



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**



**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 1 / 36

<b>COMPONENTE:</b>	Actividades de control.		
<b>ESTÁNDAR:</b>	Procedimientos.		
<b>FORMATO:</b>	Diseño de Procedimientos.	<b>Nº:</b>	93
<b>MACROPROCESO:</b>	Gestión Jurisdiccional	<b>CODIGO:</b>	No Aplica
<b>PROCESO:</b>	Proceso de Primera, Segunda y Tercera Instancia	<b>CODIGO:</b>	No Aplica
<b>SUBPROCESO:</b>	Gestión de Cuentas Judiciales	<b>CODIGO:</b>	PR-CGT-09
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Gestión de Cuentas Judiciales		
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el procedimiento a seguir para la gestión de cuentas judiciales.		
<b>ALCANCE:</b>	<p><b>Desde:</b> La apertura de una cuenta judicial.  <b>Hasta:</b> La entrega del cheque o emisión y entrega de Informes varios.  <b>Áreas a las que aplica:</b> Atención al Público, Débitos, Registro y Emisión de Cheques, Control y Seguimiento de Procesos y Conciliación de Cuentas. No Aplica a las Oficinas Regionales.</p>		
<b>MARCO LEGAL GRAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 879 "Código de Organización Judicial"- Art. 247 y 248</li> <li>▪ Acordada 279 de la CSJ que reglamenta las Cuentas Judiciales</li> <li>▪ Acordada 79 de la CSJ</li> <li>▪ Convenio Interinstitucional entre la Corte Suprema de Justicia y el Banco Nacional de Fomento.</li> </ul>		
<b>CAMBIOS EN LA VERSIÓN:</b>	05	Modificación y Actualización total del Procedimiento.	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b> 23/04/2019



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 2 / 36



COMPROMISO CON LA GENTE

**CIRCUITO 1 – APERTURA DE CUENTAS JUDICIALES**

Ítem	Actividades	Pasos	Registros aplicables	Proced. / Requisitos Asociados	Área Responsable
A1	<b>IMPORTACIÓN / TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS DEL BANCO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accede al Sistema Informático de la CGT, desde el cual realiza la Importación de datos del Banco "Transferencia de Créditos de Cuentas Corrientes".</li> <li>2. Registra la transferencia/importación de datos en el en el Sistema Informático de la CGT.</li> <li>3. Genera Planilla de Depósitos-Crédito de Cuentas (Planilla Excel "Crédito de Cuentas") a partir de los datos registrados en el Sistema informático producto de la importación.</li> <li>4. Verifica la Planilla de Depósitos- Crédito de Cuentas y filtra las cuentas judiciales duplicadas y aquellas que aparecen con "juzgado desconocido" (éstas últimas corresponden a nuevas aperturas de cuentas).</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> La Duplicación de cuentas se produce durante el proceso de importación de datos, afectando a aquellas que tuvieron más de una acreditación en la misma fecha). En estos casos el sistema informático reconoce como <b>error</b> dicha duplicación de datos, registrando por ello sólo uno los de los créditos o depósitos realizados. Debiendo ser registrados de forma manual en el sistema los demás depósitos existentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Registra en el Cuaderno de Depósitos dobles" los N° de las Cuentas que aparezcan duplicadas y/o con error y la fecha correspondiente a los datos importados a ser actualizados. Continúa en el ítem siguiente.</li> </ol>	<p>Registro informático del Sistema</p> <p>Planilla de Depósitos Créditos de Cuentas" (digital)</p> <p>Cuaderno de Depósitos dobles</p>	<p>* Acordada 279 * Convenio Interinst. e/ la CSJ y el BNF * Circulares/ Disposic. vigentes de la CGT * Instructivo Transf. De Créditos</p>	<b>CRÉDITO DE CUENTAS</b>
A2	<b>REGISTRO / ACTUALIZACIÓN DE DATOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar al sistema Informático del Banco con el N° de cuenta registrado en el "cuaderno de depósitos dobles".</li> <li>2. Verifica y obtiene los datos (depósitos o Juzgado) omitidos por el sistema durante la importación.</li> <li>3. Ingresar al Sistema Informático de la CGT y registra manualmente los datos faltantes.</li> <li>4. Verifica la cuenta y si el saldo disponible en el Banco finalmente coincide con el del Sistema de la CGT. Si no coincide, investiga el motivo (conciliación de datos) y corrige diferencia según corresponda.</li> <li>5. Para la actualización correspondiente a cuentas con "Juzgados desconocidos", ingresa al Sistema informático del banco c/ el N° de cuenta y procede en forma análoga al paso N° 2 y 3 del presente ítem.</li> </ol>	<p>Registro informático del Sistema</p>	<p>* Instructivo MÓDULO 2 Modific. De Datos  MÓDULO 3 Registro / anulación de depósitos</p>	

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la Contaduría General de los Tribunales de la Corte Suprema de Justicia. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 3 / 36



**CIRCUITO 2 – INFORMES DE CUENTAS JUDICIALES - JUICIOS VARIOS**

**2.1 INFORMES INSTANTANEOS (hasta 5 pedidos y/o expedientes)**

Ítem	Actividades	Pasos	Registros aplicables	Proced. / Requisitos Asociados	Área Responsable
A1	<b>REQUISITOS P/ INFORMES DE SALDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con la debida identificación: (Firma y sello del Actuario y/o del Juez competente).</li> <li>2. Los datos del pedido (juicio y Juzgado) deben coincidir con los del sistema informático.</li> </ol>	Pedido de Informe de Saldo/ Oficio o Expediente	<b>Ley 879</b> Art.247 y 248	<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>
A2	<b>RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE PEDIDO DE INFORME</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Recibe el pedido y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para la emisión del informe correspondiente, caso contrario rechaza el pedido informando el motivo al solicitante.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> En caso de no poder acceder al N° de cuenta o no coinciden los datos, indica al solicitante que puede acercarse al Dpto. de Control y Seguimiento de Procesos y Conciliación para obtener o actualizar los datos faltantes o erróneos y luego acceder al informe solicitado.</p>		* Acordada 279  * Convenio Interinst. e/ la CSJ y el BNF	
A3	<b>EMISIÓN DE INFORME DE SALDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar al sistema informático con el N° de la cuenta judicial.</li> <li>2. Coloca según corresponda el sello del Anexo 1, 2 o 3 en el pedido de informe según lo solicitado</li> <li>3. Completa: el N° de cuenta c/ el saldo disponible actual y fecha del informe.</li> <li>4. Firma y sella el informe procesado.</li> <li>5. Entrega pedido de informe al solicitante.</li> </ol>	* Pedido de Informe de Saldo/ Oficio o Expediente  /  Registro Informático del Sistema	* Circulares/ Dispositivos Vigentes de la CGT  * Instructivo MÓDULO 2 Informes	



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 4 / 36



**CIRCUITO 2 – INFORMES DE CUENTAS JUDICIALES – JUICIOS VARIOS**

**2.2 INFORMES GRUPALES (a partir de 6 pedidos y/o expedientes)**

Ítem	Actividades	Pasos/método	Registros aplicables	Proced./ Requisitos Asociados	Área Responsable
A1	RECEPCIÓN DE PEDIDO DE INFORME	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe del interesado los pedidos grupales de Informe de Saldo/ Oficios o Expedientes <b>"sin previa verificación de los requisitos establecidos en el ítem A1" de la Pág.3</b></li> <li>2. Coloca una contraseña por grupo de expedientes/oficios a ser procesados internamente.</li> <li>3. Entrega al solicitante el talón correspondiente a dicha contraseña para EL retiro posterior de los informes.</li> </ol>	Pedido de Informe de Saldo/ Oficio o Expediente	* Acordada 279	ATENCIÓN AL PÚBLICO
			Contraseña p/ informes		
A2	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar el número de cuenta al sistema informático.</li> <li>2- Verifica en cada pedido el cumplimiento de los requisitos establecidos para la emisión del informe correspondiente. <b>(Ítem A1 de la Pág.3).</b></li> <li>3- Los pedidos c/ incumplimiento de los requisitos no podrán ser procesados hasta su regularización.</li> </ol>	Registro Informático del Sistema	* Circulares/ Disposic. Vigentes de la CGT	
A3	EMISIÓN DE INFORMES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesa pedido de informe conforme a los pasos <b>Nº 1 al 4</b> establecidos en la <b>pág. 3-Ítem A3</b></li> <li>2. Archiva los informes procesados hasta el retiro de los mismos por parte del solicitante, con la correspondiente contraseña.</li> </ol>	Informe Procesado	* Instructivo MÓDULO 2 Informes	



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 5 / 36



**CIRCUITO 2 – INFORMES DE CUENTAS JUDICIALES – JUICIOS VARIOS**

**2.3 INFORMES ELECTRÓNICOS (Vía oficio electrónico remitido por el juzgado)**

Ítem	Actividades	Pasos/método	Registros aplicables	Proced./ Requisitos Asociados	Área Responsable
A1	<b>RECEPCIÓN DE PEDIDO DE INFORME ELECTRÓNICO</b>	1. Recibe Pedido de informe vía correo electrónico remitido por el Juzgado solicitante.	Oficio electrónico de Pedido de Informe	* Acordada 279	<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>  / Funcionario designado
A2	<b>VERIFICACIÓN DE LOS DATOS DEL PEDIDO</b>	1. Ingresar usuario y contraseña en el sistema informático de informe electrónico. 2. Verifica los datos del pedido y si el número de cuenta del Pedido corresponde al Juicio.	Registro Informático del Sistema	* Acordada 896 (oficio electrónico)	
A3	<b>REMISIÓN DE INFORME</b>	1. Genera el Informe de saldo solicitado y remite al Juzgado vía electrónica. 2. Si el N° de cuenta no corresponde al juicio, procederá a aclarar el juicio correcto y el saldo correspondiente al momento de remitir la respuesta/ contestación al Juzgado.  <b>NOTA:</b> Para la contestación, el responsable de este paso carga contraseña y código de registro de firmas en el sistema informático.		* Circulares/ Dispositivos Vigentes de la CGT	



