

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA

INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS MAGISTRADOS JUDICIALES DE LOS TRIBUNALES DE APELACIÓN Y TRIBUNALES DE CUENTAS INFORMES CUATRIMESTRALES DE PENDENCIA

Elaborado por:

Departamento de Análisis y Programación

Verificado por:

Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional

Aprobado por:

**Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de
Justicia**

Verificado por:

<p>Abg. Rodolfo Heyn, Director General Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional</p>

Elaborado por:

<p>Abg. Virginia Alarcón, Directora Departamento de Análisis y Programación</p>

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p>  <p>Compromiso con la gente</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL</p>
	<p>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA</p>

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	OBJETIVO	1
3.	ALCANCE	1
4.	IMPORTANCIA	2
5.	ANÁLISIS	2
6.	RESPONSABILIDAD	2
7.	INCUMPLIMIENTO EN LA REMISIÓN:	2
8.	RECEPCIÓN Y CONTROL	2
9.	INSPECCIONES	3
	9.1 INCONSISTENCIA DE DATOS EN LAS INSPECCIONES	3
10.	INSTRUCCIONES PARA EL CORRECTO LLENADO Y REMISIÓN	4
	→ Esta sección se divide en cuatro secciones principales:	4
10.A.	Descarga del Formulario en planilla Excel	4
10.B.	Sobre los campos a llenar en el Formulario. Descripción y Valores aceptados	6
	I- DATOS PARA COMPLETAR EN EL ENCABEZADO DEL FORMULARIO	7
	II- DATOS PARA COMPLETAR EN EL CUERPO O COLUMNAS DEL FORMULARIO <i>aprobado para los Tribunales de Segunda Instancia Mono fuero que entienden en los siguientes fueros: Civil y Comercial o Laboral o de la Niñez y de la Adolescencia o Contencioso Administrativo.</i>	9
	III- DATOS PARA COMPLETAR EN EL CUERPO O COLUMNAS DEL FORMULARIO <i>aprobado para los Tribunales de Segunda Instancia Mono fuero que entienden en el fuero Penal.</i>	16
	IV- DATOS PARA COMPLETAR EN EL CUERPO O COLUMNAS DEL FORMULARIO <i>aprobado para los Tribunales de Segunda Instancia Multifuero que entienden en dos o más de los siguientes fueros: Civil y Comercial y/o, Laboral y/o, de la Niñez y de la Adolescencia y/o, Penal.</i>	22
10.C.	Sobre la Nomenclatura del Archivo Electrónico a ser Remitido	23
10.D.	Sobre la Remisión y Mecanismos para el Envío de Datos	27

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA

1. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo está dirigido a los/as Magistrados/as Judiciales de la República del Paraguay a fin de orientarles en el correcto llenado de los formularios de Pendencia aprobados por la máxima instancia.

La Corte Suprema de Justicia, ha tomado la decisión de solicitar cuatrimestralmente, **informes sobre la cantidad de expedientes pendientes de resolución, en estado de autos para resolver y autos para sentencia**, así como **el plazo en que fueron dictadas dichas providencias**, esto aplica para los fueros **Civil y Comercial, Laboral, Niñez y de la Adolescencia y Contencioso - Administrativo**. A su vez, en el fuero **Penal**, solo precisa se informe **sobre la cantidad de causas pendientes de resolución**.

El informe debe contener los datos de todos los expedientes/causas obrantes en los despachos y secretarías. Si bien la presentación es cuatrimestral, los datos a ser informados **NO SE LIMITAN AL CUATRIMESTRE**, sino a **TODOS LOS EXPEDIENTES Y/O CAUSAS**, independientemente del período desde el cual se encuentren pendientes.

Decisión que es renovada y ratificada cada año por el pleno de la Excma. Corte Suprema de Justicia, estableciéndose a su vez, la fecha para su remisión.

2. OBJETIVO

Orientar a los/as Magistrados/as de Segunda Instancia de las Circunscripciones Judiciales en el correcto llenado y envío de los formularios.

El adecuado registro de la información en estos formularios es fundamental para el análisis de datos requerido por la máxima instancia judicial, por lo que resulta esencial su correcto llenado.

3. ALCANCE

El presente instructivo es aplicable a los Tribunales de Apelación de todas las Circunscripciones Judiciales y, Tribunales de Cuentas de la Circunscripción Judicial de la Capital, quienes deberán completar el formulario correspondiente, conforme al presente instructivo.

La información recabada será utilizada para el análisis de pendencia y seguimiento de la gestión jurisdiccional, a ser realizada por la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.).

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA

4. IMPORTANCIA

La resolución de la máxima instancia judicial es dictada a fin de evaluar el nivel de pendencia de los/as Magistrados/as y combatir la mora judicial, buscando mejorar la prestación del servicio de justicia, de manera a ofrecer una justicia más rápida, eficaz y transparente; facilitando el acceso a la información sobre el estado de sus expedientes / causas por parte de la ciudadanía.

5. ANÁLISIS

Los informes serán analizados por la Sección de Recopilación Estadística, dependiente del Departamento de Análisis y Programación de la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.).

6. RESPONSABILIDAD

El/La Magistrado/a a cargo de la Presidencia del Tribunal al momento del informe, es el/la responsable del contenido de los datos informados en el formulario, así como su remisión, de conformidad con las normativas aplicables.

7. INCUMPLIMIENTO EN LA REMISIÓN:

El incumplimiento en la remisión del informe se considerará como Falta Grave, conforme a lo establecido en el Artículo 16 inciso “h” de la Acordada N° 1597/21, que modifica y amplía la Acordada N° 709/11, en concordancia con el Artículo 232 inciso “d” del Código de Organización Judicial.

8. RECEPCIÓN Y CONTROL

La recepción del formulario se encuentra a cargo de los Consejos de Administración de las circunscripciones judiciales y, la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.), esta última, con relación a la Circunscripción Judicial de la Capital.

A su vez, estas deben realizar el control del formulario remitido, así como el correcto llenado del mismo, pudiendo solicitar la rectificación del archivo y/o formulario cuando no se adecue al instructivo aprobado por la máxima instancia, y esta rectificación no habilita a la modificación parcial/total del formulario por parte del/de la Magistrado/a, sólo respecto a aquellos puntos que le fueran observados.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA

9. INSPECCIONES

La Corte Suprema de Justicia, así mismo ha dispuesto la realización de inspecciones aleatorias en cada cuatrimestre, en un Juzgado de Paz o un Juzgado de Primera Instancia, y un Tribunal de Apelación en cinco Circunscripciones Judiciales del interior del país, a más de la Circunscripción Judicial de la Capital, para ello ha dispuesto que las mismas sean seleccionadas mediante un sorteo público, a ser realizado por la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.

El propósito de estas inspecciones es verificar la información remitida por los/as Magistrados/as Judiciales y, sí la misma coincide con los datos a ser relevados en las inspecciones ejecutadas por la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.) en los juzgados y tribunales de apelación sorteados por la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.

9.1 INCONSISTENCIA DE DATOS EN LAS INSPECCIONES

En caso de detectarse inconsistencia de datos en las inspecciones judiciales realizadas por la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.), la misma se considerará como Falta Leve, de conformidad con lo establecido en el Artículo 17 inciso “c” de la Acordada N° 1597/21, que modifica y amplía la Acordada N° 709/11.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA

10. INSTRUCCIONES PARA EL CORRECTO LLENADO Y REMISIÓN

→ Esta sección se divide en cuatro secciones principales:

10.A. Descarga del Formulario en planilla Excel;

10.B. Sobre los campos a llenar en el encabezado y en el cuerpo del formulario. Descripción y valores aceptados;

10.C. Sobre la Nomenclatura del archivo electrónico a ser remitido; y

10.D. Sobre la remisión y mecanismos para el envío de datos;

A continuación, se detallan las secciones referidas precedentemente.

