//...

1/3

Abg. Geraldine Casés Monges
Secretaría



RESOLUCIÓN C.A.J. N° ⁴⁰⁴.....

(Continuación)

Asunción, 12 de febrero de 2020.-

...//...

La Acordada N° 865, de fecha 10 de diciembre de 2013, por la que la Corte Suprema de Justicia, dispuso la creación de un Consejo de Administración Judicial, dependiente de la misma, a cargo del ámbito administrativo de la Institución.-----

La Acordada N° 1269, de fecha 8 de octubre de 2018, por la cual la Corte Suprema de Justicia, aprobó el reglamento del Consejo de Administración Judicial, que en su Art. 1° establece: “El Consejo de Administración Judicial, dependerá jerárquicamente del Pleno de la Corte Suprema de Justicia y estará subordinado al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia.-----

Es la autoridad en materia administrativa, presupuestaria, financiera contable y patrimonial de la Corte Suprema de Justicia, a los efectos establecidos en todas las normativas que regulan el funcionamiento presupuestario, contable y patrimonial de las instituciones del Estado, que resulten aplicables, considerando el principio de autarquía presupuestaria del Poder Judicial”.-----

La necesidad de reglamentar la habilitación, funcionamiento, adquisiciones y pagos de bienes y servicios por el tipo de procedimiento de Fondo Fijo o Caja Chica para la UAF y SUAF's de la Corte Suprema de Justicia, a los efectos de realizar gastos menores;-----

POR TANTO, en uso de sus atribuciones; el-----

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
RESUELVE:**

ART. 1°: **AUTORIZAR** a la UAF y SUAF's de la Corte Suprema de Justicia a la habilitación, administración, adquisición y pago de bienes y servicios por el tipo de procedimiento de Fondo Fijo o Caja Chica, con Recursos Institucionales (Fuente de Financiamiento 30), a los efectos de realizar gastos menores.-----

ART. 2°: **DISPONER** que los gastos en concepto de Caja Chica o Fondo Fijo de la UAF y SUAF's de la Corte Suprema de Justicia, serán autorizados por los Ordenadores de Gastos respectivos (Titular o Alterno).-----

ART. 3°: **ESTABLECER** el monto máximo del Fondo Fijo o Caja Chica para la UAF y SUAF's de la Corte Suprema de Justicia, conforme el siguiente detalle:-----

UAF: el monto a ser asignado no podrá exceder quince (15) salarios mínimos mensuales vigentes para actividades diversas no especificadas de la Capital de la República.-----

Dr. Luis María Benítez Riera
Ministro

...//...

Dr. Eugenio Jiménez Rolón
Presidente

2/3

Abg. Geraldine Casas Monges
Secretaria



RESOLUCIÓN C.A.J. N° 404

(Continuación)

Asunción, 12 de Febrero de 2020.-

...//...

SUAF's: el monto a ser asignado no podrá exceder ocho (8) salarios mínimos mensuales vigentes para actividades diversas no especificadas de la Capital de la República.-----

ART. 4°: **AUTORIZAR** los procedimientos para la habilitación, ejecución, rendición y reposición de los recursos bajo la modalidad de Fondo Fijo o Caja Chica conforme al Anexo A que forma parte de la presente Resolución.-----

ART. 5°: **AUTORIZAR** la utilización de los Formularios: Solicitud de Pago Por Fondo Fijo Anexo B, B1, Comprobante de Anticipo de Gastos Anexo C, Rendición de Pago Fondo Fijo Anexo D, D1 y Planilla de Informe Semanal Fondo Fijo Anexo E, E1, que forman parte de la presente Resolución.-----

ART. 6°: **DISPONER** la vigencia de la presente Resolución para el Ejercicio Fiscal 2020.-

ART. 7°: **ENCOMENDAR** a la Auditoría General Interna a verificar mensualmente la utilización de dichos recursos (rendición de cuentas).-----

ART. 8°: **ANOTAR**, registrar y notificar.-----

Dr. Eugenio Jiménez Rolón
Presidente

Dr. Luis María Benítez Riera
Ministro

Ante mí

Abg. Geraldine Casas Monges
Secretaria



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN C.A.J. N° 404

Asunción, 12 de febrero de 2020.-

(ANEXO A)