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 6 / 36



COMPROMISO CON LA GENTE

**CIRCUITO 3 – ENTRADA DE ORDENES DE PAGO**

**3.1 RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE PAGO INDIVIDUALES (hasta 3 O.P)**

Ítem	Actividades	Pasos/método	Registros aplicables	Proced./Requisitos Asociados	Área Responsable
<b>A1</b>	<b>REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO</b>	<p><b>Cada O.P debe contar con los siguientes datos para su recepción:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fecha de emisión.</li> <li>2. Nombre completo del Juicio y Número de cuenta correspondiente.</li> <li>3. Nombre del Beneficiario.</li> <li>4. Monto asignado en números y letras</li> <li>5. Firma y sello del Juez y Actuario y Sello del Juzgado.</li> <li>6. Firma y Aclaración del Beneficiario/o autorizado.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> En caso de no contar con firma y aclaración del beneficiario, apoderado o autorizado, se dará entrada, teniendo esto que ser regularizado al momento del retiro del cheque.</p>	Papeleta de Orden de Pago	* Acordada 279	<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>
<b>A2</b>	<b>RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE PAGO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe la O.P presentada por el interesado.</li> <li>2. Verifica el cumplimiento de los requisitos del Ítem anterior.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> En caso de la omisión de algún dato, devuelve la O.P y solicita la regularización al interesado.</p>			
<b>A3</b>	<b>REGISTRO DE ENTRADA DE ÓRDENES DE PAGO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplidos los requisitos mencionados, solicita al interesado el registro de los datos de presentación al dorso de la O.P. (Nombre y apellido, Nº de C.I, fecha y firma).</li> <li>2. Registra la entrada de la O.P en el formulario Nº 11 - Movimiento de Entrada de Cheques <b>FL-CGT-11</b>.</li> <li>3. Adjunta contraseña roja a la O.P y entrega el talón correspondiente al interesado para el retiro posterior.</li> <li>4. Informa al interesado que podrá proceder al retiro del cheque luego de 48 horas como máximo.</li> <li>5. Deposita las Órdenes de pago ingresadas en la caja destinada al archivo de las O.P individuales y, Continúa en <b>Pág. 8 Circuito 4. Verif. De O.P</b></li> </ol>	Contraseña p/ retiro de cheques <b>(roja)</b>  /  <b>FL-CGT-11</b> Planilla de Entrada de O.P.	* Circulares/ Disposic. Vigentes de la CGT	



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 7 / 36



**CIRCUITO 3 – ENTRADA DE ORDENES DE PAGO**

**3.2 RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE PAGO POR GRUPOS (a partir de 4 O.P)**

Ítem	Actividades	Pasos/método	Registros aplicables	Proced./ Requisitos Asociados	Área Responsable
<b>A1</b>	<b>RECEPCIÓN DE GRUPOS DE ORDENES DE PAGO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe las órdenes de pago por parte del interesado, sin previa verificación de los requisitos mencionados en el <b>ítem A1. Pág.6</b></li> <li>2. Solicita el listado elaborado previamente por el interesado con los datos de las órdenes de pago a ser ingresadas.</li> <li>3. Dicho listado de órdenes de Pago debe contener mínimamente la siguiente información: N° de cuenta, N° de O.P y monto de cada una.</li> <li>4. Si el interesado no cuenta con dicho listado, le será proveído el formulario N° 23 "<i>Listado de Órdenes de Pago</i>"- <b>FL-CGT-23</b> para la consignación de los datos requeridos para el ingreso.</li> </ol>	Papeleta de Orden de Pago  /  <b>FL-CGT-23</b> Listado de Órdenes de Pago	* Acordada 279  * Circulares/ Dispositivos Vigentes de la CGT	<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>
<b>A2</b>	<b>REGISTRO DE ENTRADA DE O.P POR GRUPOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registra la entrada del Listado de O.P en el formulario N°25 "Planilla de Entrada de Órdenes de Pago por grupos" FL-CGT-25.</li> <li>2. Coloca la contraseña azul (G.E) a dicho Listado y entrega el talón correspondiente al interesado para el retiro posterior.</li> <li>3. Adjunta las Órdenes de Pago ingresadas al Listado correspondiente.</li> <li>4. Deposita las Órdenes de pago ingresadas en la caja destinada al archivo de las O.P grupales.</li> <li>5. Continúa en: Pág. 8- Circuito 4- verificación de Órdenes de Pago.</li> </ol>	Contraseña p/ retiro de cheques ( <b>azul-G.E.</b> )  /  <b>FL-CGT-25</b> Planilla de Entrada de O.P. por grupos		



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 8 / 36



**CIRCUITO 4 – VERIFICACIÓN DE O.P A SER PROCESADAS**

(aplica para los casos 1 Y 2 del circuito 3)

Ítem	Actividades	Pasos/método	Registros aplicables	Proced./ Requisitos Asociados	Área Responsable
<b>A1</b>	<b>RECEPCIÓN DE O.P PARA VERIFICACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Retira las O.P ingresadas que se encuentran archivadas en sus respectivas cajas del área de Atención público.</li> <li>Acusa recibo de las mismas en el FL-CGT-11.</li> </ol>	Contraseña p/ retiro de cheques	* Acordada 279	<b>DÉBITO DE CUENTAS</b>  Funcionarios designados
<b>A2</b>	<b>REQUISITOS GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cada O.P debe contar con las firmas del: Juez Y Actuario</li> <li>Contar con SELLO IDENTIFICATORIO del: JUEZ, ACTUARIO Y JUZGADO que entienden la causa o interinan el Despacho Judicial.</li> <li>Los datos; Carátula del juicio, Juzgado y turno consignados en la O.P deben estar completos y coincidir con los obrantes en el sistema informático.</li> <li>En la O.P debe estar consignado: el número de cuenta correcta y el nombre del beneficiario del cheque.</li> <li>El monto consignado en la O.P debe estar en números enteros (sin decimales) y coincidir en números y letras.</li> <li>El saldo disponible de la cuenta debe concordar con el monto consignado en la O.P.(insuficiencia de fondos)</li> <li>La providencia u orden de extracción de fondos debe estar cargada en el sistema y en estado "finalizado"(aplica p/ los casos de Juzgados de 1era instancia, civil y comercial, juzgado de justicia letrada) que cuenten con el sistema Gestión de Casos- JUDISOFT.</li> <li>Las O.P correspondientes a Juicios por RHP, deben estar acompañadas por 1 copia simple de la factura IVA.</li> </ol>	Papeleta de Orden de Pago  /  Fotocopia de Factura IVA	* Acordada 337  * Acordada 577  * Convenio Interinst. e/ la CSJ y el BNF  * Circulares/ Dispositivos Vigentes de la CGT	



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 9 / 36



**CIRCUITO 4 – VERIFICACIÓN Y HABILITACIÓN DE O.P A SER PROCESADAS**

(aplica para los casos 1 y 2 del circuito 3)

Ítem	Actividades	Pasos/método	Registros aplicables	Proced./Requisitos Asociados	Área Responsable
A3	<b>VERIFICACIÓN DE ORDENES DE PAGO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica los datos y la correcta confección de cada O.P (requisitos N° 1, 2 y 8 de la pág. 8- A2).</li> <li>2. Ingresa el N° de cuenta al Sistema informático para la verificación de los requisitos N° 3,4, 6 y 7.</li> <li>3. Corroborar que los datos estén correctos.</li> <li>4. Firma la O.P en señal de verificación.</li> <li>5. En caso de detectar inconsistencias, el encargado de la verificación procederá en forma inmediata según los criterios de análisis y clasificación previstos el <b>APARTADO 1 -Tratamiento de O.P con inconsistencias- Pág.16- ítem A2).</b></li> <li>6. <b>Agrupar</b> las O.P verificadas que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Ítem A2 de la Pág.8.</li> <li>7. <b>Agrupar</b> las O.P verificadas c/ inconsistencias menores o leves que no impidan la generación del cheque, (previa aplicación del Apartado 1).</li> <li>8. <b>Separa</b> las O.P verificadas c/ inconsistencias mayores / problemas que impidan la generación del cheque y <b>continúa en la Pág. 18 ítem A4.</b></li> <li>9. Las O.P correspondientes al paso <b>N° 6 y 7</b> continuarán el proceso en el siguiente ítem</li> </ol>	<p>Orden de pago /</p> <p>Registro Digital de Firmas de (Jueces y Actuarios)</p> <p>/</p> <p>Registro Informático del Sistema</p>	<p>* Acordada 279</p> <p>* Acordada 337</p> <p>* Acordada 577</p> <p>* Circulares/ Dispositivos Vigentes de la CGT</p>	<p><b>DÉBITO DE CUENTAS</b></p> <p>Funcionarios designados</p>
A4	<b>REGISTRO DE O.P VERIFICADAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registra las O.P verificadas y agrupadas según el paso N° 6 y 7 del ítem anterior en el Cuaderno de Órdenes de pago correspondiente (cuaderno de O.P individuales y/o cuaderno de O.P grupales)</li> <li>2. Remite el/los cuadernos y las O.P registradas en éstos al área de Registro y emisión de cheques.</li> <li>3. Continúa en el siguiente circuito.</li> </ol>	<p>Cuaderno de O.P /</p> <p>Cuaderno de O.P "Grupos"</p>	<p>* Instructivo MÓDULO 1</p> <p>Consulta de Cuentas</p>	



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 10 / 36



**CIRCUITO 5 – EMISIÓN DE CHEQUES**

(aplica para los casos 1 y 2 del circuito 3)

Ítem	Actividades	Pasos/método	Registros aplicables	Proced./Requisitos Asociados	Área Responsable
A1	<b>RECEPCIÓN DE CUADERNO DE ORDENES DE PAGO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe las Órdenes de Pago a ser procesadas previo acuse de recibo en el Cuaderno de Órdenes de Pago correspondiente.</li> <li>2. Distribuye las Órdenes de Pago a los Técnicos de Registro y Emisión de Cheques para la carga y generación de los mismos.</li> </ol>	Papeleta de Orden de pago	* Acordada 279	<b>REGISTRO Y EMISIÓN DE CHEQUES</b>  Funcionarios designados
A2	<b>CARGA/REGISTRO DE O.P EN SISTEMA INFORMÁTICO</b>	<p><b>NOTA:</b> Sólo aplica para los casos de O.P, emitidas en forma manual por el Juzgado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accede al Sistema de Cuentas Judiciales e ingresa el N° de cuenta.</li> <li>2. Registra:</li> <li>3. N° de papeleta</li> <li>4. Monto</li> <li>5. Beneficiario</li> <li>6. Tipo de moneda</li> </ol>	Registro Informático del Sistema	* Instructivo MÓDULO 4 Orden de Pago	
A3	<b>IMPRESIÓN DE CHEQUES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accede al sistema informático "Gestión de cheques" e ingresa el N° de cuenta.</li> <li>2. Verifica los datos del sistema informático (N° de OP, Beneficiario, Monto, Tipo De Moneda etc.)</li> <li>3. Genera los cheques en el sistema informático.</li> <li>4. Imprime los cheques.</li> <li>5. Adjunta el cheque impreso a la O.P que le corresponde.</li> <li>6. Entrega adjuntos los cheques y las O.P a la sección Débito de Cuentas.</li> </ol> <p>Si hay inconsistencias, informa y remite al área de debito de cuenta para proceder conforme al <b>Apartado 1 "TRATAMIENTO DE ORDENES DE PAGO CON INCONSISTENCIAS". PÁG. 16</b></p>	Registro Informático del Sistema	* Instructivo MÓDULO 5 Cheques	



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 11 / 36



**CIRCUITO 5 – EMISIÓN DE CHEQUES**

(aplica para los casos 1 y 2 del circuito 3)