10.A. Descarga del Formulario en planilla Excel

Los formularios elaborados en **PLANILLA EXCEL**, aprobados para los **Tribunales de Apelación de las Circunscripciones Judiciales y, Tribunales de Cuentas de la Circunscripción Judicial de la Capital** podrán descargarse, desde la página web de la Corte Suprema de Justicia, en el siguiente link: www.pj.gov.py. cuyo uso **es obligatorio**.

Se solicita que, el mismo sea descargado en cada cuatrimestre, y una vez descargado, los/as **Magistrados/as Judiciales, no están autorizados/as** para agregar, modificar, y/o suprimir los campos o datos solicitados en los mismos.

Requisitos técnicos para la descarga del archivo: Se solicita que, previo a la descarga, se actualice la versión de Office Standard Edición 2013 para adelante (Excel 2013 para adelante), de manera a no contar con inconvenientes al momento de la descarga del archivo, y poder visualizar todas las validaciones que contienen los formularios aprobados.

A su vez, al descargar la planilla de Excel puede cambiar automáticamente el formato de fecha, según la configuración regional del equipo. Esto puede hacer que DD/MM/AAAA se transforme en AAAA/DD/MM u otro formato.

Las validaciones y formulaciones han sido realizadas en el formato DD/MM/AAAA, por lo que, para evitar la desconfiguración de las mismas, se solicita que, se sigan los siguientes pasos:

1. **Verifique el formato** después de abrir el archivo en **Formato de celdas > Fecha**.
2. **Corrija manualmente** si es necesario, estableciendo **DD/MM/AAAA**.
3. **Revise la configuración regional** del sistema en **Configuración > Hora e idioma > Región** y confirme que no sea E.E.U.U. y para el caso que sea este, seleccionar UTC-03:00

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p>  <p>Compromiso con la gente</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL</p> <p>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN</p> <p>INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA</p>
--	--

4. **Si el formato de fecha sigue apareciendo incorrecto** debido a la configuración regional del sistema, puede cambiar la configuración regional de Excel para que utilice el formato de fecha día/mes/año por defecto.

Abrir Excel y ve a "**Archivo**" > "**Opciones**".

Seleccione la opción "**Idioma**".

Asegúrese de que el idioma predeterminado de Office esté configurado en un idioma que utilice el formato de fecha DD/MM/AAAA (por ejemplo, español (España)).

Si es necesario, instalar el idioma adecuado y configurarlo como predeterminado.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA

10.B. Sobre los campos a llenar en el Formulario. Descripción y Valores aceptados

Indicación general: Los formularios contienen celdas resaltadas en amarillo y permanecerán así hasta ser completadas manualmente o seleccionada una opción de la lista desplegable. Sólo permanecerá/n en amarillo aquella/s celdas que no aplique/n para el Tribunal, como por ejemplo la cantidad de secretaría/s habilitada/s, que varía de un Tribunal a otro.

El llenado del formulario debe realizarse de izquierda a derecha, a fin de visualizar las validaciones realizadas, pues las mismas le irán guiando respecto al correcto llenado del mismo, y a medida que vaya avanzando en la carga de datos, las celdas pasarán al color blanco, indicando que la carga ha sido realizada correctamente.

Cuando se inicia la carga de datos en el cuerpo del formulario, la misma debe realizarse desde la primera fila y comienza desde la columna denominada “CARÁTULA COMPLETA / N° DE EXPEDIENTE / AÑO” en el formulario de segunda instancia mono fuero que aplica para los fueros Civil y Comercial o Laboral o de la Niñez y de la Adolescencia o Contencioso Administrativo, o “CARÁTULA COMPLETA / CAUSA N° / AÑO” en el formulario que aplica para el fuero Penal, o “CARÁTULA COMPLETA / N° DE EXPEDIENTE / CAUSA N° / AÑO” en el formulario que aplica para los tribunales de segunda instancia multifuero, y finaliza en la columna denominada “SECRETARÍA N°”, una vez completado este proceso por expediente o causa, repetir la acción cuantas veces sea necesaria hasta informar todos los expedientes o causas pendientes al momento del informe, sin saltar filas.

A su vez, en caso de que el dato cargado no sea correcto, la celda se resaltará en rojo a fin de que el dato sea corregido, y una vez corregido, completado o seleccionada la opción requerida, la celda cambiará al color blanco, indicando que el formulario ha sido llenado correctamente.

Asimismo, se han previsto mensajes de error en algunas celdas al momento de completarlas, a fin de indicar que el dato debe ser llenado en un formato pre establecido o el dato cargado no corresponde por parámetros realizados con las fechas, y no permitirá la carga del dato erróneo en algunos casos y, la celda volverá al color amarillo o el dato se resaltará en gris, a fin de que verifique y corrija el dato, una vez realizada esta acción, la celda cambiará al color blanco, indicando que el formulario ha sido llenado correctamente.

El indicador del correcto llenado del formulario, es que todas las celdas han pasado al color blanco y con datos, sí ello no es así, favor completar, seleccionar, verificar, corregir y rectificar, a fin de que el formulario no sea observado por el incorrecto llenado del mismo.

Queda prohibida la modificación o supresión de los datos solicitados, y es obligatoria la utilización de las validaciones realizadas.

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p>  <p>Compromiso con la gente</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL</p>
	<p>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA</p>

I- DATOS PARA COMPLETAR EN EL ENCABEZADO DEL FORMULARIO

10.B.1. CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL: Seleccione la opción correcta utilizando la flecha ascendente ▲/▼ y elija la circunscripción a la cual pertenece de la lista desplegable.

10.B.2. AÑO: Ingrese manualmente el año del informe en números (por ejemplo, **2025**).

10.B.3. INGRESE FECHA DE CORTE: Ingrese manualmente la fecha de presentación establecida por la máxima instancia para el cuatrimestre, en formato día/mes/año (ejemplo: **25/4/2025**).

10.B.4. CIUDAD: Ingrese manualmente el nombre completo de la ciudad (ejemplos: ASUNCIÓN, SAN LORENZO, CONCEPCIÓN, y así sucesivamente según corresponda).

10.B.5. FUERO/S: Complete manualmente el o los Fuero/s + Especialización del Fuero (esto último aplica solo para el fuero Penal cuando corresponda)

Ejemplos del Fuero Penal: PENAL / PENAL ORDINARIO / PENAL ADOLESCENTE / PENAL DE DELITOS ECONÓMICOS Y CORRUPCIÓN / PENAL CRIMEN ORGANIZADO, según corresponda.

Tribunales que entienden más de un fuero: Completar con los fueros en los cuales se tiene competencia permanente. **Ejemplo: CIVIL Y COMERCIAL, LABORAL, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, Y/O PENAL.**

10.B.6. SALA: Seleccione la opción correcta usando la flecha ascendente y elija de la lista desplegable ▲/▼.

10.B.7. PERÍODO - CUATRIMESTRE: Marque el cuatrimestre correspondiente al Informe de Pendencia, al realizarlo se resaltará en blanco el cuatrimestre marcado, mientras que los demás permanecerán en gris.

10.B.8. NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE: Ingrese manualmente el/los nombre/s y apellido/s completo/s, a fin de evitar homonimias.

10.B.9. NOMBRE COMPLETO DEL VICEPRESIDENTE: Ingrese manualmente el/los nombre/s y apellido/s completo/s, a fin de evitar homonimias.

10.B.10. NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL: Ingrese manualmente el/los nombre/s y apellido/s completo/s, a fin de evitar homonimias.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA

10.B.11. VINCULACIÓN: Seleccione la vinculación del Magistrado/a en relación con el despacho a su cargo. Elija una opción de la lista desplegable (▼): **TITULAR, INTERINO/A o ITINERANTE.**

10.B.12. NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A: Ingrese manualmente el/los nombre/s y apellido/s completo/s, a fin de evitar homonimias.