Procedimientos para la habilitación, ejecución, rendición y reposición de los recursos bajo la modalidad de Fondo Fijo o Caja Chica

A) FASE DE SOLICITUD DE RECURSOS:

- 1) La UAF y SUAF's de la Corte Suprema de Justicia que tengan previsto créditos presupuestarios en los programas o subprogramas con los Subgrupos y Objeto del Gasto detallados en el inc. 6, Punto B) **NORMAS DE OPERACIÓN Y APLICACIÓN DEL RECURSO** de la presente Resolución, están autorizadas para la habilitación, administración, adquisición y pago de bienes y servicios por el tipo de procedimiento de Fondo Fijo o Caja Chica.-----
- 2) El monto del Fondo Fijo o Caja Chica para cada UAF y SUAF's de la Corte Suprema de Justicia, no podrá exceder el monto establecido en el Art. 3° de la presente Resolución.-----
- 3) Podrá ser autorizado en forma mensual hasta un (1) Fondo Fijo o Caja Chica por el monto que no exceda el Art. 3° de la presente Resolución, para cada UAF y SUAF's de la Corte Suprema de Justicia.-----
- 4) Para el efecto, cada UAF o SUAF's de la Corte Suprema de Justicia deberán elaborar una Solicitud de Transferencia de Recurso Institucional (STRI), que será identificada como (Caja Chica), sin indicar en la misma el detalle de las obligaciones.-----
- 5) Una vez emitida la Solicitud de Transferencia de Recursos Institucional (STRI), deberá ser remitida al ámbito correspondiente para la firma del Ordenador de Gastos (Titular o Alterno) y el Habilitado Pagador.-----
- 6) La Solicitud de Transferencia de Recursos Institucional (STRI) debidamente autorizada, deberá ser presentada al Departamento de Tesorería de la Corte Suprema de Justicia para la asignación de los recursos respectivos.-----
- 7) Para el efecto, el Departamento de Tesorería de la Corte Suprema de Justicia, elaborará un cheque con cargo a la Cuenta Administrativa Banco Nacional de Fomento N° 820606/7 a la Orden de la UAF o SUAF's respectiva.-----
- 8) Una vez efectivizado los recursos, los mismos permanecerán en custodia de las respectivas Tesorerías de la UAF y SUAF's.-----

...//...

Dr. Luis María Benítez Riera
Ministro

1/14

Dr. Eugenio Jiménez Rolón
Presidente

Abg. Gerardo Casas Monges
Secretaría



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN C.A.J. N° 4.04

(Continuación)

Asunción, 12 de febrero de 2020.-

...//...

B) NORMAS DE OPERACIÓN Y APLICACIÓN DEL RECURSOS

- 1) La Caja Chica o Fondo Fijo, será utilizada exclusivamente con el fin de dar celeridad a los procedimientos administrativos, cuando se trate de erogaciones que por su cuantía y naturaleza no necesiten ajustarse a los procedimientos previstos en la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.-----
- 2) Los gastos de Caja Chica o Fondo Fijo, podrán ejecutarse periódicamente conforme a la programación de cuotas del Plan Financiero.-----
- 3) El Registro Contable de las Obligaciones y pago que se generen, deberán identificarse como Caja Chica.-----
- 4) Las adquisiciones de bienes y servicios a través de Caja Chica o Fondo Fijo, estarán destinados para gastos menores que individualmente por cada compra u operación no supere el monto máximo de transacción de veinte (20) jornales mínimos diarios para actividades no especificadas en la capital, de conformidad a las disposiciones establecidas en el Art. 16° inc. d) y Art. 35° de la Ley 2051/03 y en carácter de excepción de lo dispuesto en el Art. 74° (último párrafo) Decreto N° 8127/2000 y hasta el monto máximo dispuesto para la no retención de tributos por la administración como agente de retención establecido en la legislación tributaria vigente.-----
- 5) No deben ejecutarse las operaciones indicadas para pagar cuentas de compras anteriores, adquirir activos fijos o bienes para constituir inventarios.-----
- 6) Las adquisiciones o compras deberán ser imputadas en los conceptos de gastos descriptos en los respectivos Objetos del Gasto de los siguientes Subgrupos de Objeto del Gasto:-----