Ítem	Actividades	Pasos/método	Registros aplicables	Proced./Requisitos Asociados	Área Responsable
A4	<b>VALIDACIÓN DE CHEQUES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza la validación de cheques en el sistema informático del banco.</li> <li>2. Si antes o durante la validación se produce un error, verifica el motivo y define acciones a tomar para subsanarlo.</li> <li>3. El o los cheques con error de impresión o validación serán anulados y nuevamente reimprimos conforme al <b>Apartado 2 Pág.20- ítem A1 "Anulación de cheques No validados</b>, luego...</li> <li>4. Imprime la Planilla de Validación de Cheques en 2 copias.</li> <li>5. Verifica la Planilla de Validación de Cheques y Firma.</li> <li>6. Remite la planilla al Jefe de débitos para la verificación y firma correspondiente y un Firmante adicional autorizado para la firma de los cheques.</li> <li>7. Gestiona el envío de las 2 copias de la Validación de Cheques al Banco por el medio conveniente a éste.</li> <li>8. Recibe Planilla de Validación de Cheques con acuse de recibo del Banco y archiva.</li> </ol>	<p>Planilla de Validación de cheques</p> <p>/</p> <p>Registro Informático del Sistema</p>	<p>* Acordada 279</p> <p>* Convenio Interinst. e/ la CSJ y el BNF</p> <p>* Circulares/ Disposic. Vigentes de la CGT</p> <p>* <b>Apartado 2</b> Anulación de cheques</p>	<p><b>REGISTRO Y EMISIÓN DE CHEQUES</b></p> <p>Funcionarios designados</p>
A5	<b>ELABORACIÓN DE LISTADO / LOTE INTERNO DE CHEQUES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora un listado interno de Cheques Procesados e imprime en 5 copias.</li> <li>2. Entrega 3 copias a la Sección Atención al Público y 1 copia a los encargados del control de salida de cheques, previo acuse de recibo.</li> <li>3. Archiva 1 copia en la Sección Registro y Emisión de cheques.</li> </ol>	<p>Listado/ Lote interno de cheques</p>		



**CIRCUITO 6 – VERIFICACIÓN DE CHEQUES PROCESADOS**

(aplica para los casos 1 y 2 del circuito 3)

Ítem	Actividades	Pasos/método	Registros aplicables	Proced./Requisitos Asociados	Área Responsable
A1	<b>VERIFICACIÓN DE CHEQUES PROCESADOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe del área Registro y emisión de cheques: las O.P con los respectivos cheques, y Listado Interno/Lote de Cheques Procesados” previo acuse de recibo.</li> <li>2. Verifica la correcta confección del cheque (beneficiario, nro. de cuenta y que el monto del cheque coincida con la orden de pago).</li> <li>3. Coloca en cada O.P. el nro. de cheque, nro. de Listado/lote interno.</li> <li>4. Gestiona la obtención de las firmas para los cheques. (Los cheques deben contar con 2 firmas autorizadas).</li> <li>5. En caso de detectar algún dato erróneo o inconsistencia en el cheque, informa al Jefe o Técnico de Registro y Emisión de Cheques, quien procederá conforme al <b>Apartado 2 de la Pág.20, ítem A2 “Anulación de cheques validados”</b></li> </ol> <p><b>NOTA 1:</b> Los cheques correspondientes a Órdenes de Pago que cuenten con Nota de Observación, son desglosados de su respectiva O.P y archivados en el área de Débito de cuentas en carácter de “cheques retenidos” hasta que el error sea subsanado y éstos puedan ser liberados. Continúa en <b>la Pág.13- Ítem A2.</b></p>	<p>Orden de Pago</p> <p>/</p> <p>Cheque procesado</p> <p>/</p> <p>Nota de Observación</p> <p>/</p> <p>Cheques retenidos</p>	<p>* Acordada 279</p> <p>* Convenio Interinst. e/ la CSJ y el BNF</p> <p>* Circulares/ Disposic. Vigentes de la CGT</p> <p>* <b>Apartado 2</b> Anulación de cheques</p>	<p><b>DÉBITO DE CUENTAS</b></p> <p>Funcionarios designados</p>
A2	<b>CONTROL DE SALIDA DE CHEQUES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controla las O.P y cheques verificando en el listado/lote interno.</li> <li>2. Puntea en el listado/lote interno los cheques procesados y listos ser liberados.</li> <li>3. Los cheques retenidos correspondientes a la <b>NOTA 1</b> del ítem anterior son tildadas con la letra “F” (<b>falta cheque</b>) en el listado/lote interno.</li> <li>4. Remite las O.P con sus respectivos cheques y las O.P con Nota de observación cuyos cheques fueron desglosados y retenidos, al área Atención al Público para la posterior entrega de los mismos según corresponda. Sigue en <b>Pág. 13 - Circuito 7-Entrega de Cheques.</b></li> </ol>	<p>Orden de Pago</p> <p>/</p> <p>Cheques procesados</p> <p>/</p> <p>Listado/ Lote interno de Cheques</p>	<p>* <b>Apartado 1</b> Tratamiento de O.P con inconsistencias</p>	



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 13 / 36



**CIRCUITO 7 – ENTREGA DE CHEQUES**

(aplica para los casos 1 y 2 del circuito 3)

Ítem	Actividades	Pasos/método	Registros aplicables	Proced./Requisitos Asociados	Área Responsable
<b>A1</b>	<b>ENTREGA DE CHEQUES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe las O.P con sus respectivos cheques y los archiva agrupándolos según el N° de listado/Lote interno correspondiente.</li> <li>2. Recibe al interesado y solicita la presentación de su contraseña e identificación correspondiente. (C.I. matricula / Poder)</li> <li>3. Si se trata de una persona autorizada por el beneficiario para el retiro del cheque, solicita la autorización correspondiente o FL-CGT-21.</li> <li>4. Busca la Orden de Pago correspondiente por el nro. de contraseña.</li> <li>5. Si no posee contraseña, solicita el llenado del Formulario FL-CGT-22.</li> <li>6. Entrega cheque al profesional o interesado.</li> <li>7. Registra salida de cheque solicitando acuse de recibo en el FL-CGT-09.</li> <li>8. Registra fecha de retiro del cheque en la O.P y/o en el Poder / Autorización si fuere el caso y archiva.</li> <li>9. Completa Planilla de Poderes o Autorizaciones en el Sist. Informático</li> <li>10. Archiva temporalmente las O.P cuyos cheques fueron retirados hasta la posterior verificación y remisión al área de archivo definitivo (Pág.15 ítems A1-A2-A3)</li> </ol>	Listado/ Lote interno de Cheques / Contraseña p/ retiro de cheques / Nota Poder/ Autorización. <b>FL-CGT-21</b> / <b>FL-CGT-22</b> / <b>FL-CGT-09</b> / Planilla digital de poderes/Aut.	* Acordada 279  * Convenio Interinst. e/ la CSJ y el BNF  * Circulares/ Disposit. Vigentes de la CGT	<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>  Funcionarios designados
<b>A2</b>	<b>DEVOLUCIÓN DE O.P CON INCONSISTENCIAS P/ CORRECCIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si la O.P cuenta con una Nota de observación, informa al profesional o interesado al momento de presentarse para el retiro del cheque.</li> <li>2. Entrega O.P con la Nota de Observación y solicita su regularización para proceder al retiro del cheque.</li> <li>3. Registra el retiro de la O.P completando el Formulario FL-CGT-15 – “Listado de Órdenes de Pago a ser corregidas”. Asigna Código Identificador según el motivo de devolución que corresponda:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>D.F.</b> Deficiencia de Forma (requisitos N° 1 y 2).</li> <li>▪ <b>IF.</b> Insuficiencia de Fondos (requisito N° 6)</li> <li>▪ <b>N.C.</b> No Concordancia de datos (requisitos N° 3,4 y5).</li> <li>▪ <b>JUD:</b> Falta Finalizar O.P en Judisoft (requisito N° 7)</li> </ul> </li> <li>4. Continúa en el siguiente ítem..</li> </ol>	Orden de Pago / Nota de Observación / <b>FL-CGT-15</b> Listado de O.P a ser corregidas	<b>Apartado 1</b> Tratamiento de O.P con inconsistencias	



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 14 / 36



**CIRCUITO 7 – ENTREGA DE CHEQUES Y ARCHIVO DE ORDENES DE PAGO**

(aplica para los casos 1 y 2 del circuito 3)

Ítem	Actividades	Pasos/método	Registros aplicables	Proced. / Requisitos Asociados	Área Responsable
<b>A3</b>	<b>SEGUIMIENTO A O.P CON INCONSISTENCIAS</b>  (mayores y/o menores o leves)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe Orden de Pago corregida por parte del interesado.</li> <li>2. Entrega al Jefe de Débitos para verificar que el error haya sido subsanado.</li> <li>3. Si no se corrigió, informa al profesional o interesado.</li> <li>4. Si verifica que el error fue subsanado, entrega el cheque retenido según lo indicado en el ítem siguiente: <b>A4- "Entrega de cheques retenidos"</b>.</li> <li>5. Si no se cuenta con un cheque emitido por no haber sido posible la generación del mismo se solicita la impresión del mismo (<b>aplica en los casos de O.P con inconsistencias mayores-Pág. 19, ítem A7</b>), ej.: error de N° de cuenta, saldo insuficiente, omisión de beneficiario. En estos casos continúa el proceso desde <b>Pág.10-circuito 5</b> hasta el final.</li> <li>6. Entrega Cheque conforme a <b>ítem A1" Entrega de cheques" del presente apartado. (Pág. 13).</b></li> </ol>	Orden de pago  /  Nota de observación	<p>* Acordada 279</p> <p>* Convenio Interinst. e/ la CSJ y el BNF</p> <p>* Circulares/ Disposit. Vigentes de la CGT</p>	<p><b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b></p> <p><b>Y</b></p> <p><b>DÉBITO DE CUENTAS</b></p> <p>Funcionarios designados</p>
<b>A4</b>	<b>ENTREGA DE CHEQUES RETENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registra devolución de O.P por parte del interesado actualizando en el Listado de Órdenes de Pago a ser corregidas FL-CGT-15.</li> <li>2. Busca el cheque retenido para su liberación y entrega al interesado.</li> <li>3. Registra los datos de la entrega o salida y solicita acuse de recibo en el FL-CGT-09- Planilla de Salida de Cheques.</li> <li>4. Si fuera el caso registra fecha de retiro del cheque en la O.P, o en el Poder o Autorización correspondiente.</li> <li>5. Archiva Orden de Pago.</li> </ol>	<b>FL-CGT-15</b> Listado de O.P a ser corregidas  / <b>FL-CGT-09</b> Planilla de Salida de Cheques	<p>* <b>Apartado 1</b></p> <p>Tratamiento de O.P con inconsistencias</p>	



