

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS MAGISTRADOS JUDICIALES DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

INFORMES CUATRIMESTRALES DE PENDENCIA

Elaborado por:

Sección de Recopilación Estadística

Verificado por:

Departamento de Análisis y Programación

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 JUZGADOS DE PRIMERA 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 Juzgados de Primera Instancia Mono fuero que entienden en uno de los siguientes fueros: Civil y Comercial o Laboral o de la Niñez y de la Adolescencia.</i>.....	9
III- DATOS PARA COMPLETAR EN EL CUERPO O COLUMNAS DEL FORMULARIO <i>aprobado para los Juzgados de Primera Instancia Mono fuero que entienden en una de las siguientes etapas del fuero Penal, Garantías o Sentencia.</i>	15
IV- DATOS PARA COMPLETAR EN EL CUERPO O COLUMNAS DEL FORMULARIO <i>aprobado para el Juzgado de Primera Instancia Mono fuero que entiende en la siguiente etapa del fuero Penal de Ejecución.</i>.....	20
V- DATOS PARA COMPLETAR EN EL CUERPO O COLUMNAS DEL FORMULARIO <i>aprobado para los Juzgados de Primera 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>	26
10.C. Sobre la Nomenclatura del Archivo Electrónico a ser Remitido	27
10.D. Sobre la Remisión y Mecanismos para el Envío de Datos	33

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA 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 y, de la Niñez y de la Adolescencia**. A su vez, en el fuero **Penal**, precisa se informe **sobre la cantidad de audiencias pendientes de realización, que ponen fin a cada etapa del proceso**.

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 los Juzgados de Primera 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 Juzgados de Primera Instancia de las Circunscripciones Judiciales, 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 JUZGADOS DE PRIMERA 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 del despacho 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 JUZGADOS DE PRIMERA 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 JUZGADOS DE PRIMERA 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 **Juzgados de Primera Instancia** 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 el mismo.

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

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

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 JUZGADOS DE PRIMERA 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 Juzgado, como por ejemplo la cantidad de secretaría/s habilitada/s, que varía de un juzgado 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 primera instancia mono fuero que aplica para los fueros Civil y Comercial o Laboral o de la Niñez y de la Adolescencia, o “CARÁTULA COMPLETA / CAUSA N° / AÑO” en los formularios de primera instancia mono fuero que aplican para el fuero Penal, o “CARÁTULA COMPLETA / N° DE EXPEDIENTE / CAUSA N° / AÑO” en el formulario de primera instancia multifuero que aplica para los fueros Civil y Comercial y/o Laboral y/o de la Niñez y de la Adolescencia, y/o Penal, 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 JUZGADOS DE PRIMERA 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, LAMBARÉ, CIUDAD DEL ESTE, y así sucesivamente según corresponda).

10.B.5.1 FUERO/S: Complete manualmente el o los Fuero/s en los que tiene/n competencia el Juzgado de Primera Instancia de forma permanente.

Ejemplos: CIVIL Y COMERCIAL, LABORAL, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, Y/O PENAL (para el caso del fuero penal, detallar seguidamente la etapa procesal y especialización de la Etapa Procesal, esto último aplica solo cuando corresponda).

10.B.5.2 FUERO + ETAPA PROCESAL: Complete manualmente el Fuero + la Etapa Procesal + Especialización de la Etapa Procesal (esto último aplica solo cuando corresponda). Aplica solo para los formularios del fuero **PENAL**.

Ejemplos: PENAL DE GARANTÍAS, PENAL DE GARANTÍAS ORDINARIO, PENAL DE GARANTÍAS ADOLESCENTE, PENAL DE GARANTÍAS DE DELITOS ECONÓMICOS Y CORRUPCIÓN, PENAL DE GARANTÍAS DE CRIMEN ORGANIZADO, PENAL DE SENTENCIA, PENAL DE EJECUCIÓN, y así según corresponda.

10.B.6. TURNO: Seleccione la opción correcta usando la flecha ascendente ▲/▼ y elija de la lista desplegable. Aplica para el formulario mono fuero, de uso para los fueros Civil y Comercial y/o Laboral y/o de la Niñez y de la Adolescencia, y el formulario para uso de los Multifuero.

Ejemplos: 1T, 2T, 3T y así sucesivamente según corresponda. En relación a los juzgados únicos, seleccione UT.