- 220 Transporte y almacenaje.-----
- 230 Pasajes y viáticos.-----
- 240 Gastos por servicios de mantenimiento y reparaciones.-----
- 260 Servicios técnicos y profesionales, con excepción del 263 Servicios bancarios, 264 Primas y gastos de seguro.-----
- 280 Otros servicios.-----
- 310 Productos alimenticios.-----
- 330 Papel, cartón e impresos.-----
- 340 Bienes de consumo de oficinas e insumos.-----
- 350 Productos químicos e instrumentales medicinales.-----
- 390 Otros bienes de consumo.-----
- 910 Pago de impuestos, tasas y gastos judiciales (Dto. 187/2003).-----

Dr. Luis María Benítez Riera
Ministro

...//...

Dr. Eugenio Jiménez Rolón
Presidente

Abg. Geraldine Cases Monges
Secretaria



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN C.A.J. N° 404...

(Continuación)

Asunción, 12 de febrero de 2020.-

...//...

- 7) La UAF y SUAF's a través de sus reparticiones componentes, serán responsables de la correcta imputación presupuestaria y de las rendiciones de cuentas respectivas.-----
- 8) Para la utilización de este recurso, se deberá contar indefectiblemente con una solicitud por escrito del ámbito requirente (Nota de Pedido) con la debida justificación del pedido de pago por Fondo Fijo o Caja Chica, detallando el bien o servicio a ser adquirido, la cual deberá ser presentada a la Dirección Administrativa (UAF) /Departamento Administrativo-Financiero (SUAF's) respectivamente.-----
- 9) Cuando el ámbito requirente del bien o servicio sea la Dirección Administrativa (UAF), la solicitud por escrito (Nota de Pedido), deberá ser dirigida a la Dirección General de Administración y Finanzas. Ésta, deberá otorgar su parecer favorable al proceso de compra o pago solicitado.-----
- 10) La Dirección Administrativa (UAF)/Departamento Administrativo-Financiero (SUAF's), elaborará el Formulario de Solicitud de Pago por Fondo Fijo (ANEXO B/BI), con los siguientes datos: Ámbito Solicitante, Nota N°/Fecha. Datos del Responsable: Nombre y Apellido, Cargo, Bienes/Servicios a ser Adquiridos/Contratados: Ítem N°, Descripción, Cantidad, Precio Unitario, Total por Ítem y Total General.-----
- 11) La Dirección Administrativa (UAF) /Departamento Administrativo-Financiero (SUAF's), remitirá Formulario de Solicitud de Pago por Fondo Fijo al Departamento de Presupuesto (UAF)/Sección Contabilidad y Presupuesto (SUAF's) para la correspondiente Certificación Presupuestaria, la cual deberá indicar: Tipo de Presupuesto, Programa, Sub- Programa, Sub Grupo, Objeto del Gasto, F.F., O.F., Mes del Plan de Caja a afectar y Mes del Plan Financiero a afectar. La certificación deberá estar rubricada por el/los responsable/s del ámbito. Una vez realizada la certificación presupuestaria, se procederá a efectuar la reserva preventiva del Plan Financiero en el SIGAF.-----
- 12) El Departamento de Presupuesto (UAF)/Sección Contabilidad y Presupuesto (SUAF's), remitirá el Formulario de Solicitud de Pago por Fondo Fijo a la Dirección Administrativa (UAF) /Departamento Administrativo-Financiero (SUAF's) y esta a su vez al ámbito que corresponda, a fin de certificar la existencia o no existencia del bien o servicio a adquirir. La certificación deberá estar rubricada por el responsable del ámbito.-----
- 13) Posteriormente, el ámbito responsable de certificar la existencia del bien o servicio, remitirá el Formulario de Solicitud de Pago por Fondo Fijo a la Dirección Administrativa (UAF) /Departamento Administrativo-Financiero (SUAF's), para su correspondiente rúbrica.-----

...//...