10.B.13. VINCULACIÓN: Seleccione la vinculación del Actuario/a Judicial en relación con la secretaría a su cargo. Elija una opción de la lista desplegable (▼): **TITULAR, INTERINO/A o COMISIONADO/A.**

10.B.14. SECRETARÍA N°: Ingrese manualmente el número de la Secretaría utilizando solo números cardinales en orden ascendente de menor a mayor (ejemplo: 1, 2....). En el caso de que el Tribunal cuente con una **sol**a secretaría, se debe completar con la palabra “**ÚNICA**”

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p> 	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL</p>
	<p>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA</p>

II- DATOS PARA COMPLETAR EN EL CUERPO O COLUMNAS DEL FORMULARIO *aprobado para los Tribunales de Segunda Instancia Mono fuero que entienden en los siguientes fueros: Civil y Comercial o Laboral o de la Niñez y de la Adolescencia o Contencioso Administrativo.*

En primer lugar, se realiza una impresión de pantalla del formulario al cual se refiere este punto:

TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY														
APLICA PARA LOS TRIBUNALES MONO FUERO CIVIL Y COMERCIAL O LABORAL O DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA O CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO														
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:		SELECCIONE SU CIRCUNSCRIPCIÓN----->						AÑO:	INGRESE FECHA DE CORTE					
CIUDAD:														
FUERO:							PERIODO - CUATRIMESTRE	1° CUATRIMESTRE		● PARAGUAY				
SALA Nº:	SELECCIONE SU SALA CORRESPONDIENTE----->							2° CUATRIMESTRE		○ PARAGUAY				
NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE:			VINCULACIÓN					3° CUATRIMESTRE		○ PARAGUAY				
NOMBRE COMPLETO DEL VICEPRESIDENTE:			VINCULACIÓN											
NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL:			VINCULACIÓN											
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:			VINCULACIÓN				SECRETARÍA Nº							
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:			VINCULACIÓN				SECRETARÍA Nº							
N° ITEM	CARÁTULA COMPLETA / Nº EXPEDIENTE / AÑO	FUERO	ÚLTIMO ACTO PROCESAL		PENDENCIA				MEDIDAS DE MEJOR PROVEER				SECRETARÍA Nº	
			FECHA	TIPO DE ACTO	FECHA DE PROVIDENCIA DE LLAMADO A AUTOS	TIPO DE PENDENCIA	FECHA DE INGRESO A DESPACHO / SECRETARÍA	A CARGO DE	PENDIENTE DE	SE DICTÓ MEDIDA DE MEJOR PROVEER	FECHA EN QUE SE DICTÓ LA MEDIDA	CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA		FECHA EN QUE SE CUMPLIÓ LA MEDIDA
1														

Antes de pasar a indicar como se debe completar el cuerpo del formulario, es preciso indicar previamente, en atención a una pregunta frecuente que se realiza *¿Qué expediente/s se debe/n Informar?* Al respecto, es necesario decir que la máxima instancia busca recabar información de todos los expedientes que, al momento del informe, se haya dictado el *proveído de “autos para resolver” o “autos para sentencia”*, y que aún no han sido resueltos, es decir pendientes, independientemente de que estos proveídos se encuentren o no firmes, a fin de establecer la pendencia de los despachos.

Hecha esta aclaración en relación a la pregunta frecuente y demarcada la casuística de los expedientes que deben ser informados, a su vez, se solicita el detalle *del último acto procesal previo al dictado de los proveídos referenciados más arriba*, así como la fecha, a fin de establecer el tiempo transcurrido entre el último acto procesal y el dictado de la providencia de autos.

10.B.15. NÚMERO / ÍTEM: Campo auxiliar que refleja la cantidad de expedientes pendientes y tramitados en el tribunal. El formulario cuenta con una validación que numera automáticamente este campo al ingresar datos en la siguiente columna denominada "CARÁTULA COMPLETA / Nº DE EXPEDIENTE / AÑO" por lo que, la misma NO debe ser completada manualmente, ni modificada la estructura del formulario (agregando o eliminando filas) a fin de no perder la validación. El llenado del formulario, por tanto, inicia desde la columna referida, y la carga de datos debe ser correlativa.

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p>  <p>Compromiso con la gente</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL</p>
	<p>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA</p>

10.B.16. CARÁTULA COMPLETA / N° DE EXPEDIENTE / AÑO

La carga de datos inicia en esta columna, complete la información en el siguiente orden:

1. Carátula completa: Ingrese manualmente el nombre completo de la carátula del expediente que permita su identificación inequívoca.

Para el caso de que dentro de un expediente haya más de una resolución pendiente de resolución, indicar seguidamente **entre paréntesis ()** la parte que instó la petición, de manera a evitar que el dato sea interpretado como duplicado.

Para el caso de la Regulación de Honorarios, el nombre de la carátula debe iniciar con las abreviaturas **R.H.P.** seguido del **nombre del profesional**, seguido del **nombre de la carátula del expediente principal**, seguido del **N°** asignado a la regulación de honorarios, seguido del **año** de inicio de esta.

2. N° de Expediente: Ingrese manualmente el número correspondiente.

3. Año: Ingrese manualmente el año del expediente.

Ejemplos:

- ANA BELEN RAMIREZ BLANCO C/ CARLOS LUIS GONZALEZ S/ USUCAPION - N° 38 AÑO 2021.

- PEDRO MENDIETA SANCHEZ C/ ROSA FRUTOS FARIÑA Y OTROS S/ PREPARACIÓN DE ACCIÓN EJECUTIVA” (PEDRO MENDIETA SANCHEZ) - N° 450/2022.

- PEDRO MENDIETA SANCHEZ C/ ROSA FRUTOS FARIÑA Y OTROS S/ PREPARACIÓN DE ACCIÓN EJECUTIVA” (ROSA FRUTOS FARIÑA) - N° 450/2022.

- R.H.P DEL ABG. ANDRES ROJAS BENÍTEZ EN LOS AUTOS: "COMPAÑÍA PARAGUAYA DE COMUNICACIONES S.A (COPACO S.A) C/ DANIELA ACOSTA FERNANDEZ S/ DESPIDO POR CAUSA JUSTIFICADA”- N°19/2023

INDICACIONES ESPECÍFICAS:

- En los expedientes del fuero de la Niñez y de la Adolescencia, se debe registrar únicamente las iniciales del nombre/s y apellido/s del/ de los niños/as o adolescente/s en la carátula, y el objeto del expediente debe completarse de manera íntegra.

Ejemplo: M. L. A. C. S/ OFRECIMIENTO DE ASISTENCIA ALIMENTICIA - N° 80, Año: 2024

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA

- **SIN PENDENCIA:** Sí el Tribunal **no cuenta** con expedientes pendientes al momento del informe, se debe registrar manualmente “**SIN PENDENCIA**” en la primera fila de esta columna, y aquí finaliza el proceso de llenado del formulario.

- **CON PENDENCIA:** Sí el Tribunal **cuenta** con expedientes pendientes al momento del informe, seguidamente debe pasar a completar los siguientes ítems.

10.B.17. FUERO: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

- Civil y Comercial;
- Laboral;
- Niñez y Adolescencia; y
- Contencioso – Administrativo.

10.B.18. ÚLTIMO ACTO PROCESAL: El dato se integra con la fecha del último acto procesal previo al dictado del proveído de autos y a la especificación del Tipo de Acto.

10.B.18.1. FECHA: Ingrese manualmente la fecha de la última actuación previa al dictado del proveído de Autos. **Completar en el siguiente formato de fecha, día/mes/año.** El formulario cuenta con una validación para asegurar que el dato ingresado tenga el formato correcto.