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 15 / 36



**CIRCUITO 8 – ACTIVIDADES POSTERIORES A LA ENTREGA DE CHEQUES**

Ítem	Actividades	Pasos/método	Registros aplicables	Proced. / Requisitos Asociados	Área Responsable
A1	<b>VERIFICACIÓN DE MOV. DE SALIDA DE CHEQUES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica las O.P. provenientes de atención al público cuyos cheques fueron retirados y la Planilla de Salida de Cheques FL-CGT-09 correspondientes al día anterior.</li> <li>2. Registra en el FL-CGT-09, la cantidad de O.P verificadas correspondientes a cheques retirados según dicho formulario. Firma y archiva FL-CGT-09.</li> </ol>	FL-CGT-09 Planilla de Salida de Cheques	* Acordada 279	<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>  <b>MESA DE ENTRADA Y SALIDA</b>  Funcionarios designados
A3	<b>REMISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO A ARCHIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agrupa y clasifica por N° de Listado/Lote las O.P verificadas según el ítem anterior</li> <li>2. Puntea y registra en el Listado /Lote correspondiente las O.P verificadas (correspondientes a cheques retirados) y listas para su remisión a archivo.</li> <li>3. Registra en el cuaderno de O.P para archivo; la cantidad de O.P remitidas, cantidad de O.P pendientes y cantidad de cheques anulados según listado correspondiente. Solicita acuse de recibo en el mismo.</li> <li>4. Remite las O.P. al archivo c/2 copias del Listado/Lote correspondiente, solicitando acuse de recibo en 1 de las copias.</li> </ol>	Ord. De pago / Listado/Lote interno de Cheques	* Circulares/ Dispositivos. Vigentes de la CGT	
A3	<b>ARQUEO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica semanalmente los cheques no retirados de cada lote/listado.</li> <li>2. Registra en el Formulario de arqueo- FL-CGT-10: ✓ N° de listado/Lote interno, Cantidad de cheques no retirados, y Cantidad de O.P c/ cheques retenidos, correspondientes a dicho N° Listado/ Lote interno.</li> </ol>	FL-CGT-10 Arqueo		
A4	<b>RECEPCIÓN DE CHEQUES NO CONFORMES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe cheque devuelto por el interesado y consulta el motivo de la no conformidad. Entrega contraseña o solicita que aguarde el cheque.</li> <li>2. Identifica el N° de listado/lote correspondiente a dicho cheque.</li> <li>3. Registra el cheque en cuaderno de cheques para reimpresión (no conformes y en el FL-CGT-26 "Solicitud de cheques p/ reimpresión"</li> <li>4. Deriva cheque con cuaderno y formulario correspondiente al área de registro y emisión de cheques y continúa en <b>Pág. 20- ÍTEM A3</b></li> </ol>	FL-CGT-09 / -Listado/Lote de Cheques / -FL-CGT-26 / Cuaderno de cheques p/ reimpresión	<b>Apartado 2</b> "Anulación de cheques"	
A5	<b>SOLICITUD DE REIMPRESIÓN DE CHEQUES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe por parte del interesado la solicitud de reimpresión de cheques.</li> <li>2. Solicita registro en el FL-CGT-26 y deriva al área de registro y emisión de cheques. Continúa en <b>Pág. 20-Apartado 2 ÍTEM A4.</b></li> </ol>	FL-CGT-26 Solicitud de reimpresión de cheques	<b>Apartado 2</b> "Anulación de cheques"	



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 16 / 36



**APARTADO 1 "TRATAMIENTO DE ORDENES DE PAGO CON INCONSISTENCIAS"**

Ítem	Actividades	Pasos/método	Registros aplicables	Proced. / Requisitos Asociados	Área Responsable
A1	<b>DETECCIÓN DE O.P CON INCONSISTENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detecta durante la etapa de verificación las O.P con inconsistencias.</li> <li>2. Analiza cada O.P identificando el o los requisitos incumplidos.</li> <li>3. Determina el origen del error (si el mismo es un error del Juzgado o un error interno de Sistema Informático).</li> </ol>	Orden de pago	* Acordada 279	
A2	<b>ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE INCONSISTENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasifica las inconsistencias detectadas en: <b>Inconsistencias Menores o leves</b> y/o <b>Inconsistencias Mayores</b>, según los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Órdenes De Pago Con Inconsistencias menores o leves:</b> son aquellas <b>que no impiden la generación del cheque</b>, por incumplimiento de los <b>requisitos 1, 2, 3, 5, 7, 8 de la Pág. 8</b>).</li> <li>▪ <b>Órdenes De Pago con inconsistencias mayores / problemas:</b> son aquellas <b>que impiden la generación del cheque</b>, por incumplimiento de los <b>requisitos 4 y 6 de la Pág.8</b>.</li> </ul> </li> </ol>	Registro de Firmas	* Acordada 577  * Convenio Interinst. e/ la CSJ y el BNF	<b>DÉBITO DE CUENTAS</b>  Funcionarios designados p/ la verificación
	<b>TRATAMIENTO DE INCONSISTENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En base a los criterios de clasificación mencionados: las <b>O.P con Inconsistencias Menores o leves</b> serán manejadas según las acciones de regularización previstas en el <b>Ítem A3</b> del presente apartado.</li> <li>2. En los casos de O.P <b>con inconsistencias mayores / problemas se procederá conforme establece el ítem A4 del presente APARTADO</b> (debiendo éstas deben primera y necesariamente ser subsanadas para proceder a la generación del cheque).</li> </ol>	Registro Informático del Sistema	* Circulares/ Disposit. Vigentes de la CGT	



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 17 / 36



**APARTADO 1 "TRATAMIENTO DE ORDENES DE PAGO CON INCONSISTENCIAS"**

Ítem	Actividades	Pasos/método		Registros aplicables	Proced./ Requisitos Asociados	Área Responsable
A3	MANEJO DE O.P CON INCONSISTENCIAS MENORES O LEVES QUE NO IMPIDEN LA GENERACION DEL CHEQUE	A3.1 CORRECCIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO	<p><b>NOTA: Aplica para los casos de:</b> Cambio de Juzgado, Corrección de juicio, desbloqueo de cuenta, y/o por incumplimiento del <b>requisito N° 3 Pág.8</b>), que requieren la actualización de datos en el Sistema informático.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El encargado de la detección solicita la actualización de datos en el sistema informático al técnico del área de Control y seguimiento de procesos por medio del formulario N° 17- Corrección de Datos en el sistema - (FL-CGT-17).</li> <li>2. Recibida la solicitud de corrección, se procesa el pedido según lo solicitado en el FL-CGT-17.</li> <li>3. Comunica al funcionario solicitante la resolución del problema.</li> <li>4. Continúa en <b>Pág. 9- ítem A3 -paso N° 7</b></li> </ol>	<p><b>FL-CGT-17</b> Formulario Corrección de datos en el Sistema / Registro Informático del Sistema</p>	<p>Instructivo MÓDULO 6 Modificación de datos en el Sistema</p> <p>* Convenio Interinst. e/ la CSJ y el BNF</p> <p>* Circulares/ Disposic. Vigentes de la CGT</p> <p>* Reglamentos de la CSJ</p>	<p><b>CONTROL Y SEG. DE PROCESOS</b> / <b>DÉBITO DE CUENTAS</b> / <b>REGISTRO DE FIRMAS</b>  Funcionario encargado de la verificación</p>
		A3.2 SOLICITUD DE CORRECCIÓN AL JUZGADO VÍA TELEFONICA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplica en los casos de: Interinazgo de autoridades y/o el incumplimiento del <b>requisito N°7</b> "falta de finalización de la O.P en el sistema gestión de Casos- Judisoft", situación que condicionalmente puede ser subsanada a corto o mediano plazo dependiendo única y exclusivamente del juzgado.</li> <li>2. El encargado de la verificación coloca en forma provisoria a la O.P una etiqueta distintiva en tanto procura la regularización por vía telefónica al Juzgado solicitando la finalización correspondiente, (dependiendo siempre de la disponibilidad y predisposición del Juzgado interviniente).</li> <li>3. En los caso de Interinazgo de autoridades, se solicita al funcionario encargado del registro de firmas la obtención de los documentos respaldatorios correspondientes (resolución de Interinazgo)</li> <li>4. Continúa en <b>Pág. 9- ítem A3 - paso N° 7.</b></li> </ol>	<p>Registro Informático del Sistema / <b>FL-CGT-20</b> Autoridades Interinas / -Resolución de Interinazgo de Autoridades o Formulario L1 (ext) / Nota de Observación</p>		
		A3.3 SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN POR MEDIO DE NOTA DE OBSERVACIÓN	<p><b>NOTA:</b> Aplica a O.P con inconsistencias que no pudieron ser regularizadas por otras vías y/o en forma inmediata.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se adjuntará una Nota de Observación a la O.P correspondiente describiendo en ella el inconveniente y solicitando la corrección.</li> <li>2. Continúa en <b>Pág. 9- ítem A3 -paso N° 7</b> hasta la entrega de cheques.</li> </ol>			

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la Contaduría General de los Tribunales de la Corte Suprema de Justicia. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 18 / 36



**APARTADO 1 "TRATAMIENTO DE ORDENES DE PAGO CON INCONSISTENCIAS"**

Ítem	Actividades	Pasos/método	Registros aplicables	Proced./Requisitos Asociados	Área Responsable
<b>A4</b>	<b>MANEJO DE O.P CON INCONSISTENCIAS MAYORES QUE IMPIDEN LA GENERACIÓN DEL CHEQUE</b>	<p><b>NOTA:</b> Aplica a los casos de O.P con omisión de requisitos sustanciales como (<b>Nº 4 Y 6</b>) establecidos en <b>Pág.8</b>. Motivo por el cual <b>no podrá</b> generarse el cheque sin antes ser subsanado el error. EJ: Insuficiencia de fondos, O.P con Nº de cuenta incorrecto, omisión del nombre del beneficiario.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detecta O.P con inconsistencias</li> <li>2. Separa aquellas cuyos problemas impidan la generación del cheque.</li> <li>3. Coloca la Nota de Observación por la O.P describiendo en ella el inconveniente, firma, sella.</li> <li>4. Registra en el Cuaderno de Órdenes de Pago con problemas la siguiente información: fecha de entrega, nro. OP, nro. de cuenta y firma.</li> <li>5. Se archiva O.P en el casillero "<b>PROBLEMAS</b>".</li> <li>6. Continúa en la <b>Pág. 13 – conforme a los Ítems: A2, A3 Y A4.</b></li> </ol>	Orden de Pago / Sistema Informático del Sistema / Nota de Observación / Cuaderno de Problemas	<p>* Acordada 279</p> <p>* Acordada 577</p> <p>* Convenio Interinst. e/ la CSJ y el BNF</p>	<b>DÉBITO DE CUENTAS</b>  Funcionarios encargados de la verificación
<b>A5</b>	<b>EVOLUCIÓN DE O.P CON INCONSISTENCIAS</b>	<p><b>NOTA:</b> La continuidad del proceso previsto para la emisión y entrega de cheques está condicionada a los criterios establecidos en este apartado, aplicados desde: el momento de la detección de la inconsistencia durante el circuito de la verificación hasta la entrega de cheques.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las O.P con inconsistencias menores o leves continuarán el proceso de emisión de cheques <b>desde: la Pág. 9- ítem A4 hasta la entrega de cheques-Pág. 13.</b>, paralelamente a la aplicación de las acciones de regularización previstas en este apartado y teniendo en cuenta las siguientes excepciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pág. 12: NOTA 1 del ítem A1;</b> y paso Nº 3 del ítem A2.</li> <li>- <b>Pág. 13: ítems A1, A2 A3, y/o A4.</b></li> </ul> </li> <li>2. Las O.P con inconsistencias mayores/problemas continúa en la <b>Pág. 13 – conforme a los Ítems: A2, A3 Y A4.</b></li> </ol>	Orden de Pago / Nota de Observación / Cuaderno de O.P.	<p>* Circulares/ Dispositivos Vigentes de la CGT</p> <p>* <b>Circuitos 4, 5, 6 y 7</b></p>	