Dr. Eugenio Jiménez Rolón
Presidente

Dr. Luis María Benítez Riera
Ministro

Abg. Geraldine Cases Monges
Secretaria

3/14



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN C.A.J. N° 404

(Continuación)

Asunción, 12 de febrero de 2020.-

...//...

- 14) En caso que el bien solicitado no se encuentre en existencia o que el servicio requerido no pueda ser prestado por la institución, la Dirección Administrativa (UAF) /Departamento Administrativo-Financiero (SUAF's), remitirá el Formulario de Solicitud de Pago por Fondo Fijo conjuntamente con la solicitud del ámbito requirente (Nota de Pedido) al Ordenador de Gastos de la UAF o SUAF's, para la correspondiente autorización de compra del bien o pago del servicio.-----
- 15) Una vez autorizada la compra del bien o el pago del servicio, el Ordenador de Gastos de la UAF o SUAF's, remitirá el Formulario de Solicitud de Pago por Fondo Fijo conjuntamente con la solicitud del ámbito requirente (Nota de Pedido) a las Tesorerías respectivas, a fin que se proporcionen los recursos correspondientes.-----
- 16) La Tesorería de la UAF/SUAF's, con base en la imputación presupuestaria preventiva, deberá priorizar aquellas solicitudes que cuenten con Plan Financiero disponible.-----
- 17) Para el desembolso de recursos al ámbito solicitante, la Tesorería de la UAF/SUAF's, emitirá el correspondiente Comprobante de Anticipo de Gastos (ANEXO C), que contendrá: Fecha, Importe en Números y Letras, Firma del Responsable que recibe los Recursos, N° Cedula de Identidad, Aclaración de Firma, Detalle de los excedentes en caso de Devoluciones, Fecha de la Devolución, Importe en Letras de la Devolución.
- 18) Con posterioridad al gasto, el responsable del ámbito que recibió los recursos remitirá a la Tesorería de la UAF/SUAF's, la correspondiente FACTURA o COMPROBANTE LEGAL, sin borrones, enmiendas ni tachaduras. en un plazo no mayor a 72 HORAS DE RECIBIDO LOS RECURSOS.-----
- 19) El solicitante del Fondo Fijo deberá certificar (mediante rúbrica en el reverso de la factura o comprobante legal), que el bien o los servicios fueron recibidos a total conformidad.-----
- 20) Quedan exceptuados del dispuesto en el Punto 18) los Ministros y Ministras de la Corte Suprema de Justicia, quienes podrán delegar la certificación mencionada, en cualquier representante del gabinete respectivo.-----
- 21) El firmante de la Nota de Pedido será responsable conjuntamente con el adquirente (si lo hubiere), de los bienes o servicios consignados en las facturas respectivas.-----
- 22) El funcionario que realizare efectivamente la compra del bien o insumo, será solidariamente responsable con el firmante de la Nota de Pedido, por los bienes o insumos consignados en las facturas respectivas. Para dicho efecto, deberá rubricar el reverso de la factura o comprobante legal.-----

...//...

Dr. Eugenio Jiménez Rolón
Presidente

Dr. Luis María Benítez Riera
Ministro

Abg. Geraldine Casas Monges
Secretaría



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN C.A.J. N° 404

(Continuación)

Asunción, 12 de febrero de 2020.-

...//...

23) Una vez que la Tesorería de la UAF/SUAF's cuente con la Factura Legal, se procederá a la Consulta de Validez de Documentos a través de la página Web de la Sub-Secretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda y posteriormente se remitirán las documentaciones respectivas al Departamento de Presupuesto (UAF)/Sección Contabilidad y Presupuesto (SUAF's), para la imputación presupuestaria correspondiente.-----

24) Realizada la imputación presupuestaria de la factura, el Departamento de Presupuesto (UAF)/Sección Contabilidad y Presupuesto (SUAF's), remitirá a la Tesorería de la UAF/SUAF's las documentaciones respectivas y esta emitirá la Orden de Pago en el SIGAF, la cual deberá ser rubricada por el Ordenador de Gastos (Titular o Alterno) y el Habilitado Pagador.-----