IMPORTANTE: El formulario cuenta con una validación entre la fecha informada en esta celda y la fecha de corte, completada en el encabezado del formulario, sí el dato ingresado es incorrecto, la celda se **resaltará en rojo** para su verificación y corrección, una vez completado correctamente el dato, la celda pasará al color blanco, indicando que el dato ha sido completado correctamente.

Las fechas válidas para informar en este *campo, en relación a la última actuación previa al dictado de la providencia de Autos para Resolver o Autos para Sentencia*, son **hasta** la fecha de remisión del período cuatrimestral requerido, para atrás, es decir, las fechas deben ser anteriores a la fecha de corte del periodo a ser informado. La fecha de corte es establecida cada año, por la máxima instancia.

10.B.18.2. TIPO DE ACTO: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

- **TRIBUNAL:** Seleccione esta opción sí el último acto procesal previo es una actuación del Tribunal.
- **PARTES:** Seleccione esta opción sí el último acto procesal previo es un escrito o requerimiento de alguna de las partes; y
- **OTROS:** Seleccione esta opción sí el último acto procesal previo no es ninguna de las opciones anteriores.

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p>  <p>Compromiso con la gente</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL</p>
	<p>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA</p>

10.B.19. PENDENCIA: El dato se integra por la fecha de la providencia de llamado a autos y, a la especificación del Tipo de Pendencia, fecha de ingreso a despacho, a cargo de quien, y pendiente de qué se encuentra el expediente, al momento del informe.

10.B.19.1. FECHA DE PROVIDENCIA DE LLAMADO A AUTOS: Ingrese manualmente la fecha de la Providencia de Autos para Resolver o Autos para Sentencia de **TODOS LOS EXPEDIENTES PENDIENTES AL MOMENTO DEL INFORME. Completar en el siguiente formato de fecha, día/mes/año.** El formulario cuenta con una validación para asegurar que el dato ingresado tenga el formato correcto

IMPORTANTE: El formulario cuenta con una validación entre la fecha informada en esta celda y la fecha de corte, completada en el encabezado del formulario, sí el dato ingresado es incorrecto, la celda se **resaltará en rojo** para su verificación y corrección, una vez completado correctamente el dato, la celda pasará al color blanco, indicando que el dato ha sido completado correctamente. A su vez, cuenta con una validación con la fecha informada en la columna de “ULTIMO ACTO PROCESAL” de manera tal que, sí la fecha registrada en esta es posterior la celda se **resaltará en rojo** para su verificación y corrección, una vez completado correctamente el dato, la celda pasará al color blanco, indicando que el dato ha sido completado correctamente.

Las fechas válidas para informar en este *campo con relación a la Providencia de Autos para Resolver o Autos para Sentencia*, son **hasta la fecha de remisión del período cuatrimestral requerido, para atrás**, es decir, **las fechas deben ser anteriores a la fecha de corte del periodo a ser informado. La fecha de corte es establecida cada año, por la máxima instancia.** A su vez, la fecha registrada en esta columna, tal como se mencionó en el párrafo anterior, está condicionada a la fecha informada en la columna de “ULTIMO ACTO PROCESAL”, pues, la fecha de providencia de llamado a “AUTOS” debe ser de la misma fecha o posterior.

Ejemplo: Si la fecha de remisión del 1° Cuatrimestre es el **25/4/2025**, la fecha de providencia de autos puede ser hasta ese mismo día (**25/4/2025**) o cualquier **fecha anterior**, como el **20/3/2021**. **A su vez, sí la fecha informada en “ÚLTIMO ACTO PROCESAL” es el 20/4/2025**, la fecha del proveído de autos puede ser hasta ese mismo día (**20/4/2025**) o cualquier **fecha posterior, hasta la fecha de corte** del período cuatrimestral, en este ejemplo (**25/4/2025**).

10.B.19.2. TIPO DE PENDENCIA: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

- **Autos para Resolver:** Seleccione esta opción cuando el expediente se encuentre pendiente del dictado de un **Auto Interlocutorio**.
- **Autos para Sentencia:** Seleccione esta opción cuando el expediente se encuentre pendiente del dictado de un **Acuerdo y Sentencia**.

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p>  <p>Compromiso con la gente</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL</p>
	<p>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA</p>

10.B.19.3. FECHA DE INGRESO A DESPACHO / SECRETARÍA: Ingrese manualmente la fecha en que el expediente ingresó al despacho del Miembro del Tribunal o de la Secretaría, de acuerdo con los registros de los Miembros / Secretaría de **TODOS LOS EXPEDIENTES PENDIENTES AL MOMENTO DEL INFORME. Completar en el siguiente formato de fecha, día/mes/año.** El formulario cuenta con una validación para asegurar que el dato ingresado tenga el formato correcto.

Excepción: Ingrese manualmente la fecha en que el expediente se remitió al despacho de un **Miembro externo**, de acuerdo con los registros de la Secretaría del Tribunal de origen.

10.B.19.4. A CARGO DE: Esta columna tiene los siguientes posibles valores insertos, que se encuentran al desplegar la lista, que deberá ser seleccionado de acuerdo a cargo de quien se encuentre el expediente al momento del informe. Elija la opción de la lista desplegable (▼):

- Presidente;
- Vicepresidente;
- Vocal;
- Miembro externo (Magistrado que no integra el Tribunal Originario); y
- Secretaría

10.B.19.5. PENDIENTE DE: Esta columna tiene los siguientes posibles valores insertos, que se encuentran al desplegar la lista, que deberá ser seleccionado de acuerdo a lo que se encuentre pendiente en el expediente al momento del informe. Elija la opción de la lista desplegable (▼):

- Pre opinión;
- Segundo voto;
- Tercer voto;
- Sorteo (Elija esta opción cuando el expediente aún no ha sido sorteado); y
- Pasar en limpio (Elija esta opción cuando el expediente ya tiene los 3 votos)

Preguntas frecuentes que se realizan en este indicador:

¿Qué fecha se debe consignar cuando el expediente es remitido a un Miembro Externo del Tribunal?

Tal como se indicó en la excepción del indicador **FECHA DE INGRESO A DESPACHO**, en esta variable, se debe consignar la información disponible en la Secretaría al momento del informe, es decir, **NO** se le debe llamar o ir a recabar el dato registrado por el Miembro externo, sino, el obrante en la Secretaría, este dato es el que será verificado al momento de la inspección in situ.

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p>  <p>Compromiso con la gente</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL</p>
	<p>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA</p>

¿Qué Tribunal debe informar el expediente que es remitido a un Miembro Externo del Tribunal?

El expediente debe ser informado por el Tribunal de origen de este, el Miembro externo **NO** debe informar a su Tribunal, respecto a este expediente que integra junto con otro Tribunal, debido a que, sí lo hace, se estaría duplicando el dato.

¿Qué hacer cuando un Miembro ya se expidió en un expediente, y el Miembro siguiente que le sigue en orden, no quiere recibir el expediente, días antes o en el día de remisión del informe?

Cuando un Miembro ya se pronunció y su colega no quiere recibir el expediente, le toca informar a quien tiene el expediente al momento del informe, independientemente de que ya se haya expedido, pues, el proceso del dictado de resolución no se finaliza hasta la firma y numeración de esta. Y, para los efectos del informe, no es relevante a cargo de quien está el expediente, pues la pendencia no es individual, sino del Tribunal colegiado, y es ello lo que se constatará al momento de la inspección.

10.B.20. MEDIDAS DE MEJOR PROVEER: Aquí se deben informar **solo las medidas de mejor proveer dictadas después del proveído de autos**. El dato se integra informando **en primer lugar sí se dictó o no una medida de mejor proveer**, y en caso afirmativo la fecha de la providencia, seguidamente, se debe responder **sí la medida de mejor proveer ya fue o no cumplida al momento del informe**, debiendo informar en caso afirmativo la fecha de cumplimiento.