10.B.7. NÚMERO: Seleccione la opción correcta usando la flecha ascendente ▲/▼ y elija de la lista desplegable. Aplica solo para los formularios del fuero Penal (Garantías, Sentencias y Ejecución).

Ejemplos: N1, N2, N3 y así sucesivamente según corresponda. En relación a los juzgados únicos, seleccione UT.

10.B.8. PERÍODO - CUATRIMESTRE: Marque el cuatrimestre correspondiente al Informe de Pendencia, al realizarlo se resaltarán en blanco el cuatrimestre marcado, mientras que los demás permanecerán en gris.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

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

10.B.10. 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.11. NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A: Ingrese manualmente el/los nombre/s y apellido/s completo/s a fin de evitar homonimias.

10.B.12. 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.13. SECRETARÍA N°: Ingrese manualmente el número de la Secretaría utilizando solo números cardinales en orden ascendente de menor a mayor (ejemplo: 1, 2, 3...).

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

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

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

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MONO FUERO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY												
APLICA PARA LOS FUEROS CIVIL Y COMERCIAL O LABORAL O DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA												
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:			SELECCIONE SU CIRCUNSCRIPCIÓN				AÑO:	INGRESE FECHA DE CORTE				
CUIDAD:						PERIODO - CUATRIMESTRE	1° CUATRIMESTRE		<input type="radio"/> INFORMAR AQUÍ			
FUERO:							2° CUATRIMESTRE		<input type="radio"/> INFORMAR AQUÍ			
TURNO:							3° CUATRIMESTRE		<input type="radio"/> INFORMAR AQUÍ			
NOMBRE COMPLETO DEL MAGISTRADO/A:			VINCULACIÓN:	ITINERANTE								
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:			VINCULACIÓN:	SECRETARÍA N°:								
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:			VINCULACIÓN:	SECRETARÍA N°:								
N° ÍTEM	CARÁTULA COMPLETA / N° DE EXPEDIENTE / AÑO	FUERO	ÚLTIMO ACTO PROCESAL		PENDENCIA		MEDIDAS DE MEJOR PROVEER				SECRETARÍA N°:	
			FECHA	TIPO DE ACTO	FECHA DE PROVIDENCIA DE LLAMADO A AUTOS	TIPO DE PENDENCIA	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 señalar 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 con 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.14. NÚMERO / ÍTEM: Campo auxiliar que refleja la cantidad de expedientes pendientes y tramitados en el juzgado. El formulario cuenta con una validación que numera automáticamente este campo al ingresar datos en la siguiente columna denominada "CARÁTULA COMPLETA / N° 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 JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA</p>

10.B.15. 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, 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:

- DANIEL GONZÁLEZ BENÍTEZ S/ COBRO DE GUARANÍES - N° 259/2023.

- CEFERINA QUIÑONES JARA C/ PEDRO ACOSTA TALAVERA Y OTROS S/ ACCIÓN EJECUTIVA” (CEFERINA QUIÑONES) - N° 930/2022.

- CEFERINA QUIÑONES JARA C/ PEDRO ACOSTA TALAVERA Y OTROS S/ ACCIÓN EJECUTIVA” (PEDRO ACOSTA) - N° 930/2022.

- R.H.P. DEL ABOG. ROBERTO FRUTOS SEGOVIA EN LOS AUTOS: “AGROGANADERA DON CEFERINO SA C/ FRIGORIFICO SAN PEDRO S.A. Y OTROS S/ ACCIÓN EJECUTIVA” - N° 830/2024.

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: C.L.A.R. Y OTROS S/ ASISTENCIA ALIMENTICIA - N° 425/2023.

- **SIN PENDENCIA:** Sí el Juzgado **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.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

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

10.B.16. FUERO: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

- **Civil y Comercial;**
- **Laboral; y**
- **Niñez y Adolescencia.**

10.B.17. 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.17.1. 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.17.2. TIPO DE ACTO: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

- **JUZGADO:** Seleccione esta opción sí el último acto procesal previo es una actuación del Juzgado;
- **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 JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA</p>

10.B.18. PENDENCIA: El dato se integra por la fecha de la providencia de llamado a autos y, a la especificación del Tipo de Pendencia.