25) El expediente así conformado deberá contener indefectiblemente las siguientes documentaciones:-----

- Solicitud del ámbito requirente (Nota de Pedido).-----
- Formulario de Solicitud de Pago por Fondo Fijo.-----
- Comprobante de Anticipo de Recursos.-----
- Factura Legal.-----
- Orden de Pago.-----
- Formulario Consulta de Validez de Documentos (SET).-----

26) Una vez que la Orden de Pago se encuentre debidamente rubricada, la Tesorería de la UAF/SUAF's, emitirá y completará el Formulario Rendición de Pago (ANEXO D), que contendrá los siguientes datos: Datos de la Obligación: Orden de Pago N°, N° Obligación, Datos de la Imputación Presupuestaria, Datos del Pago: Monto Solicitado y Líquido, Concepto de acuerdo al Clasificador Presupuestario vigente, S.T.R.I. N°, N° de Orden de Transferencia, Fecha de Orden de Transferencia, Cheque N°, Fecha del Cheque, N° de Cta. de Origen, Factura N°, Egreso N°, Fecha, Proveedor. El Formulario Rendición de Pago (ANEXO D), deberá estar rubricado por el/los responsable/s del ámbito.-----

27) La Tesorería de la UAF/SUAF's remitirá al Departamento de Contabilidad (UAF)/Sección Contabilidad y Presupuesto (SUAF's) el expediente conformado a fin de verificar la legalidad y consistencia de las documentaciones respaldatorias del gasto. Una vez verificado el expediente, el Departamento de Contabilidad (UAF)/Sección Contabilidad y Presupuesto (SUAF's) emitirá el formulario Hoja de Control Contable. El formulario deberá estar rubricado por el/los responsable/s del ámbito. De presentarse inconsistencias, el legajo será devuelto a la Tesorería de la UAF/SUAF's, para su corrección.-----

...//...

Dr. Eugenio Jiménez Rolón
Presidente

Dr. Luis María Benítez Riera
Ministro

5/14

Abg. Geraldine Casas Monges
Secretaría



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN C.A.J. N° 404

(Continuación)

Asunción, 12 de Febrero de 2020.-

...//...

- 28) Una vez controlada y validada la documentación respaldatoria del gasto, el Departamento de Contabilidad (UAF)/ Sección Contabilidad y Presupuesto (SUAF's), procederá a la elaboración de los asientos contables de Obligación y Egreso. El concepto de la obligación y egreso deberá identificarse como Caja Chica. El Departamento de Contabilidad (UAF)/ Sección Contabilidad y Presupuesto (SUAF's) completará el formulario Rendición de Pago Caja Chica (Anexo D) en las casillas: Obligación N°, Egreso N° y rubricará el formulario respectivo. Posteriormente remitirá el expediente a la Tesorería de la UAF/SUAF's correspondiente.-----
- 29) Los expedientes de Caja Chica o Fondo Fijo, quedarán en custodia de la Tesorería de la UAF/SUAF's respectivas, hasta la utilización total del importe de la S.T.R.I.-----
- 30) Una vez utilizado el 100 % (ciento por ciento) de los recursos solicitados por S.T.R.I., se procederá a la remisión de todas las documentaciones al Departamento de Control y Seguimiento para su INFORME respectivo.-----

C) FASE DE REPOSICIÓN:

- 1) La reposición de los fondos, podrá efectuarse mensualmente con la previa utilización, registración contable y rendición de cuentas de un porcentaje mínimo del ochenta por ciento (80%) de los fondos transferidos.-----
- 2) La Tesorería de la UAF/SUAF's, deberá elaborar el Formulario B-07-01 "Planilla de Gastos de Caja Chica" (Decreto N° 3264/2020) en carácter de Declaración Jurada. El mismo deberá estar firmado por el Funcionario Encargado, el Ordenador de Gastos Titular o Alterno y el Habilitado Pagador o Tesorero.-----
- 3) Para las reposiciones de fondos, las UAF y SUAF's deberán presentar a la Dirección General de Auditoría Interna en carácter de Declaración Jurada con la utilización del Formulario B-07-01 "Planilla de Gastos de Caja Chica" (Decreto N° 3264/2020), las siguientes documentaciones:-----