10.B.20.1. SE DICTÓ MEDIDA DE MEJOR PROVEER: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

"SI": Seleccione esta opción cuando el tribunal ha dictado un proveído que disponga una medida de mejor proveer, **POSTERIOR AL PROVEÍDO DE AUTOS**. Al seleccionar esta opción, la celda pasará al color blanco, y **NO** se bloquearán las celdas siguientes, a fin de seguir llenando el formulario.

"NO": Seleccione esta opción cuando en el expediente, no se ha dictado un proveído que disponga una medida de mejor proveer. Si selecciona esta opción, la celda pasará al color blanco y se bloquearán las celdas siguientes, de manera a no completar erróneamente los datos siguientes.

10.B.20.2. FECHA EN QUE SE DICTÓ LA MEDIDA: Esta columna **no se ha bloqueado, porque se indicó "SI" en la columna anterior**. En la misma se debe ingresar manualmente la fecha de la providencia que dispuso la medida de mejor proveer. **Completar en el siguiente formato de fecha, día/mes/año**. El formulario cuenta con una validación para asegurar que el dato ingresado tenga el formato correcto.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA

IMPORTANTE: El dato cuenta con una validación respecto a la fecha informada en el PROVEÍDO DE AUTOS, de manera tal que, si la fecha registrada en esta celda es anterior a la fecha del proveído de autos, la celda pasará al color rojo, para la verificación y corrección de la fecha, una vez registrada correctamente, la celda pasará al color blanco, indicando que se ha completado correctamente.

10.B.20.3. CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA: Esta columna debe completarse solo cuando se dictó una Medida de Mejor Proveer. Elija la opción de la lista desplegable (▼):

"SI": Seleccione esta opción cuando al momento del informe ya se ha cumplido el proveído que dispuso la medida de mejor proveer. Al seleccionar esta opción, la celda pasará al color blanco, y **NO** se bloqueará la celda siguiente, a fin de seguir llenando el formulario.

"NO": Seleccione esta opción cuando en el expediente, al momento del informe no se ha cumplido el proveído que dispuso la medida de mejor proveer. Sí selecciona esta opción, la celda pasará al color blanco y se bloqueará la celda siguiente, de manera a no completar erróneamente el dato siguiente.

10.B.20.4. FECHA EN QUE SE CUMPLIÓ LA MEDIDA: Esta columna no se ha bloqueado porque se indicó "SI" en la columna anterior. En la misma se debe ingresar manualmente la fecha en la que se cumplió la medida de mejor proveer dispuesta. **Completar en el siguiente formato de fecha, día/mes/año.** El formulario cuenta con una validación para asegurar que el dato ingresado tenga el formato correcto.

IMPORTANTE: El dato cuenta con una validación respecto a la fecha informada en el dictamien- to de la Medida de Mejor Proveer, pues el cumplimiento de esta puede darse en la misma fecha o posterior al proveído que ordenó la medida de mejor proveer, pues, si se consigna una fecha anterior la celda pasará al color rojo, para la verificación y corrección de la fecha, una vez registrada correctamente, la celda pasará al color blanco, indicando que se ha completado correctamente.

10.B.21. SECRETARÍA N°: Elija de la lista desplegable (▼) el N° de la Secretaría en orden ascendente, de acuerdo con el N° registrado en el encabezado. Acá finaliza la carga de datos del expediente, favor iniciar en la siguiente fila desde la columna "CARÁTULA COMPLETA / N° EXPEDIENTE / AÑO".

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p> 	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL</p>
	<p>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA</p>

III- DATOS PARA COMPLETAR EN EL CUERPO O COLUMNAS DEL FORMULARIO *aprobado para los Tribunales de Segunda Instancia Mono fuero que entienden en el fuero Penal.*

En primer lugar, se realiza una impresión de pantalla del formulario al cual se refiere este punto:

TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY											
APLICA PARA LOS TRIBUNALES MONO FUERO PENAL											
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:		SELECCIONE SU CIRCUNSCRIPCIÓN----->				AÑO:	INGRESE FECHA DE CORTE				
CIUDAD:						PERIODO - CUATRIMESTRE	1° CUATRIMESTRE		○ HABILITADO		
FUERO:							2° CUATRIMESTRE		○ HABILITADO		
SALA N°:	SELECCIONE SU SALA CORRESPONDIENTE----->				3° CUATRIMESTRE		○ HABILITADO				
NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE:	VINCULACIÓN										
NOMBRE COMPLETO DEL VICEPRESIDENTE:	VINCULACIÓN										
NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL:	VINCULACIÓN										
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:	VINCULACIÓN		SECRETARÍA N°								
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:	VINCULACIÓN		SECRETARÍA N°								
N° ÍTEM	CARÁTULA COMPLETA / CAUSA N° / AÑO	FUERO	PENDENCIA				MEDIDAS DE MEJOR PROVEER				SECRETARÍA N°
			FECHA DE SORTEO	TIPO DE PENDENCIA	FECHA DE INGRESO A DESPACHO / SECRETARÍA	A CARGO DE	PENDIENTE DE	SE DICTÓ MEDIDA DE MEJOR PROVEER	FECHA EN QUE SE DICTÓ LA MEDIDA	CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA	
1											

Antes de pasar a indicar como se debe completar el cuerpo del formulario, es preciso indicar previamente, en atención a una pregunta frecuente que se realiza *¿Qué causa/s se debe/n Informar?* Al respecto, es necesario decir que la máxima instancia busca recabar información de todas las causas que, al momento del informe, se encuentran pendientes y, que aún no han sido resueltas por el Tribunal, a fin de establecer la pendencia de los despachos.

Las causas que, al momento del informe tengan declaración de **REBELDÍA**, o hayan sido objeto de **ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD**, esta última con la indicación de la remisión a la vista de la causa, **NO DEBERÁN SER INFORMADAS**, pues al momento del informe no se encontraba la causa habilitada para el dictamien to de la resolución en el primer caso, y en el segundo supuesto la causa no se encontraba física o digitalmente disponible ante esta instancia.

10.B.22. NÚMERO / ÍTEM: Campo auxiliar que refleja la cantidad de causas pendientes y tramitadas en el tribunal. El formulario cuenta con una validación que numera automáticamente este campo al ingresar datos en la siguiente columna denominada "CARÁTULA COMPLETA / CAUSA N° / AÑO" por lo que, la misma NO debe ser completada manualmente, ni modificada la estructura del formulario (agregando o eliminando filas) a fin de no perder la validación. El llenado del formulario, por tanto, inicia desde la columna referida, y la carga de datos debe ser correlativa.

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p>  <p>Compromiso con la gente</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL</p>
	<p>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA</p>

10.B.23. CARÁTULA COMPLETA / CAUSA N° / AÑO

La carga de datos inicia en esta columna, complete la información en el siguiente orden:

1- Carátula completa: Ingrese manualmente el nombre completo de la carátula de la causa que permita su identificación inequívoca.

Para el caso de que dentro de una causa haya más de una resolución pendiente de resolución, indicar seguidamente **entre paréntesis ()** la parte que instó la petición, de manera a evitar que el dato sea interpretado como duplicado.

Para el caso de la Regulación de Honorarios, el nombre de la carátula debe iniciar con las abreviaturas **R.H.P.** seguido del **nombre del profesional**, seguido del **nombre de la carátula de la causa principal**, seguido del **N°** asignado a la regulación de honorarios, seguido del **año** de inicio de esta.

2. Causa N°: Ingrese manualmente el número correspondiente.

3. Año: Ingrese manualmente el año de la causa.

Ejemplos:

- M.P. C/ MARCELA FERREIRA ROJAS S/ABUSO SEXUAL EN NIÑOS – INDUCCIÓN - N° 500/2020.