10.B.18.1. 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, si 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, si 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, si 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.18.2. 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 una **Sentencia Definitiva**.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

10.B.19. 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.19.1. SE DICTÓ MEDIDA DE MEJOR PROVEER: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

"SI": Seleccione esta opción cuando el juzgado 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.19.2. 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.19.3. 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.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

10.B.19.4. FECHA EN LA 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, 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.20. 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 JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA</p>

III- DATOS PARA COMPLETAR EN EL CUERPO O COLUMNAS DEL FORMULARIO *aprobado para los Juzgados de Primera Instancia Mono fuero que entienden en una de las siguientes etapas del fuero Penal, Garantías o Sentencia.*

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

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MONO FUERO PENAL DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY										
APLICA PARA LAS ETAPAS DE GARANTÍAS O DE SENTENCIA										
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:		SELECCIONE SU CIRCUNSCRIPCIÓN ---->				AÑO:	INGRESE FECHA DE CORTE			
CIUDAD:					PERIODO - CUATRIMESTRE		1° CUATRIMESTRE	<input type="radio"/>		
FUERO + ETAPA PROCESAL:							2° CUATRIMESTRE	<input type="radio"/>		
NÚMERO:	SELECCIONE SU NÚMERO ---->						3° CUATRIMESTRE	<input type="radio"/>		
NOMBRE COMPLETO DEL MAGISTRADO/A:	VINCULACIÓN			SECRETARÍA N°:						
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:	VINCULACIÓN			SECRETARÍA N°:						
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:	VINCULACIÓN			SECRETARÍA N°:						
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:	VINCULACIÓN			SECRETARÍA N°:						
N° ITEM	CARÁTULA COMPLETA / CAUSA N° / AÑO	ETAPA PROCESAL	PENDENCIA		AUDIENCIA/S RE AGENDADA/S	CANTIDAD	SECRETARÍA N°			
			FECHA DE AUDIENCIA PENDIENTE	TIPO DE AUDIENCIA						
1										

Antes de pasar a indicar como se debe completar el cuerpo del formulario, es preciso señalar 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 en las que se hayan fijado audiencias y, que las mismas se encuentren pendientes de realización, al momento del informe.

En la etapa de **Garantías**, se informarán únicamente las **audiencias preliminares**, y en la etapa de **Sentencia**, sólo se informarán las **audiencias de juicio oral y público**, a fin de establecer la pendencia de los despachos.

En relación a las audiencias, es necesario decir que, la máxima instancia busca recabar información de todas las causas en las que se hayan fijado audiencias y, que las mismas se encuentren pendientes de realización, al momento del informe. Se informarán únicamente las audiencias que pongan fin a la etapa del proceso, ante su instancia, 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 **APELACIÓN** o 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 la realización de la audiencia en el primer caso, y en los 2 últimos supuestos las causas no se encontraban física o digitalmente disponibles ante esta instancia.

Los Juzgados Penales de Liquidación y Sentencia, sólo deberán informar las causas tramitadas bajo el proceso penal vigente, y no así, los expedientes tramitados bajo el proceso penal anterior.

 <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 JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA</p>

10.B.21. NÚMERO (ÍTEM): Campo auxiliar que refleja la cantidad de expedientes pendientes y tramitados en el juzgado. 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.

10.B.22. 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.
- 2. Causa N°:** Ingrese manualmente el número correspondiente.
- 3. Año:** Ingrese manualmente el año de la causa.

Ejemplos:

- MINISTERIO PUBLICO C/ LUIS RIQUELME ALONSO S/ HOMICIDIO DOLOSO - CAUSA N° 1839/2022.

INDICACIONES ESPECÍFICAS:

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

Ejemplo: MINISTERIO PUBLICO C/ F.A.G.B. S/ EXPOSICIÓN A PELIGRO EN EL TRÁNSITO TERRESTRE - CAUSA N° 959/2024.

- **SIN PENDENCIA:** Sí el Juzgado **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.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

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

10.B.22. FUERO + ETAPA PROCESAL: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

- **Garantías;**
- **Garantías Ordinario: *Aplica solo para Capital;***
- **Garantías Adolescente;**
- **Garantías Delitos Económicos y Corrupción: *Aplica solo para Capital;***
- **Garantías Crimen Organizado: *Aplica solo para Capital;***
- **Sentencia;**
- **Sentencia Ordinario: *Aplica solo para Capital;***
- **Sentencia Delitos Económicos y Corrupción: *Aplica solo para Capital;***
- **Sentencia Crimen Organizado: *Aplica solo para Capital;* y**
- **Liquidación y Sentencia**

10.B.23. PENDENCIA: El dato se integra por la fecha de audiencia pendiente y, a la especificación del Tipo de Audiencia.