- Detalle de los Gastos efectuados.-----
- Flujo de Fondos: Saldo Total=(Disponibilidad-Gastos).-----
- Listado de Ejecución con número de asiento respectivo.-----
- Expedientes correspondientes a Caja Chica o Fondo Fijo.-----
- Fotocopia STRI.-----

- 4) Una vez examinadas las documentaciones correspondientes, la Dirección General de Auditoría Interna, procederá a emitir el correspondiente INFORME de Caja Chica o Fondo Fijo.-----

Dr. Luis María Benítez Riera
Ministro

...//...

Dr. Eugenio Jiménez Rolón
Presidente

6/14

Abg. Geraldine Casas Ronges
Secretaria



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN C.A.J. N° 404

(Continuación)

Asunción, 12 de febrero de 2020.-

...//...

- 5) La reposición de fondos procederá siempre y cuando el Informe de Caja Chica o Fondo Fijo emitido por la Dirección de Auditoría Interna, no posea OBSERVACIONES. En caso de poseer observaciones, las mismas deberán estar subsanadas a la fecha de presentación de la solicitud de reposición de fondos.-----

D) FASE DE RENDICIÓN:

- 1) Las rendiciones de cuentas deberán estar avaladas por los respectivos documentos probatorios de pagos y realizadas por los funcionarios designados y presentados en sede de las oficinas encargadas de las UAF y SUAF's de acuerdo al Formulario B-07-01 "Planilla de Gastos de Caja Chica" (Decreto N° 3264/2020) y a las normas, procedimientos y plazos establecidos en la presente reglamentación.-----
- 2) Las mismas deberán ser presentadas al Departamento de Control y Seguimiento de la Corte Suprema de Justicia, para el informe de control correspondiente.-----
- 3) El Departamento de Control y Seguimiento remitirá las documentaciones con el informe de control y seguimiento al Departamento de Tesorería (UAF)/Departamento de Administrativo-Financiero (SUAF's), en un plazo no mayor a 2 (dos) días.-----
- 4) El Departamento de Tesorería (UAF)/Departamento de Administrativo-Financiero (SUAF's), deberá remitir al Departamento de Contabilidad (UAF)/ Sección Contabilidad y Presupuesto (SUAF's), los expedientes correspondientes a Caja Chica o Fondo Fijo quien elaborará la rendición final, teniendo en cuenta las normas, procedimientos y plazos establecidos actualmente por resoluciones de la Contraloría General de la República. El legajo permanecerá en custodia del Departamento de Contabilidad (UAF)/ Sección Contabilidad y Presupuesto (SUAF's) a disposición de los órganos de control interno y externo.-----

E) INFORMES

- 1) El Departamento de Tesorería (UAF)/ Departamento Administrativo-Financiero (SUAF's), deberá remitir semanalmente al Consejo de Administración un informe detallando la adquisición de bienes y contratación de servicios realizada, conforme al Formulario Planilla de Informe Semanal – Fondo Fijo (Anexo E/E1). El formulario deberá estar firmado por el/los responsables del manejo de recursos. Los datos a ser completados son: S.T.R.I. N°, Importe Solicitado, Fecha del Informe, Fecha de Entrega de Fondos, Dependencia Solicitante, Concepto, Cantidad, Comprobantes: N°, Fecha e Importe. Orden de Pago: N° y Fecha. Registro del SICO: Obligación y Egreso. Observaciones, Total Obligado, Total para Obligar con Plan Financiero, Total entregado sin Factura, Total Utilizado, Total S.T.R.I. Saldo de la S.T.R.I.-----

...//...

Dr. Eugenio Jiménez Rolón
Presidente

Dr. Luis María Benítez Riera
Ministro

7/14

Abg. Geraldine Casas Monges
Secretaria



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN C.A.J. N° **404**

(Continuación)

Asunción, **12** de **Febrero** de 2020.-

...//...