- MARTA GÓMEZ C/ MAURO VERA Y OTROS S/ AMENAZA” (MARTA GÓMEZ) – N° 327/2024

- MARTA GÓMEZ C/ MAURO VERA Y OTROS S/ AMENAZA” (MAURO VERA) – N° 327/2024

- R.H.P. SOLICITADO. POR EL ABG. MARTA RAMÍREZ EN: “M.P. C/ MARCELA FERREIRA ROJAS S/ABUSO SEXUAL EN NIÑOS”- N° 194/2024

INDICACIONES ESPECÍFICAS:

- En las causas del fuero Penal Adolescente, se debe registrar únicamente las iniciales del nombre/s y apellido/s del adolescente/s en la carátula, y el objeto de la causa debe completarse de manera íntegra.

Ejemplo: M.P. C/ M. A. R. S/ HURTO EN GRADO DE TENTATIVA – N° 1098/2024

- **SIN PENDENCIA:** Sí el Tribunal **no cuenta** con causas pendientes al momento del informe, se debe registrar manualmente “**SIN PENDENCIA**” en la primera fila de esta columna, y aquí finaliza el proceso de llenado del formulario.

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p>  <p>Compromiso con la gente</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL</p>
	<p>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA</p>

- **CON PENDENCIA:** Sí el Tribunal **cuenta** con causas pendientes al momento del informe, seguidamente debe pasar a completar los siguientes ítems.

10.B.24. FUERO: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

- Penal;
- Penal ordinario (Aplica solo para Capital);
- Penal Adolescente;
- Penal y Penal Adolescente;
- Penal especializado en Delitos Económicos y Corrupción (Aplica solo para Capital); y
- Penal especializado en Crimen Organizado (Aplica solo para Capital).

10.B.25. PENDENCIA: El dato se integra por la fecha de sorteo, la especificación del Tipo de Pendencia, fecha de ingreso a despacho, a cargo de quien, y pendiente de qué se encuentra la causa, al momento del informe.

10.B.25.1. FECHA DE SORTEO: Ingrese manualmente la fecha en que se realizó el sorteo de la CAUSA PENDIENTE. **Completar en el siguiente formato de fecha, día/mes/año.** El formulario cuenta con una validación para asegurar que el dato ingresado tenga el formato correcto.

IMPORTANTE: El formulario cuenta con una validación entre la fecha informada en esta celda y la fecha de corte, completada en el encabezado del formulario, si el dato ingresado es incorrecto, la celda se **resaltará en rojo** para su verificación y corrección, una vez completado correctamente.

Las fechas válidas para informar en este campo son **hasta la fecha de remisión del período cuatrimestral requerido, para atrás, es decir, las fechas deben ser anteriores a la fecha de corte del periodo a ser informado. La fecha de corte es establecida cada año, por la máxima instancia.**

Ejemplo: Si la fecha de remisión del 1º Cuatrimestre, es el 25/4/2025, la fecha del sorteo a informar puede ser hasta ese mismo día (25/4/2025) o cualquier fecha anterior, como el 20/3/2021.

10.B.25.2. TIPO DE PENDENCIA: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

- **Auto Interlocutorio:** Seleccione esta opción cuando la causa ha sido objeto de apelación, un **Auto Interlocutorio**.
- **Acuerdo y Sentencia:** Seleccione esta opción cuando la causa ha sido objeto de apelación, una **Sentencia Definitiva**.

10.B.25.3. FECHA DE INGRESO A DESPACHO / SECRETARÍA: Ingrese manualmente la fecha en que la causa ingresó al despacho del Miembro del Tribunal o de la Secretaría, de acuerdo con los registros de los Miembros / Secretaría de **TODAS LAS CAUSAS PENDIENTES AL MOMENTO DEL INFORME. Completar en el siguiente formato de fecha, día/mes/año.** El formulario cuenta con una validación para asegurar que el dato ingresado tenga el formato correcto.

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p>  <p>Compromiso con la gente</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL</p>
	<p>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA</p>

Excepción: Ingrese manualmente la fecha en que la causa se remitió al despacho de un **Miembro externo**, de acuerdo con los registros de la Secretaría del Tribunal de origen.

10.B.25.4. A CARGO DE: Esta columna tiene los siguientes posibles valores insertos, que se encuentran al desplegar la lista, que deberá ser seleccionado de acuerdo a cargo de quien se encuentre la causa al momento del informe. Elija la opción de la lista desplegable (▼):

- Presidente;
- Vicepresidente;
- Vocal;
- Miembro externo (Magistrado que no integra el Tribunal Originario); y
- Secretaría

10.B.25.5. PENDIENTE DE: Esta columna tiene los siguientes posibles valores insertos, que se encuentran al desplegar la lista, que deberá ser seleccionado de acuerdo a lo que se encuentre pendiente en la causa al momento del informe. Elija la opción de la lista desplegable ▼:

- Pre opinión;
- Segundo voto;
- Tercer voto;
- Sorteo (Elija esta opción cuando la causa aún no ha sido sorteada); y
- Pasar en limpio (Elija esta opción cuando la causa ya tiene los 3 votos)

Preguntas frecuentes que se realizan en este indicador:

¿Qué fecha se debe consignar cuando la causa es remitida a un Miembro Externo del Tribunal?

Tal como se indicó en la excepción del indicador de **FECHA DE INGRESO A DESPACHO**, en esta variable, se debe consignar el dato con el que cuenta la Secretaría al momento del informe, es decir, **NO** se le debe llamar o ir a recabar el dato registrado por el Miembro externo, sino, el obrante en la Secretaría, pues este será el dato que se verificará al momento de la inspección in situ.

¿Qué Tribunal debe informar la causa que es remitida a un Miembro Externo del Tribunal?

La causa debe ser informada por el Tribunal de origen de la causa, el Miembro externo **NO** debe informar a su Tribunal, respecto a esta causa que integra junto con otro Tribunal, en razón de que, sí lo hace, se estaría duplicando el dato.

¿Qué hacer cuando un Miembro ya se expidió en una causa, y el Miembro siguiente que le sigue en orden, no quiere recibir la causa, días antes o en el día de remisión del informe?

Cuando un Miembro ya se expidió y su colega no le quiere recibir la causa, le toca informar a quien tiene la causa al momento del informe, independientemente de que ya se expidió, pues, el proceso del dictado de resolución no se finaliza hasta la firma. Y, para los efectos del informe, no es relevante

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA

a cargo de quien está la causa, pues la pendencia no es individual, sino del Tribunal, y es ello lo que se constatará al momento de la inspección.

10.B.26. MEDIDAS DE MEJOR PROVEER: MEDIDAS DE MEJOR PROVEER: Aquí se deben informar **solo las medidas de mejor proveer dictadas después del proveído de autos**. El dato se integra informando **en primer lugar sí se dictó o no una medida de mejor proveer**, y en caso afirmativo la fecha de la providencia, seguidamente, se debe responder **sí la medida de mejor proveer ya fue o no cumplida al momento del informe**, debiendo informar en caso afirmativo la fecha de cumplimiento.

10.B.26.1. SE DICTÓ MEDIDA DE MEJOR PROVEER: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

"SI": Seleccione esta opción cuando el tribunal ha dictado un proveído que disponga una medida de mejor proveer, **POSTERIOR AL PROVEÍDO DE AUTOS**. Al seleccionar esta opción, la celda pasará al color blanco, y **NO** se bloquearán las celdas siguientes, a fin de seguir llenando el formulario.

"NO": Seleccione esta opción cuando en el expediente, no se ha dictado un proveído que disponga una medida de mejor proveer. Si selecciona esta opción, la celda pasará al color blanco y se bloquearán las celdas siguientes, de manera a no completar erróneamente los datos siguientes.