APARTADO 2 "ANULACIÓN DE CHEQUES"

Ítem	Actividades	Pasos/método	Registros aplicables	Proced./Requisitos Asociados	Área Responsable
A1	ANULACIÓN DE CHEQUES NO VALIDADOS	<p><b>NOTA 1:</b> aplica para los cheques con error de impresión o informático antes o durante el proceso de validación de los mismos.</p> <p>- <b>Viene de la Pág. 11- Ítem A4- paso N° 3.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe el cheque e Ingres a al sistema informático para su anulación y corrección.</li> <li>2. Coloca sello "ANULADO" en el cheque.</li> <li>3. Reimprime el cheque corregido conforme a ítem A3 de la Pág.10.</li> <li>4. Elabora en forma semestral una planilla de registro de los Cheques anulados antes de ser validados - "<b>Listado de Cheques Anulados NO validados</b>".</li> <li>5. Archiva 1 ejemplar de dicho listado y remite 1 copia al banco.</li> <li>6. Sigue en <b>Pág. 11- ítem A4- paso N° 4</b> hasta el final del proceso.</li> </ol> <p><b>NOTA 2:</b> El Listado de Cheques Anulados No validados/Validados cuenta con la siguiente información: cuenta, cheque, monto y N° de papeleta.</p>	Registro Informático del Sistema / Cheque físico anulado / "Listado de Cheques Anulados No Validados"	* Acordada 279  * Convenio Interinst. e/ la CSJ y el BNF  * <b>Circuito 5</b> Ítem A4 Paso N° 2	<b>REGISTRO Y EMISIÓN DE CHEQUES</b>
A2	ANULACIÓN DE CHEQUES VALIDADOS	<p><b>NOTA:</b> aplica p/la anulación y/o reimpresión de cheques generados y validados correspondientes a casos de: Cheques procesados con datos erróneos, Cheques No conformes/devueltos, Solicitud de reimpresión de cheques-FL-CGT-26.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe el cheque con la O.P correspondiente.</li> <li>2. Ingres a al sistema informático para su anulación y reimpresión.</li> <li>3. Coloca sello "ANULADO" en el cheque y Reimprime el cheque corregido.</li> <li>4. El cheque será emitido en el próximo listado/lote interno de cheques.</li> <li>5. Se Identificará el N° de listado/lote anterior en el cual fue emitido el cheque anulado, y se colocará la letra "<b>A</b>" (<b>anulado</b>) en el casillero correspondiente al mismo.</li> <li>6. Elabora en forma semestral una planilla de registro de los <b>Cheques Anulados posteriormente a la validación</b> - "<b>Listado de Cheques Anulados validados</b>".</li> <li>7. Archiva 1 ejemplar de dicho listado y remite 1 copia al banco.</li> <li>8. Sigue en <b>Pág. 10- ítem A4</b> hasta el final del proceso</li> </ol>	Registro Informático del Sistema / Cheque anulado / Listado/ Lote interno de cheques / "Listado de Cheques Anulados Validados"	* Circulares/ Disposit. Vigentes de la CGT  * Instructivo MÓDULO 5 Cheques (Anulación/ Impresión)	Jefe de área



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 20 / 36



**APARTADO 2 "ANULACIÓN DE CHEQUES"**

Ítem	Actividades	Pasos/método	Registros aplicables	Proced./Requisitos Asociados	Área Responsable
<b>A3</b>	<b>ANULACIÓN DE CHEQUES NO CONFORMES (devueltos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe Cheque No conforme y Formulario de Solicitud de Reimpresión de cheques FL-CGT-26 por parte del Técnico de Atención al público.</li> <li>2. Acusa recibo en el cuaderno de cheques para reimpresión- no conformes.</li> <li>3. Se procede a la anulación y reimpresión en forma análoga al ítem <b>A2</b> de la pág. anterior "<b>Anulación de cheques validados</b>" paso <b>Nº1 al 8.</b></li> </ol>	Cheque No conforme devuelto / <b>FL-CGT-26</b> Solicitud de Reimpresión de cheques / Cuaderno de Cheques p/ reimpresión	* Circulares/ Disposic. Vigentes de la CGT * Instructivo MÓDULO 5 Cheques (Anulación)	<b>REGISTRO Y EMISIÓN DE CHEQUES</b>
<b>A4</b>	<b>ANULACIÓN DE CHEQUES POR "SOLICITUD DE REIMPRESIÓN" FL-CGT-26</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe Cheque u O.P con el correspondiente Formulario de Solicitud de Reimpresión FL-CGT-26 por parte del funcionario receptor del pedido.</li> <li>2. Se procede a la anulación y reimpresión en forma análoga al ítem <b>A2</b> de la pág. anterior "<b>Anulación de cheques validados</b>" paso <b>Nº1 al 8.</b></li> </ol>	Cheque físico / Ord. de Pago / <b>FL-CGT-26</b> Solicitud de Reimpresión de cheques	* Circulares/ Disposic. Vigentes de la CGT	Jefe de área
<b>A5</b>	<b>ANULACIÓN DE CHEQUES VENCIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica periódicamente los cheques pendientes de retiro, y los cheques retenidos, con fecha de emisión mayor a 6 meses.</li> <li>2. Registra en el Formulario FL-CGT-14 los cheques para anulación y los remite al Técnico de Control y Seguimiento de procesos p/ el efecto.</li> <li>3. Procede a la anulación en el sistema informático de/los cheques según el FL-CGT-14 y coloca sello "ANULADO" por los mismos.</li> <li>4. Archiva cheque anulado c/ la Orden de pago que le corresponde.</li> <li>5. Elabora Nota C.O.C.C. "Anulación de cheques" en 2 copias.</li> <li>6. Firma Nota conjuntamente con el Director o Coordinador de Control y Seguimiento de Procesos y Conciliación.</li> <li>7. Remite Nota al Banco Nacional de fomento.</li> <li>8. Recibe Nota con acuse de recibo del Banco y archiva.</li> </ol>	Cheque vencido / Orden de Pago / <b>FL-CGT-14</b> Formulario Cheques p/ anulación / <b>Nota C.O.C.C</b> "Anulación de cheques"	* Circulares/ Disposic. Vigentes de la CGT * Instructivo MÓDULO 5 Cheques (Anulación)	<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b> / <b>CONTROL Y SEG. DE PROCESOS</b>



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 21 / 36



**APARTADO 3 "SERVICIOS Y OPERACIONES VARIAS"**

**1 - INFORMES DE CUENTAS DE PRESTACIÓN DE ALIMENTOS**

Ítem	Actividades	Pasos/método	Registros aplicables	Proced./Requisitos Asociados	Área Responsable
<b>A1</b>	<b>RECEPCIÓN DE PEDIDO DE INFORME</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe Pedido de Informe.</li> <li>2. Si el pedido es recibido de parte del Juzgado, verifica si el Pedido del Juzgado cuenta con la firma del Actuario.</li> <li>3. Si el pedido es recibido de parte de la persona que realiza prestación alimenticia, solicita cédula de identidad y nro. de cuenta.</li> <li>4. Realiza fotocopia de la cédula de identidad del solicitante.</li> <li>5. Completa FL-CGT-16 Entrega de Extractos de Cuentas.</li> <li>6. Archiva fotocopia de cédula del solicitante (según aplique)</li> <li>7. Entrega contraseña al Solicitante e informa al mismo que pase el extracto con la misma o solicita al mismo que aguarde para el retiro.</li> <li>8. Solicita a un funcionario de la sección Créditos la impresión del extracto indicando el número de cuenta/información sobre el juicio.</li> </ol>	Pedido de Informe u expediente / Fotocopia de C.I. / <b>FL-CGT-16</b> Entrega de Extractos de Cuentas / Contraseña p/ informes	* Acordada N° 79/86  * Acordada 279  * Convenio Interinst. e/ la CSJ y el BNF	<b>PRESTACIÓN DE ALIMENTOS</b>   Encargado de área o funcionario designado
<b>A2</b>	<b>IMPRESIÓN DE EXTRACTO DE CUENTA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imprime el extracto de la cuenta desde la fecha de apertura de la cuenta hasta la fecha actual.</li> <li>2. Entrega extracto a la Encargada de Prestación de Alimentos para su archivo y posterior entrega.</li> </ol>	Base de datos del BNF	Instructivo "Tutorial de Prestación de Alimentos"  (Impresión de extractos)	<b>CRÉDITO DE CUENTAS</b>
<b>A3</b>	<b>ENTREGA DE EXTRACTO/ INFORME</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe contraseña del solicitante, según aplique.</li> <li>2. Entrega extracto adjunto al Pedido de Informe (este último documento aplicable a pedidos recibidos del Juzgado).</li> <li>3. Completa el FL-CGT-16 Entrega de Extractos de Cuentas.</li> <li>4. Solicita acuse de recibo en el FL-CGT-16.</li> <li>5. Adjunta fotocopia de cédula del solicitante, según aplique.</li> </ol>	Contraseña p/ informes / <b>FL-CGT-16</b> Entrega de Extractos de Cuentas	* Circulares/ Dispositivos Vigentes de la CGT	<b>PRESTACIÓN DE ALIMENTOS</b>