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

(ANEXO B)



SOLICITUD DE PAGO POR FONDO FIJO

AMBITO SOLICITANTE	NOTA N° / FECHA

DATOS DEL RESPONSABLE	
Nombre y Apellido	Cargo

BIENES /SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS/CONTRATADOS				
Item N°	Descripción	Cantidad	Precio U. (Gs)	Total (Gs)
1				
2				
3				
4				
5				
			TOTAL	

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

El Departamento de Presupuesto certifica la siguiente imputación presupuestaria:				
Tipo Presupuesto	Programa	Sub Programa		
FF	Objeto del Gasto	Plan de Caja		
OF	Plan Financiero/Mes			
Funcionario Responsable Firma y Sello			Director Firma y Sello	
Hora:	Fecha:	Hora:	Fecha:	

DIRECCION ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa certifica la no existencia de los Bienes o Servicios descritos en el presente formulario.				
Jefe Firma y Sello			Director Firma y Sello	
Hora:	Fecha:	Hora:	Fecha:	

AUTORIZACION

Se autoriza la compra del bien/el pago del servicio.				
			Ordenador de Gastos Firma y Sello	
Hora:	Fecha:	Hora:	Fecha:	
Hora:	Fecha:	Hora:	Fecha:	

Dr. Eugenio Jiménez Rolón
Presidente

Dr. Luis María Benítez Riera
Ministro

...//...

8/14

Abg. Geraldine Casas Monges
Secretaria



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN C.A.J. N° **404**.....

(Continuación)

Asunción, **16** de **Febrero** de 2020.-

...//...

(ANEXO B1)



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



Compromiso con la gente

CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE:

SOLICITUD DE PAGO POR FONDO FIJO

Ambito Solicitante	Nota N° / Fecha

DATOS DEL RESPONSABLE

Nombre y Apellido	Cargo

BIENES /SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS/CONTRATADOS

Item N°	Descripción	Cantidad	Precio U. (Gs)	Total (Gs)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
			TOTAL	

SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Certificación de Disponibilidad Presupuestaria				
Tipo Presupuesto:		Programa:		Jefe de Sección Firma y Sello
Sub. Programa:		FF.		
Objeto del Gasto:		Plan de Caja		
OF.:		Plan Financiero/Mes		

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO

Certificado de Existencia	
El Departamento:	
	Jefe de Sección Firma y Sello

AUTORIZACION

Se autoriza la compra del bien/el pago del servicio.	
	Ordenador de Gastos Firma y Sello

Dr. Eugenio Jiménez Rolón
Presidente

Dr. Luis María Benítez Riera
Ministro

...//...

9/14

Abg. Geraldine Cases Monges
Secretaria



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN C.A.J. N° 404

(Continuación)

Asunción, 12 de febrero de 2020.-

...//...

(ANEXO C)

	N°: XXXX
Poder Judicial CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	COMPROBANTE DE ANTICIPO DE GASTOS
	Fecha:...../...../.....
Recibí de la Tesorería Gs.	<input type="text"/>
Son guaraníes.....	
<i>Por cada gasto, deberá remitirse inmediatamente a la Tesorería el comprobante de respaldo.</i>	
..... Firma responsable C.I. N°
 Aclaración

Excedentes de anticipo devuelto: Gs.	<input type="text"/>	Fecha:...../...../.....
En letras:.....		

Dr. Eugenio Jiménez Rolón
Presidente

Dr. Luis María Benítez Riera
Ministro

...//...

Abg. Geraldine Casas Monges
Secretaria



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Consejo de Administración Judicial



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN C.A.J. N° 404.....

(Continuación)

Asunción, 12 de Febrero de 2020.-

...//...