10.B.26.2. FECHA EN QUE SE DICTÓ LA MEDIDA: Esta columna no se ha bloqueado, porque se indicó "SI" en la columna anterior. En la misma se debe ingresar manualmente la fecha de la providencia que dispuso la medida de mejor proveer. **Completar en el siguiente formato de fecha, día/mes/año**. El formulario cuenta con una validación para asegurar que el dato ingresado tenga el formato correcto.

IMPORTANTE: El dato cuenta con una validación respecto a la fecha informada en el PROVEÍDO DE AUTOS, de manera tal que, sí la fecha registrada en esta celda es anterior a la fecha del proveído de autos, la celda pasará al color rojo, para la verificación y corrección de la fecha, una vez registrada correctamente, la celda pasará al color blanco, indicando que se ha completado correctamente.

10.B.26.3. CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA: Esta columna debe completarse solo cuando se dictó una Medida de Mejor Proveer. Elija la opción de la lista desplegable (▼):

"SI": Seleccione esta opción cuando al momento del informe ya se ha cumplido el proveído que dispuso la medida de mejor proveer. Al seleccionar esta opción, la celda pasará al color blanco, y **NO** se bloqueará la celda siguiente, a fin de seguir llenando el formulario.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA

"NO": Seleccione esta opción cuando en el expediente, al momento del informe no se ha cumplido el proveído que dispuso la medida de mejor proveer. Sí selecciona esta opción, la celda pasará al color blanco y se bloqueará la celda siguiente, de manera a no completar erróneamente el dato siguiente.

10.B.26.4. FECHA EN QUE SE CUMPLIÓ LA MEDIDA: Esta columna no se ha bloqueado porque se indicó **"SI"** en la columna anterior. En la misma se debe ingresar manualmente la fecha en la que se cumplió la medida de mejor proveer dispuesta. **Completar en el siguiente formato de fecha, día/mes/año.** El formulario cuenta con una validación para asegurar que el dato ingresado tenga el formato correcto.

IMPORTANTE: El dato cuenta con una validación respecto a la fecha informada en el dictamiento de la Medida de Mejor Proveer, pues el cumplimiento de esta puede darse en la misma fecha o posterior al proveído que ordenó la medida de mejor proveer, pues, sí se consigna una fecha anterior la celda pasará al color rojo, para la verificación y corrección de la fecha, una vez registrada correctamente, la celda pasará al color blanco, indicando que se ha completado correctamente.

10.B.27. SECRETARÍA N°: Elija de la lista desplegable (▼) el N° de la Secretaría en orden ascendente, de acuerdo con el N° registrado en el encabezado. Acá finaliza la carga de datos del expediente, favor iniciar en la siguiente fila desde la columna **"CARÁTULA COMPLETA / CAUSA N° / AÑO"**.

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p> 	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL</p>
	<p>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA</p>

IV- DATOS PARA COMPLETAR EN EL CUERPO O COLUMNAS DEL FORMULARIO *aprobado para los Tribunales de Segunda Instancia Multifuero que entienden en dos o más de los siguientes fueros: Civil y Comercial y/o, Laboral y/o, de la Niñez y de la Adolescencia y/o, Penal.*

En primer lugar, se realiza una impresión de pantalla del formulario al cual se refiere este punto:

TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY															
APLICA PARA LOS TRIBUNALES MULTIFUEROS QUE ENTIENDEN EN MÁS DE UNO DE LOS SIGUIENTES FUEROS: CIVIL Y COMERCIAL Y/O LABORAL Y/O NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Y/O PENAL															
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:		SELECCIONE SU CIRCUNSCRIPCIÓN----->						AÑO:	INGRESE FECHA DE CORTE						
CIUDAD:															
FUEROS:															
SALA N°	SELECCIONE SU SALA CORRESPONDIENTE----->														
NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE:					VINCULACIÓN			PERIODO - CUATRIMESTRE			1° CUATRIMESTRE	●			
NOMBRE COMPLETO DEL VICEPRESIDENTE:					VINCULACIÓN						2° CUATRIMESTRE	○			
NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL:					VINCULACIÓN						3° CUATRIMESTRE	○			
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:					VINCULACIÓN						SECRETARIA N°				
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:					VINCULACIÓN						SECRETARIA N°				
N° ITEM	CARÁTULA COMPLETA / N° EXPEDIENTE / CAUSA N° / AÑO	FUERO	ÚLTIMO ACTO PROCESAL		PENDENCIA					MEDIDAS DE MEJOR PROVEER				SECRETARIA N°	
			FECHA	TIPO DE ACTO	FECHA DE PROVIDENCIA DE LLAMADO A AUTOS	FECHA DE SORTEO	TIPO DE PENDENCIA	FECHA DE INGRESO A DESPACHO / SECRETARÍA	A CARGO DE	PENDIENTE DE	SE DICTÓ MEDIDA DE MEJOR PROVEER	FECHA EN QUE SE DICTÓ LA MEDIDA	CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA	FECHA EN QUE SE CUMPLIÓ LA MEDIDA	
1															

Para evitar repeticiones, seguir las instrucciones detalladas para el correcto llenado del formulario de uso de los Tribunales de Segunda Instancia Mono fuero Civil y Comercial y/o Laboral y/o de la Niñez y de la Adolescencia y/o Contencioso Administrativo, así como para el formulario de uso de los Tribunales de Segunda Instancia Mono fuero Penal, de acuerdo con los fueros que le compete.

El presente formulario contempla la posibilidad de que los tribunales que tienen competencia en más de un fuero, ya sea civil y comercial, laboral, de la niñez y de la adolescencia, así como el fuero penal, puedan realizar sus informes mediante un único formulario.

Así mismo, cuenta con una validación en la columna “FUERO”, de manera tal que, al seleccionar el fuero Civil y Comercial, Laboral o de la Niñez y Adolescencia, se bloquearán las columnas relacionadas con el fuero Penal. De igual manera, al elegir el fuero Penal, se bloquearán las columnas correspondientes a los otros fueros mencionados.

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p>  <p>Compromiso con la gente</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA

10.C. Sobre la Nomenclatura del Archivo Electrónico a ser Remitido

El archivo será enviado con la nomenclatura indicada, según las siguientes abreviaciones y convenciones de nombres en las Tablas que se encuentran a continuación:

10.C.1. Convenciones sobre Abreviaturas a Utilizar

10.C.1.1. Tribunal

Abreviatura	Descripción
T	Tribunal
2	Instancia

10.C.1.2. Fueros – Competencia

Abreviatura	Descripción
CC	Civil y Comercial
L	Laboral
NA	Niñez y Adolescencia
MC	Multifuerzo que entiende en los fueros Civil y Comercial, Laboral y/o Niñez y Adolescencia
MP	Multifuerzo que entiende en los fueros Civil y Comercial, Laboral y/o Niñez y Adolescencia junto con el fuero Penal

10.C.1.3. Fuero Penal más especialización

Abreviatura	Descripción
P	Penal
PO	Penal Ordinario – <i>Aplica solo para Capital</i>
PA	Penal Adolescente
P-PA	Penal – Penal Adolescente
PDE	Penal especializado en Delitos Económicos y Corrupción– <i>Aplica solo para Capital</i>
PCO	Penal especializado en Crimen Organizado – <i>Aplica solo para Capital</i>

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p>  <p>Compromiso con la gente</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA

10.C.1.4. Sala

Abreviatura	Descripción
US	Única Sala
S1	Primera Sala
S2	Segunda Sala
S3	Tercera Sala y sucesivamente según corresponda.