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 22 / 36



**APARTADO 3 "SERVICIOS Y OPERACIONES VARIAS"**

**2 - EMBARGOS Y TRANSFERENCIAS**

Ítem	Actividades	Pasos/método	Registros aplicables	Proced./Requisitos Asociados	Área Responsable
<b>A1</b>	<b>EMISIÓN DE INFORME SOBRE CUENTA EMBARGADA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de parte del profesional o interesado Providencia de Pedido de Informe de Cuenta Embargada con el expediente.</li> <li>2. Verifica en el sistema informático si la cuenta está embargada.</li> <li>3. Si está embargada, elabora 2 copias del Informe de Cuenta Embargada, detallando el monto depositado, el monto embargado, el saldo disponible, y quien embargo la cuenta.</li> <li>4. Firma 2 copias del Informe de Cuenta Embargada.</li> <li>5. Entrega una copia del Informe al solicitante y solicita acuse de recibo en la otra y archiva.</li> <li>6. Si no está embargada, informa verbalmente al profesional o interesado.</li> </ol>	Pedido de Informe/Oficio / Registro Informático del Sistema / Informe de Cuenta embargada	* Acordada 279  * Instructivo MÓDULO 2 Informes	<b>EMBARGOS Y TRANSFERENCIAS</b>
<b>A2</b>	<b>REGISTRO DE EMBARGO DE CUENTAS JUDICIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe el Oficio de Embargo de Cuentas Judiciales (3 copias)</li> <li>2. Verifica en el sistema informático que correspondan los datos, Nº de cuenta, juicio y Juzgado.</li> <li>3. Si corresponde, registra el embargo en el sistema informático.</li> <li>4. Coloca en el oficio el sello de "Embargo Registrado" y el monto embargado. Firma y sella.</li> <li>5. Entrega 2 copias del Oficio al interesado para que lo remita al Banco.</li> <li>6. Si no corresponde, explica el error detectado al interesado para la corrección.</li> <li>7. Una vez realizadas las gestiones por el interesado, el Banco remite la confirmación de dicha operación en 2 copias del correspondiente Aviso de embargo.</li> <li>8. Acusa recibo en el aviso de embargo, remite al Banco y archiva.</li> </ol>	Oficio/Orden de Embargo / Registro Informático del sistema / Nota de "Aviso de Embargo"	* Convenio Interinst. e/ la CSJ y el BNF  * Circulares/ Disposic. Vigentes de la CGT  * Instructivo MÓDULOS 2 Y 6	Encargado y/o Funcionario designado



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 23 / 36



**APARTADO 3 "SERVICIOS Y OPERACIONES VARIAS"**

**3 - EMBARGOS Y TRANSFERENCIAS**

Ítem	Actividades	Pasos/método	Registros aplicables	Proced./Requisitos Asociados	Área Responsable
<b>A3</b>	<b>REGISTRO DE LEVANTAMIENTO DE EMBARGO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe el Oficio/ resolución de Levantamiento de Embargo (3 copias) tramitado en forma personal por el interesado.</li> <li>2. Verifica con el sistema informático si corresponden el N° de cuenta, los datos del juicio.</li> <li>3. Verifica que el monto embargado que obrante en el sistema informático coincida con el monto consignado en el pedido de levantamiento.</li> <li>4. Verifica que el Juzgado que ordena el levantamiento del embargo sea el mismo que en su momento solicitó el embargo de la cuenta.</li> <li>5. Si corresponde, registra en el sistema informático el levantamiento del embargo.</li> <li>6. Coloca en el oficio el sello de "Levantamiento de Embargo Registrado" y el monto en cuestión. Firma y sella.</li> <li>7. Entrega al interesado 2 copias del Oficio para que lo remita al Banco.</li> <li>8. Si detecta algún error, rechaza el pedido e informa el motivo al interesado para su regularización.</li> <li>9. Una vez realizada las gestiones por el interesado, el Banco remite la confirmación de dicha operación en 2 copias del Aviso de Levantamiento de embargo correspondiente.</li> <li>10. Acusa recibo en el aviso de Levantamiento de embargo, remite al Banco y archiva.</li> </ol>	<p>Oficio/Orden de Levantamiento de Embargo</p> <p>/</p> <p>Registro Informático del sistema</p> <p>/</p> <p>Nota de "Aviso de Levantamiento de Embargo"</p>	<p>* Acordada 279</p> <p>* Convenio Interinst. e/ la CSJ y el BNF</p> <p>* Circulares/ Disposic. Vigentes de la CGT</p> <p>* Instructivo MÓDULOS 2 Y 6</p>	<p><b>EMBARGOS Y TRANSFERENCIAS</b></p> <p>Encargado y/o Funcionario designado</p>



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 24 / 36



**APARTADO 3 "SERVICIOS Y OPERACIONES VARIAS"**

**4 - EMBARGOS Y TRANSFERENCIAS**

Ítem	Actividades	Pasos/método	Registros aplicables	Proced./Requisitos Asociados	Área Responsable
A4	<b>REGISTRO DE TRANSFERENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe el Oficio que ordena la Transferencia de Fondos por parte del interesado.</li> <li>2. Verifica que el Juzgado que ordena dicha transferencia sea el mismo que administra la cuenta.</li> <li>3. Verifica que las firmas del Juez y Actuario coincidan con el Registro de Firmas y que el Oficio cuente con los sellos Identificatorios del Juez, Actuario y Juzgado.</li> <li>4. Verifica en la cuenta débito la disponibilidad de fondos, y que el monto a transferir concuerde con el solicitado en el oficio.</li> <li>5. Verifica en el oficio que los datos de la cuenta crédito concuerden con los del sistema informático.</li> <li>6. Si corresponde, registra la transferencia en el sistema informático.</li> <li>7. Coloca en el oficio el sello de "Transferencia Registrada" y el monto transferido.</li> <li>8. Entrega 2 copias del Oficio al interesado para que lo remita al Banco.</li> <li>9. Si detecta algún error, rechaza el pedido e informa el motivo al interesado para su regularización.</li> <li>10. Una vez realizada las gestiones por el interesado, el Banco remite la confirmación de dicha operación en 2 copias de las correspondientes Nota de Débito y Nota de Crédito.</li> <li>11. Acusa recibo en las respectivas copias, remite al Banco y archiva.</li> </ol>	<p>Oficio/Orden de Transferencia de fondos de Cuenta Judicial</p> <p>/</p> <p>Registro de Firmas</p> <p>/</p> <p>Registro Informático del sistema</p> <p>/</p> <p>Nota de "Débito"</p> <p>/</p> <p>Nota de Crédito</p>	<p>* Acordada 279</p> <p>* Convenio Interinst. e/ la CSJ y el BNF</p> <p>* Circulares/ Disposit. Vigentes de la CGT</p> <p>* Instructivo MÓDULO 4 Ajuste por Tranf.</p>	<p><b>EMBARGOS Y TRANSFERENCIAS</b></p> <p>Encargado y/o Funcionario designado</p>



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 25 / 36



**APARTADO 3 "SERVICIOS Y OPERACIONES VARIAS"**

**5 - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS**

Ítem	Actividades	Pasos/método	Registros aplicables	Proced./Requisitos Asociados	Área Responsable
<b>A1</b>	<b>INFORMES VARIOS DE CUENTAS JUDICIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe del interesado oficio/ pedido de informe proveniente del Juzgado o Fiscalía sobre: N° de cuenta, impresión de carátula o apertura, detalle de operaciones, y/o extracto.</li> <li>2. Verifica que el pedido se encuentre firmado por el Actuario y/o Juez.</li> <li>3. Para los casos de informes respecto al N° de cuenta o p/ impresión de carátula o apertura, éstos podrán ser solicitados directamente por el interesado y/o parte en un juicio, previa presentación del expediente en cuestión y/u otro documento respaldatorio.</li> <li>4. Verifica en el sistema informático si corresponden los datos de la cuenta y Juzgado con los del Oficio/ Expte., o documento respaldatorio s/c.</li> <li>5. Si el informe no puede ser generado en forma inmediata, se entrega contraseña correspondiente para el retiro posterior.</li> <li>6. Una vez procesado el pedido, entrega informe al interesado, solicitando acuse de recibo y archiva.</li> </ol>	Pedido de informe, Oficio o expediente / Contraseña p/ informes / Registro Informático del sistema / Informes entregados/ extractos	* Acordada 279 * Convenio Interinst. e/ la CSJ y el BNF * Circulares/ Dispositivos. Vigentes de la CGT * <b>Instructivo MÓDULO 2</b>	<b>CONTROL Y SEG. DE PROCESOS</b>
<b>A2</b>	<b>CAMBIO DE CARÁTULA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe del interesado 2 copias del Documento Respaldatorio que ordena el de cambio de carátula del Juicio</li> <li>2. Verifica que dicho documento cuente con las firmas y sellos Identificatorios del Actuario, Juez y Juzgado.</li> <li>3. Verifica en el sistema informático si los datos, el N° de cuenta y Juzgado coinciden con los consignados en el documento respaldatorio que ordena el cambio de carátula del Juicio.</li> <li>4. Si corresponde procesa el pedido y registra el cambio/ modificación solicitada en el sistema informático.</li> <li>5. Elabora Nota en 2 copias comunicando al BNF el Cambio de Carátula adjuntando 1 copia del Pedido procesado.</li> <li>6. Firma la Nota conjuntamente con el Director o Coordinador del área.</li> <li>7. Gestiona envío de la Nota al BNF.</li> <li>8. Recibe acuse de recibo por parte del Banco y archiva.</li> </ol>	Pedido, Oficio de cambio de carátula / Contraseña p/ informes / Registro Informático del sistema / Nota C.O.C.C "Cambio de carátula"	Convenio Interinst. e/ la CSJ y el BNF * Circulares/ Dispositivos. Vigentes de la CGT * <b>Instructivo MÓDULO 2</b>	



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 26 / 36



**APARTADO 3 "SERVICIOS Y OPERACIONES VARIAS"**

**5 - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS**

Ítem	Actividades	Pasos/método	Registros aplicables	Proced./Requisitos Asociados	Área Responsable
<b>A3</b>	<b>CANCELACIÓN / FINIQUITO DE CUENTAS JUDICIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe del interesado 3 copias del Pedido de finiquito/cancelación de cuenta del Juzgado.</li> <li>2. Verifica que dicho documento cuente con las firmas y sellos Identificatorios del Actuario, Juez y Juzgado.</li> <li>3. Verifica en el sistema informático si el nro. de cuenta y juzgado coincide con lo indicado en el Pedido.</li> <li>4. En caso que no coincidan los datos, rechaza el pedido e informa verbalmente el motivo al solicitante.</li> <li>5. Verifica el saldo en la cuenta. (No debe existir fondos para la cancelación/finiquito de cuenta).</li> <li>6. En caso que la cuenta tenga saldo, coloca el sello "Ver Anexo 2 o 3" por el Pedido de finiquito / cancelación de cuenta, completa los datos y entrega al Abogado, o informa verbalmente al solicitante que no podrá procesar el pedido.</li> <li>7. Si no detecta discrepancias y la cuenta no tiene saldo, coloca sello "CANCELACIÓN DE CUENTAS" en las 3 copias del Pedido y entrega una copia al solicitante.</li> <li>8. Ingresar al sistema informático y registra la cancelación de la cuenta.</li> <li>9. Elabora Nota C.O.C.C en 2 copias para remitir al banco e informar la cancelación de la cuenta y procede en forma análoga a los pasos <b>Nº 6, 7 y 8</b> del ítem anterior (<b>A2</b>)</li> </ol>	<p>Pedido, Oficio de cancelación de cuenta judicial /</p> <p>Registro Informático del sistema /</p> <p>Nota C.O.C.C "Cancelación de cuentas"</p>	<p>* Acordada 279</p> <p>* Convenio Interinst. e/ la CSJ y el BNF</p> <p>* Circulares/ Disposic. Vigentes de la CGT</p> <p>* Instructivo MÓDULO 6 Finiquito</p>	<b>CONTROL Y SEG. DE PROCESOS</b>