(ANEXO D)



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



RENDICIÓN DE PAGO FONDO FIJO

DATOS DE LA OBLIGACIÓN

ORDEN DE PAGO N°	TP	P	SP	SG-OG	OG	F.F.	OF

DATOS DE PAGO POR CUENTA ADMINISTRATIVA

STRI N°	IMPORTE	CONCEPTO

CHEQUE N°	FECHA DEL CHEQUE	CTA. CTE. ADMINISTRATIVA

COMPROBANTE	FECHA	PROVEEDOR

RENDIDO POR:	CONTROLADO POR:
Tesorería Firma y Sello	Contabilidad Firma y Sello

OBLIGACIÓN N°	EGRESO N°

REGISTRADO POR:
Contabilidad Firma y Sello

Dr. Eugenio Jiménez Rolón
Presidente

Dr. Luis María Benítez Riera
Ministro

Abg. Geraldine Casas Monges
Secretaría

...//...

11/14



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Consejo de Administración Judicial



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN C.A.J. N° 404

(Continuación)

Asunción, 12 de Febrero de 2020.-

...//...

(ANEXO D1)



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



Compromiso con la gente

CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE:

RENDICIÓN DE PAGO FONDO FIJO

DATOS DE LA OBLIGACIÓN

ORDEN DE PAGO N°	TP	P	SP	SG-OG	OG	F.F.	OF

DATOS DE PAGO POR CUENTA ADMINISTRATIVA

STRI N°	IMPORTE	CONCEPTO

CHEQUE N°	FECHA DEL CHEQUE	CTA. CTE. ADMINISTRATIVA

COMPROBANTE	FECHA	PROVEEDOR

RENDIDO POR:	CONTROLADO POR:
Tesorería Firma y Sello	Contabilidad Firma y Sello

OBLIGACIÓN N°	EGRESO N°

Dr. Eugenio Jiménez Rolón
Presidente

REGISTRADO POR:
Contabilidad
Firma y Sello

Dr. Luis María Benítez Riera
Ministro

Abg. Geraldine Cases Monges
Secretaría

...//...

12/14



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN C.A.J. N° 404

(Continuación)

Asunción, 12 de Febrero de 2020.-

...//...



PLANILLA DE INFORME SEMANAL - FONDO FIJO

(ANEXO E)

FECHA DE ENTREGA DE FONDOS	DEPENDENCIA SOLICITANTE	CONCEPTO	CANTIDAD	IMPORTE SOLICITADO:			FECHA:			OBSERVACIONES
				N°	FECHA	IMPORTE	N°	FECHA	REGISTRO SIDO	

Total obligado		%
Total para obligar "con plan financiero"		%
Total entregado "sin factura"		%
Total utilizado		%
Total S.T.R.I.		
Saldo de la S.T.R.I.		

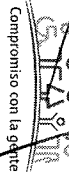
.....
FIRMA Y SELLO
(Funcionario Responsable)

.....
FIRMA Y SELLO
(Habilitado Pagador)

Dr. Eugenio Jiménez Rolón
Presidente

Dr. Luis María Benítez Riera
Ministro

Abg. Geraldine Casas Monges
Secretaría



...//...



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN C.A.J. N° **404**.....

(Continuación)
Asunción, **12** de **Febrero** de 2020.-

...//...

(ANEXO E1)



Circunscripción Judicial de:

PLANILLA DE INFORME SEMANAL - FONDO FIJO

STRI N°:

IMPORTE SOLICITADO:

FECHA:

FECHA DE ENTREGA DE FONDOS	DEPENDENCIA SOLICITANTE	CONCEPTO	CANTIDAD	COMPROBANTES RESPALDATORIOS			ORDEN DE PAGO			REGISTRO SICO	OBSERVACIONES
				N°	FECHA	IMPORTE	N°	FECHA			

Total obligado		
Total para obligar "con plan financiero"		%
Total entregado "sin factura"		%
Total utilizado		%
Total S.T.R.I.		%
Saldo de la S.T.R.I.		

Jefe de la Sección Tesorería
FIRMA Y SELLO

Jefe de la Sección Contabilidad y Presupuesto
FIRMA Y SELLO

Administradora
FIRMA Y SELLO

Dr. Luis María Benítez Riera
Ministro

Dr. Eugenio Jiménez Rolón
Presidente

Abg. Geraldine Casas Monges
Secretaria