10.C.1.5. Ciudad

Abreviatura	Descripción
C.D.E	CIUDAD DEL ESTE
CON	CONCEPCIÓN
PILAR	PILAR
S.LOREN	SAN LORENZO
S.J.BAUTISTA	SAN JUAN BAUTISTA

10.C.1.6. Circunscripciones Judiciales

Abreviatura	N° - CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL
CAP	1° CAPITAL
GUA	2° GUAIRÁ
ITA	3° ITAPÚA
CON	4° CONCEPCIÓN
AMA	5° AMAMBAY
ALTPA	6° ALTO PARANÁ
CAAG	7° CAAGUAZÚ
ÑEE	8° ÑEEMBUCÚ

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p>  <p>Compromiso con la gente</p>	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA

Abreviatura	N° - CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL
MIS	9° MISIONES
PAR	10° PARAGUARÍ
CAAZ	11° CAAZAPÁ
SAN	12° SAN PEDRO
COR	13° CORDILLERA
PRE	14° PRESIDENTE HAYES
CAN	15° CANINDEYÚ
CEN	16° CENTRAL
BOQ	17° BOQUERÓN
ALTPY	18° ALTO PARAGUAY

10.C.1.7. Cuatrimestre – Año

Abreviatura	Descripción
1C-25	1° Cuatrimestre del año 2025
2C-25	2° Cuatrimestre del año 2025
3C-25	3° Cuatrimestre del año 2025

10.C.2. Para la asignación de la Nomenclatura del Archivo a ser Remitido

Se deberá seguir las referencias de las Tablas detalladas en el punto que antecede, generando la siguiente nomenclatura, en el orden que se detalla a continuación:

Tribunal + Instancia + Fuero + Especialización (solo para el fuero Penal) + Sala + Ciudad + Circunscripción Judicial + Cuatrimestre + Año.

Las abreviaturas que forman parte de la nomenclatura irán unidas por guion medio (-) y la abreviatura de la ciudad irán unidas con punto (.)

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA

Ejemplos de asignación Nomenclaturas para Tribunales de Segunda Instancia:

- 1- Tribunal de Apelación Penal, Primera Sala, de Asunción, de la C.J. de Capital, del 1° Cuatrimestre del Año 2025.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **T-2-PO-S1-ASU-CAP-1C-25.xls**

- 2- Tribunal de Apelación Civil, Comercial y Laboral, Única Sala, de Caacupé, de la C.J. de Cordillera, del 2° Cuatrimestre del Año 2025.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **T-2-MC-US-CAA-COR-2C-25.xls**

“MC” aplica para los tribunales Multifuero con competencia en los fueros civil y comercial, y/o laboral, y/o de la niñez y adolescencia.

- 3- Tribunal de Apelación de la Niñez y la Adolescencia y, Penal de la Adolescencia, Única Sala, de Encarnación, de la C.J. de Itapúa, del 3° Cuatrimestre del Año 2025.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **T-2-MP-US-ENC-ITA-3C-25.xls**

“MP” aplica sólo para los tribunales Multifuero con competencia en alguno de los fueros civil y comercial, y/o laboral, y/o de la niñez y adolescencia, junto con el fuero penal.

 <p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p>  <p>Compromiso con la gente</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL</p>
	<p>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA</p>

10.D. Sobre la Remisión y Mecanismos para el Envío de Datos

10.D.1. Obligación de Remisión de Informes

El/la Presidente del Tribunal de Segunda Instancia debe enviar el Informe de Pendencia cuatrimestralmente, en tres fechas establecidas anualmente por la máxima instancia judicial. Esto se hará en formato digital, usando la planilla Excel aprobada según los fueros y especialización correspondientes.

10.D.2. Mecanismos de Remisión

10.D.2.1. Plazo y Formato

- El informe deberá enviarse cuatrimestralmente; **únicamente en las fechas indicadas** por la máxima instancia judicial para cada cuatrimestre.
- El archivo deberá remitirse en **formato digital** Microsoft Excel con extensión **.xls** o **.xlsx**.

10.D.2.2. Tribunal de Segunda Instancia – Circunscripción Judicial de la Capital

La remisión del archivo se realizará al **correo institucional habilitado para la Circunscripción**, a cargo de la **Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.)**, según lo dispuesto por el **Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia** y será la responsable de recibir y controlar los informes.

A continuación, el correo institucional habilitado.

Circunscripción Judicial		Correo Institucional
1°	Capital	informescsi@pj.gov.py

10.D.2.3. Tribunal de Segunda Instancia – Demás Circunscripciones Judiciales

La remisión del archivo se realizará al **correo institucional habilitado** por el **Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial** a la cual corresponde el Tribunal.

El **Consejo de Administración** será responsable de recibir y controlar los informes y, procederá a su posterior remisión a la **Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.)** y a la **Dirección de Comunicaciones**.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA

A continuación, los correos institucionales habilitados para los Consejos de Administración.

Circunscripción Judicial		Correo Institucional
2°	Guairá	consejoadm_guaira@pj.gov.py
3°	Itapúa	consejoadm_itapua@pj.gov.py
4°	Concepción	consejoadmconcepcion@pj.gov.py
5°	Amambay	consejoadm_amambay@pj.gov.py
6°	Alto Paraná	informecuatrimestral_altoparana@pj.gov.py
7°	Caaguazú	presidencia_caaguazu@pj.gov.py
8°	Ñeembucú	administracion_neembucu@pj.gov.py
9°	Misiones	consejomisiones@pj.gov.py
10°	Paraguarí	presidenciaadmparaguari@pj.gov.py
11°	Caazapá	consejodeadmcaazapa@pj.gov.py
12°	San Pedro	consejoadm_sanpedro@pj.gov.py
13°	Cordillera	presidencia_cordillera@pj.gov.py
14°	Presidente Hayes	consejocjph@pj.gov.py
15°	Canindeyú	circunscripcionjudicialcanindeyu@pj.gov.py
16°	Central	consejo_central@pj.gov.py
17°	Boquerón	cjboqueron@pj.gov.py
18°	Alto Paraguay	consejoadmmap@pj.gov.py

10.D.2.4. Requisitos para el Envío del Informe

- La remisión del informe debe realizarse **en un solo archivo** con los datos consolidados de la/s secretaría/s del Tribunal, **NO** debiendo enviarse varios archivos por secretaría o habilitarse varias hojas para discriminar y/o separar los datos por secretaría o por Miembro, ya que esto significaría la modificación/ agregación del formulario.
- Debe enviarse desde uno de los siguientes **correos institucionales**:
 - Correo del **Magistrado/a que ejerce la Presidencia del Tribunal**;
 - Correo del **Actuario/a**; o
 - Correo del **Tribunal**, en caso de haber sido habilitado, y firmará el correo el remitente autorizado por el/la Presidente del Tribunal.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA

- El informe debe remitirse únicamente al correo institucional habilitado para cada Circunscripción Judicial, según el listado detallado en los puntos **10. D.2.2.** y **10. D.2.3.** del presente instructivo.

El requerimiento de remisión y recepción de archivos desde un correo institucional se realiza en base al Reglamento de Políticas de Seguridad Informática dictado por la Corte Suprema de Justicia.

10.D.3 Corrección del Informe Mal Remitido

- El Consejo de Administración y la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.) en calidad de responsables en la recepción y control de los informes, por delegación del Consejo de Superintendencia de la C.S.J. podrán solicitar la rectificación del informe mal remitido por el/la Magistrado/a, por correo institucional, en caso de que no cumpla con las instrucciones establecidas en el presente instructivo.
- El/la Magistrado/a a cargo del informe MAL REMITIDO, deberá remitir la planilla del informe de pendencia con la corrección solicitada, pero no podrá sacar o agregar expedientes o causas que no hayan sido informados en su oportunidad, en el plazo de **24 horas hábiles**, contados a partir de la notificación realizada por correo institucional. Este informe se considerará remitido en tiempo y forma por única vez de manera excepcional.

Con esto se finaliza el proceso de envío del informe de Pendencia por parte del Tribunal de Segunda Instancia.