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 27 / 36



**APARTADO 3 "SERVICIOS Y OPERACIONES VARIAS"**

**5 - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS**

Ítem	Actividades	Pasos/método	Registros aplicables	Proced./Requisitos Asociados	Área Responsable
<b>A4</b>	<b>RECTIFICACIÓN DE DATOS DEL JUICIO / CUENTA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de parte del interesado 2 copias del Oficio o Documento que solicita o respalda la Rectificación de datos.</li> <li>2. Verifica que dicho Oficio/documento cuente con las firmas y sellos Identificatorios del Actuario, Juez y Juzgado.</li> <li>3. Si el documento que respalda la Rectificación de datos consiste en una copia del Oficio de apertura de la cuenta ésta debe estar autenticada por el Actuario del Juzgado, caso en contrario, se llevará a cabo la autenticación de la misma teniendo a la vista el documento u oficio original.</li> <li>4. Procesa el pedido y registra la actualización de datos en el sistema informático.</li> <li>5. Elabora Nota de Rectificación de Juicio, Carátula o Juzgado según sea el caso y procede en forma análoga a los pasos <b>Nº 6,7 y 8 del ítem (A2)</b>.</li> </ol>	<p>Pedido, Oficio Rectificación de datos / Registro Informático del sistema / Nota C.O.C.C "Rectificación"</p>	<p>* Acordada 279 * Convenio Interinst. e/ la CSJ y el BNF * Circulares/ Disposit. Vigentes de la CGT * Instructivo MÓDULO 2</p>	<b>CONTROL Y SEG. DE PROCESOS</b>
<b>A5</b>	<b>CAMBIO DE JUZGADO / INHIBICIONES / RECUSACIONES Y OTROS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de parte del interesado 2 copias del Oficio o Documento que respalda el cambio del Juez/Juzgado que entiende en una causa.</li> <li>2. En estos casos los documentos requeridos son aquellos los que respalden: <b>1-</b>La remisión de una causa de un Juzgado a otro, por parte del Juez de origen (ya sea por motivo de inhabición o recusación). <b>2-</b> La correspondiente recepción del expediente/causa por parte del nuevo Juez/ Juzgado interviniente.</li> <li>3. Verifica que dichos documentos cuenten con las firmas y sellos Identificatorios del Actuario, Juez y Juzgado afectados.</li> <li>4. Verifica en el sistema informático si los datos de la causa/ juicio y el nro. de cuenta coinciden con los indicados en dichos documentos.</li> <li>5. Procesa el pedido registrando los cambios y actualizando en el sistema informático.</li> <li>6. Elabora Nota de Cambio de Juzgado/Inhibición según sea el caso en 2 copias y procede en forma análoga a los pasos <b>Nº6, 7 y 8 del ítem A2</b>.</li> </ol>	<p>Oficio/ providencia de Inhibición o cambio de Juzgado / Registro Informático del sistema / Nota C.O.C.C "Inhibición y/o Cambio de Juzgado"</p>	<p>* Acordada 279 * Convenio Interinst. e/ la CSJ y el BNF * Circulares/ Disposit. Vigentes de la CGT * Instructivo MÓDULO 2</p>	<b>CONTROL Y SEG. DE PROCESOS</b>

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la Contaduría General de los Tribunales de la Corte Suprema de Justicia. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 28 / 36



**APARTADO 3 "SERVICIOS Y OPERACIONES VARIAS"**

**5 - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS**

Ítem	Actividades	Pasos/método	Registros aplicables	Proced./Requisitos Asociados	Área Responsable
<b>A6</b>	<b>RECONSTITUCIÓN DE EXPEDIENTES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de parte del interesado 2 copias del Oficio o Documento que ordena la Reconstitución del expediente de un Juicio.</li> <li>2. Verifica que dicho Oficio/documento cuente con las firmas y sellos Identificatorios del Actuario, Juez y Juzgado.</li> <li>3. Verifica en el sistema informático si los datos de la causa/ juicio y el nro. de cuenta coinciden con los indicados en el Documento presentado.</li> <li>4. Procesa el pedido actualizando la carátula del correspondiente Juicio y registrando la Reconstitución del Expediente en el sistema informático.</li> <li>5. Elabora Nota de Reconstitución del Expediente en 2 copias y procede en forma análoga a los pasos <b>Nº 6,7 y 8 del ítem (A2)</b>.</li> </ol>	Resolución de Reconstitución / Registro Informático del sistema / Nota C.O.C.C "Reconstitución del Expte."	* Acordada 279 * Convenio Inst. CSJ y BNF * Circulares/ Disposit. Vigentes CGT * Instructivo MÓDULO 2	<b>CONTROL Y SEG. DE PROCESOS</b>
<b>A7</b>	<b>ANULACIÓN DE CHEQUES POR ORDEN JUDICIAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe cheque c/ oficio/orden judicial de anulación.</li> <li>2. Verifica el Oficio/documento cuente con las firmas y sellos Identificatorios del Actuario, Juez y Juzgado competente. Caso contrario rechaza el pedido.</li> <li>3. Si corresponde, registra la anulación en el sistema informático.</li> <li>4. Coloca el sello "Anulado" por el respectivo cheque físico y archiva c/ el pedido correspondiente.</li> <li>5. Elabora Nota de Anulación para el banco, y procede en forma análoga a los pasos <b>Nº 6,7 y 8 del ítem (A2)</b>.</li> </ol>	Oficio de Anulación / Registro Informático del sistema / Nota C.O.C.C Anulación de cheque	* Convenio Inst. CSJ y BNF * Circulares/ Disposit. Vigentes CGT * Instructivo MÓDULO 5	
<b>A8</b>	<b>DETENCIÓN DE PAGO DE CHEQUES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe Pedido/Oficio p/ detención de pago y comunica al Banco.</li> <li>2. En los casos que un particular presente Acta de Denuncia Policial por robo o extravío de cheque, como medida de urgencia se informará del hecho al Banco en forma inmediata (vía telefónica) para la detención del pago correspondiente en tanto el juzgado ordena la anulación del respectivo cheque.</li> <li>3. Elabora Nota (2copias) para el banco solicitando la detención de pago, y procede en forma análoga a los pasos <b>Nº 6,7 y 8 del ítem (A2)</b>.</li> </ol>	Pedido/Oficio / Acta/denuncia Policial / Nota COCC "Detención de pago"	* Convenio Inst. CSJ y BNF * Circulares/ Disposit. Vigentes CGT * Instructivo MÓDULO 5	



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 29 / 36



**APARTADO 3 "SERVICIOS Y OPERACIONES VARIAS"**

**6 - CONCILIACIÓN DE CUENTAS**

Ítem	Actividades	Pasos/método	Registros aplicables	Proced./Requisitos Asociados	Área Responsable
<b>A1</b>	<b>CONCILIAR CUENTAS JUDICIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe mensualmente el Inventario de saldo de cuentas judiciales remitida por el Banco.</li> <li>2. Registra en el sistema informático cargando los saldos que se encuentran en el Inventario de de cuentas.</li> <li>3. Genera e imprime del sistema informático la Planilla de Conciliación de Cuentas.</li> <li>4. Distribuye las tareas de conciliación entre los Técnicos entregando a los mismos la Planilla de Conciliación de Cuentas correspondiente, según la asignación de trabajo.</li> <li>5. Realiza la conciliación de las cuentas con diferencias de saldo</li> <li>6. Investiga el motivo de dichas variaciones.</li> <li>7. Registra en el sistema informático los ajustes, créditos o débitos de las cuentas según corresponda.</li> <li>8. Indica en la Planilla de Conciliación de Cuentas el motivo de la diferencia. Firma y coloca sello "CONCILIADO".</li> </ol>	Inventario digital de Saldo de Cuentas Judiciales / Registro del Sistema Informático / Planilla de Conciliación de cuentas / Extracto de Cuenta	* Acordada 279 * Convenio Inst. CSJ y BNF * Circulares/ Disposic. Vigentes CGT * Instructivo MÓDULO 8 Conciliación de Cuentas	<b>CONTROL DE OPERACIONES Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS</b>

Ítem	Actividades	Pasos/método	Registros aplicables	Proced./Requisitos Asociados	Área Responsable
<b>A1</b>	<b>UTILIZACIÓN INAPROPIADA DE PROPIEDAD DEL CLIENTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de extravío o utilización incorrecta de un documento o información del cliente, investiga el motivo.</li> <li>2. Comunica por medio escrito al cliente.</li> <li>3. Habilita una SAC para registrar lo ocurrido.</li> </ol>	Comunicación de propiedad utilizada inapropiada-Mente FL-CGT-04	PR-CGT-03	<b>TODAS LAS ÁREAS</b>



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09

**Versión:** 05

**Página:** 30 / 36



**REGISTROS DE CALIDAD**

Nombre del Registro	Código	Formato		Área Archivo	Forma de Archivo	Tiempo de Retención	Disposición
		Físico	Digital				
Planilla de Depósitos "Crédito de cuentas"	No Aplica		✓	PC de Crédito de Cuentas	Por Fecha	No Aplica	Archivo Inactivo
Cuaderno de Depósitos dobles	No aplica	✓		Crédito de Cuentas	Por fecha	No aplica	Archivo Inactivo
Registro Informático del Sistema	No aplica		✓	PC archivos de programa	Por fecha	No aplica	No aplica
Pedido de Informe de Saldo de las Cuentas	No Aplica	✓		Atención al Público	Por fecha	Hasta el retiro del Informe	No aplica
Oficio electrónico de Pedido de Informe	No Aplica		✓	PC de Atención al Público	Por fecha	Hasta la remisión del informe	No aplica
Contraseña p/ informes	No Aplica	✓		Adjunta al pedido de informe	No aplica	Hasta el retiro del Informe	Desechable
Informes procesados	No Aplica	✓		Atención al Público	Por fecha	Hasta la entrega del mismo	No aplica
Papeleta de Orden de Pago	No aplica	✓		Archivo de la CGT	Por año y N° de listado/Lote	No Aplica	Archivo definitivo Inactivo
Contraseña p/ retiro de cheques	No aplica	✓		Adjunta a la orden de pago	No aplica	Hasta el retiro del cheque	Desechable
Movimiento de Entrada de Cheques	FL-CGT-11	✓		Atención al Público	Por Fecha	2 años	Archivo Inactivo
Listado de Órdenes de Pago	No aplica	✓		Adjunto al grupo de O.P	Por Fecha	No Aplica	Archivo Inactivo
Formulario "Listado de Órdenes de Pago"	FL-CGT-23	✓		Adjunto al grupo de O.P	Por Fecha	No Aplica	Archivo Inactivo
Movimiento de entrada de cheques por grupos	FL-CGT-25	✓		Atención al Público	Por Fecha	2 años	Archivo Inactivo
Registro de Firmas de Jueces y Actuarios	No Aplica		✓	PC- Carpeta compartida	Por nombre	Hasta la próxima actualización	No Aplica
Form. "Actuaciones de Autoridades Interinas"	FL-CGT-20	✓		Registro de Firmas	Por año	1 año	Archivo Inactivo

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la Contaduría General de los Tribunales de la Corte Suprema de Justicia. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 31 / 36