10.B.23.1. FECHA DE AUDIENCIA PENDIENTE: Ingrese manualmente la fecha fijada para la realización de la audiencia de **TODAS LAS CAUSAS PENALES PENDIENTES**, y requeridas en el informe. **Completar en el siguiente formato de fecha, día/mes/año.**

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 con ello que se ha completado correctamente.

La fecha válida para informar en este *campo* es **a partir de la fecha de remisión establecida cada año, por la máxima instancia, a través de acordada, correspondiente al período cuatrimestral para adelante.** Por lo que, **las fechas de audiencias informadas deben ser indefectiblemente del mismo día del vencimiento del periodo cuatrimestral o posteriores a la fecha de corte.**

Ejemplo: Si la fecha de remisión del período cuatrimestral es el **25/4/2025**, la fecha fijada de audiencia a informar puede ser desde ese mismo día (**25/4/2025**) o cualquier **fecha posterior**, como el **20/3/2026**.

Se aclara que, para la audiencia en la que se haya fijado varios días para la realización de esta, se deberá consignar solo la primera fecha.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

10.B.23.2. TIPO DE AUDIENCIA: Al seleccionar la etapa procesal, solo se visualizará el tipo de audiencia la que le corresponda a esta. Elija la opción de la lista desplegable (▼).

- **Preliminar:** Seleccione esta opción cuando la causa se encuentre pendiente de realización de este tipo de audiencia, y

- **J. O. y P.:** Seleccione esta opción cuando la causa se encuentre pendiente de realización de este tipo de audiencia.

10.B.24. AUDIENCIA/S RE AGENDADA/S: Elija la opción de la lista desplegable (▼)

"**SÍ**": Seleccione esta opción cuando la audiencia pendiente de realización e informada actualmente, ha sido suspendida o aplazada. Si selecciona esta opción, la celda pasará al color blanco, y no se bloqueará la celda siguiente, para indicar que se debe completar el dato.

"**NO**": Seleccione esta opción cuando la audiencia pendiente de realización e informada actualmente, es la primera audiencia fijada en la causa. Si selecciona esta opción, la celda pasará al color blanco y bloqueará la siguiente celda, de manera a no completar erróneamente el dato.

10.B.24.1. CANTIDAD: Esta columna se habilita solo cuando se indicó "SI" en la columna anterior. En la misma se debe ingresar manualmente la cantidad en números cardinales de la/s audiencia/s que fue/ron reagenda/s previamente a la fecha de la audiencia que se informa actualmente, ya sea por pedido o a causa de alguna de las partes, por disposición del juzgado, o por motivo/s ajeno/s a estas, como ser la falta de traslado penitenciario, entre otro/s motivo/s de suspensión/es o aplazamiento/s. La contabilización debe ser realizada desde la primera audiencia fijada en la causa.

El formulario cuenta con una validación para asegurar que el dato ingresado tenga el formato correcto.

En este indicador se realizan las siguientes preguntas frecuentes:

1- ¿Desde cuándo se contabilizan las audiencias re agendadas, en las causas en las que se declaró la Rebeldía?

La audiencia re agendada que pone fin a cada etapa del proceso penal, se contabiliza desde la primera audiencia fijada y pendiente de realización que se informa al presente, independientemente de que se haya declarado la Rebeldía en la causa en una o en varias oportunidades, sí bien esta figura suspendió el plazo procesal, este motivo de suspensión es imputable al procesado, no así al Poder Judicial, y la no realización de la misma impidió al órgano jurisdiccional llevarla adelante hasta tanto el procesado se haya puesto a disposición de manera voluntaria o no, por lo que, la máxima instancia necesita recabar este dato de gestión, que permita hacer notar que la dilación es ajena al juzgador, de conformidad al código de forma.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

2- ¿Desde cuándo se contabilizan las audiencias re agendadas, en las causas en las que se Apeló o se interpuso Acción de Inconstitucionalidad?

La audiencia re agendada que pone fin a cada etapa del proceso penal, se contabiliza desde la primera audiencia fijada y pendiente de realización que se informa al presente, independientemente de que se haya interpuesto apelación en la causa en una o en varias oportunidades, o se haya interpuesto acción de inconstitucionalidad, siempre y cuando la apelación o la acción haya suspendido la audiencia, sí bien este trámite está previsto procesalmente, el mismo suspendió la audiencia, y este motivo de suspensión es imputable a la parte que interpuso, no así al Poder Judicial, y la no realización de la misma impidió al órgano jurisdiccional llevarla adelante hasta tanto el superior se haya expedido en la apelación o en la acción interpuesta, por lo que, la máxima instancia necesita recabar este dato de gestión, que permita hacer notar que la dilación es ajena al juzgador, de conformidad al código de forma.