**REGISTROS DE CALIDAD**

Nombre del Registro	Código	Formato		Área Archivo	Forma de Archivo	Tiempo de Retención	Disposición
		Físico	Digital				
Resolución de Interinazgo de autoridades	No aplica	✓		Registro de firmas	Por fecha	1 año	Archivo Inactivo
Fotocopia de factura IVA	No aplica	✓		Adjunta a la O.P por RHP	Por fecha	No Aplica	Archivo Inactivo
Cuaderno de Órdenes de Pago	No aplica	✓		Débito de Cuentas	Por fecha	Finalización del cuaderno	Archivo Inactivo
Cuaderno de Órdenes de Pago - "Grupos"	No aplica	✓		Débito de Cuentas	Por fecha	Finalización del cuaderno	Archivo Inactivo
Planilla de Validación de Cheques	No aplica	✓		Registro y Emisión de Cheques	Por N° de Listado/Lote	1 año	Archivo inactivo
Listado/Lote interno de Cheques	No Aplica	✓		Atención al Público / Débito de Cuentas	Por Fecha	1 año	Archivo Inactivo
Cheques procesados	No Aplica	✓		Atención al Público	Por N° de Listado/Lote	Hasta el retiro / entrega del mismo	No aplica
Cheques retenidos / pendientes de entrega	No Aplica	✓		Atención al Público / Débito de Cuentas	Por fecha/ N° de listado	6 meses desde la fecha de emisión del mismo	Archivo Inactivo/ cheques anulados
Nota de Observación	No aplica	✓		Adjunta a la O.P	No aplica	Hasta la devolución de la O.P. p/ corrección	Desechable
Cuaderno de problemas - (O.P c/ problemas)	No Aplica	✓		Atención al Público	Por Fecha	Finalización del cuaderno	Archivo Inactivo
Listado de Órdenes de Pago a ser corregidas	FL-CGT-15	✓		Atención al Público	Por Fecha	1 año	Archivo Inactivo
Nota de Autorización / Poder	No aplica	✓		Atención al Público	Por pedido	1 año	Archivo Inactivo
Planilla de Poderes y/o Autorizaciones	No aplica		✓	PC- Atención al Público	Por nombre de archivo	Hasta próxima actualización	Archivo digital inactivo
Formulario Autorización p/ retiro de cheques	FL-CGT-21	✓		Atención al Público	Por fecha	1 año	Archivo inactivo

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la Contaduría General de los Tribunales de la Corte Suprema de Justicia. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 32 / 36



**REGISTROS DE CALIDAD**

Nombre del Registro	Código	Formato		Área Archivo	Forma de Archivo	Tiempo de Retención	Disposición
		Físico	Digital				
Formulario solicitud de retiro de cheques / informes s/ contraseña	FL-CGT-22	✓		Atención al Público	Por pedido	1 año	Archivo Inactivo
Movimiento de Salida de Cheques	FL-CGT-09	✓		Atención al Público	Por fecha	1 año	Archivo Inactivo
Formulario de Arqueo	FL-CGT-10	✓		Atención al Público	Por fecha	1 año	Archivo Inactivo
Cuaderno de cheques p/ reimpresión – Registro de Producto/Cheques No conformes	No aplica	✓		Atención al Público	Por fecha	Hasta finalización del cuaderno	Archivo Inactivo
Formulario p/ Solicitud de reimpresión de cheques judiciales	FL-CGT-26	✓		Registro y Emisión de Cheques	Por fecha	1 año	Archivo Inactivo
Formulario p/ Corrección de datos en el sistema informático	FL-CGT-17	✓		Control de Operaciones	Por nombre	1 año	Archivo Inactivo
Listado de Cheques Anulados No validados	No Aplica	✓		Registro y Emisión de Cheques	Por Fecha	1 año	Archivo Inactivo
Listado de Cheques Anulados Validados	No Aplica	✓		Registro y Emisión de Cheques	Por Fecha	1 año	Archivo Inactivo
Cheque físico anulado	No aplica	✓		Registro y Emisión de Cheques	Por Fecha	1 año	Archivo Inactivo
Formulario de cheques p/ anulación	FL-CGT-14	✓		Control de Operaciones	Por Fecha	1 año	Archivo Inactivo
Cheque vencido anulado c/ Orden de pago	No aplica	✓		Control de Operaciones	Por Fecha	1 año	Archivo Inactivo
Solicitud de informe - Prestación de alimentos	No aplica	✓		Prestación de alimentos	Por fecha	1 año	Archivo inactivo
Fotocopia de cédula de solicitante de extracto	No Aplica	✓		Prestación de alimentos	Por persona	1 año	Archivo Inactivo
Contraseña p/ informe de Prest. De alimentos	No Aplica	✓		Con el pedido de informe	Por fecha	Hasta el retiro del informe	Desechable
Extractos de cuentas -prestación de alimentos	No aplica	✓		Prestación de alimentos	Por fecha	Hasta el retiro del informe	No aplica
Formulario de Entrega de extracto de cuenta	FL-CGT-16	✓		Prestación de alimentos	Por fecha	1 año	Archivo Inactivo

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la Contaduría General de los Tribunales de la Corte Suprema de Justicia. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09

**Versión:** 05

**Página:** 33 / 36



COMPROMISO CON LA GENTE

**REGISTROS DE CALIDAD**

Nombre del Registro	Código	Formato		Área Archivo	Forma de Archivo	Tiempo de Retención	Disposición
Oficio e Informe de Cuenta Embargada	No Aplica	✓		Embargos y Transferencias	Por operación	2 años	Archivo Inactivo
Oficio de Embargo de Cuenta Judicial	No Aplica	✓		Embargos y Transferencias	Por operación	2 años	Archivo Inactivo
"Aviso de Embargo" (Nota BNF)	No aplica	✓		Embargos y Transferencias	Con el oficio de embargo	2 años	Archivo Inactivo
Oficio de Levantamiento de Embargo.	No Aplica	✓		Embargos y Transferencias	Por operación	2 años	Archivo Inactivo
"Aviso de Levantamiento de Embargo" (Nota BNF)	No aplica	✓		Embargos y Transferencias	Con el oficio de Levantamiento	2 años	Archivo Inactivo
Oficio/Orden de transferencia e/ cuentas jud.	No Aplica	✓		Embargos y Transferencias	Por operación	2 años	Archivo Inactivo
Nota de Débito (BNF)	No Aplica	✓		Embargos y Transferencias	Con el oficio de transferencia	2 años	Archivo Inactivo
Nota de Crédito (BNF)	No Aplica	✓		Embargos y Transferencias	Con el oficio de transferencia	2 años	Archivo Inactivo
Pedidos y Documentos respaldatorios varios del área de Control de Operaciones (informes y/o actualización de datos en el sistema)	No Aplica	✓		Control de Operaciones	Por tipo de operación y año	1 año	Archivo inactivo
Notas varias de área de Control de Operaciones - <b>Nota C.O.C.C.</b>	No aplica	✓	✓	Control de Operaciones	Por tipo de operación y año	1 año	Archivo Inactivo
Número de Nota C.O.C.C	No aplica	✓	✓	Control de Operaciones	Por año	1 año	Archivo inactivo
Inventario de Saldo de Cuentas Judiciales	No aplica		✓	PC- Control de Operaciones	Por año	1 año	Archivo inactivo
Planilla de Conciliación de Cuentas	No Aplica	✓		Control de Operaciones	Por mes	1 año	Archivo Inactivo
Extractos de Cuentas Conciliadas	No Aplica	✓		Control de Operaciones	Por mes	1 año	Archivo Inactivo
Cuaderno Registro de utilización inapropiada	No Aplica	✓		Atención al Público	Por fecha	5 años	Archivo Inactivo

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la Contaduría General de los Tribunales de la Corte Suprema de Justicia. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la Autoridad Competente



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Contaduría General de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 34 / 36



**APARTADO 4 " ANEXOS "**

**1-SELLOS UTILIZADOS EN EL CIRCUITO 2 - INFORMES**

**ANEXO 1**

Sr/a Juez:  
Informo a V.S. que en el Juicio de Referencia se halla depositado la Suma de Guaraníes:

**ANEXO 2**

Sr/a:  
INFORMO A V.S. QUE EN EL PRESENTE JUICIO NO EXISTE SALDO A LA FECHA  
ES MI INFORME

**ANEXO 3**

Sr/a Juez:  
Informo a V.S. que en el Juicio de Referencia se halla depositado la Suma de Dólares:

**ANEXO 4**

Sr/a:  
Informo a V.S. que el presente juicio no existe nro. de cuenta abierta y en consecuencia sin saldo a la fecha  
ES MI INFORME



**CORTE  
SUPREMA  
DE JUSTICIA**

Contaduría General  
de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09

**Versión:** 05

**Página:** 35 / 36



COMPROMISO CON LA GENTE

**APARTADO 4 " ANEXOS "**

**2 - LISTADO DE REQUISITOS LEGALES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO**

<b>Nº</b>	<b>NOMBRE / IDENTIFICACIÓN</b>	<b>ORÍGEN</b>	<b>APLICABLE A:</b>
1	Ley 879 "Código de Organización Judicial" Arts. Nº 247 y 248	EXTERNO	TODOS LOS CIRCUITOS
2	Acordada Nº 79 / 1986	EXTERNO	APARTADO 3- 1- PRESTACIÓN DE ALIMENTOS
3	Acordada Nº 279 / 2003	EXTERNO	TODOS LOS CIRCUITOS
4	Convenio Interinstitucional entre la Corte Suprema de Justicia y el B.N.F.	EXTERNO	TODOS LOS CIRCUITOS
5	Acordada Nº 337	EXTERNO	CIRCUITO 4 - VERIFICACIÓN DE O.P
6	Acordada Nº 577	EXTERNO	CIRCUITO 4 - VERIFICACIÓN DE O.P
7	Acordada Nº 896	EXTERNO	CIRCUITO 2 - 2.3 INFORMES ELECTRÓNICOS
8	Circulares y Disposiciones Vigentes de la CGT (compilado)	INTERNO	TODOS LOS CIRCUITOS
9	Instructivo Nº 1 del Sistema de Gestión de Cuentas Judiciales	INTERNO	TODOS LOS CIRCUITOS
10	Instructivo Nº 2 - Tutorial de Prestación de Alimentos - Impresión de extractos.	INTERNO	APARTADO 3- 1- PRESTACIÓN DE ALIMENTOS

- Todos los requisitos legales asociados al procedimiento de Gestión de cuentas Judiciales se encuentran adjuntos al presente procedimiento ordenados por Área pertinente y Circuito de Actividades.



CORTE  
SUPREMA  
DE JUSTICIA

Contaduría General  
de los Tribunales

**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE CUENTAS JUDICIALES**

**Código:** PR-CGT-09  
**Versión:** 05  
**Página:** 36 / 36



**HOJA DE APROBACIÓN**

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>Coordinador del S.G.C.</b>	<b>Director de Registro de Cuentas Judiciales</b>	<b>Director General de la C.G.T.</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>