3- ¿Desde cuándo se contabilizan las audiencias re agendadas, en las causas en las que se resolvió la Revocación o Anulación de la audiencia que se informa al presente?

La audiencia re agendada que pone fin a cada etapa del proceso penal, se contabiliza desde la primera audiencia fijada y pendiente de realización que se informa al presente, independientemente de que la misma haya sido realizada y, luego se haya resuelto la revocación o anulación pues, la misma no ha cumplido el efecto de poner fin a la etapa procesal por una decisión del superior jerárquico, claramente la audiencia realizada no debe ser contabilizada.

10.B.25. 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 JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA</p>

IV- DATOS PARA COMPLETAR EN EL CUERPO O COLUMNAS DEL FORMULARIO aprobado para el Juzgado de Primera Instancia Mono fuero que entienda en la siguiente etapa del fuero Penal de Ejecución.

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

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MONO FUERO PENAL DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY									
APLICA PARA LA ETAPA DE EJECUCIÓN									
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:		SELECCIONE SU CIRCUNSCRIPCIÓN---->				AÑO: (▼)		INGRESE FECHA DE CORTE	
CIUDAD:							1° CUATRIMESTRE		<input type="radio"/>
FUERO + ETAPA PROCESAL							2° CUATRIMESTRE		<input type="radio"/>
NÚMERO:	N3						3° CUATRIMESTRE		<input type="radio"/>
NOMBRE COMPLETO DEL MAGISTRADO/A:	VINCULACIÓN		SECRETARÍA N°:		PERIODO - CUATRIMESTRE				
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:	VINCULACIÓN		SECRETARÍA N°:						
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:	VINCULACIÓN		SECRETARÍA N°:						
N° ITEM	CARÁTULA COMPLETA / CAUSA N° / AÑO	ETAPA PROCESAL	PENDENCIA			AUDIENCIA/S RE AGENDADA/S	CANTIDAD	SECRETARÍA N°	
			FECHA DE PROVIDENCIA DE LLAMADO A AUTOS EJECUCIÓN DE PURO DERECHO	FECHA DE AUDIENCIA PENDIENTE	TIPO DE PENDENCIA				
1									

Antes de pasar a indicar como se debe completar el cuerpo del formulario, es preciso señalar 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 en las que se haya dictado proveído de autos para resolver o se haya fijado audiencia y que, con estos actos procesales, se ponga fin a esta etapa del proceso penal, y se encuentren pendientes de resolución o realización; respectivamente, al momento del informe.

Se habilita un formulario exclusivo para esta etapa, dado que en la misma se puede llevar adelante uno u otro trámite de acuerdo al Código de Ejecución Penal.

Las causas que, al momento del informe tienen declaración de **REBELDÍA**, o hayan sido objeto de **APELACIÓN** o 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 dictado de la resolución o la realización de la audiencia en el primer caso, y en los 2 últimos supuestos las causas no se encontraban física o digitalmente disponibles ante esta instancia.

10.B.26. NÚMERO (ÍTEM): Campo auxiliar que refleja la cantidad de expedientes pendientes y tramitados en el juzgado. 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.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

10.B.27. 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.
2. **Causa N°:** Ingrese manualmente el número correspondiente
3. **Año:** Ingrese manualmente el año de la causa.

Ejemplos:

- MINISTERIO PUBLICO C/ LUIS RIQUELME ALONSO S/ HOMICIDIO DOLOSO - CAUSA N° 1839/2022.

INDICACIONES ESPECÍFICAS:

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

Ejemplo:

- MINISTERIO PUBLICO C/ F.A.G.B. S/ EXPOSICIÓN A PELIGRO EN EL TRÁNSITO TERRESTRE - CAUSA N° 959/2024.

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

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

10.B.28. ETAPA PROCESAL: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

- **Ejecución;**
- **Ejecución Ordinario: *Solo aplica para Capital;***
- **Ejecución Delitos Económicos y Corrupción: *Solo aplica para Capital;* y**
- **Ejecución Crimen Organizado: *Solo aplica para Capital.***

10.B.29. PENDENCIA: El dato se integra por la Fecha de la Providencia de llamado a Autos Ejecución de Puro Derecho o la Fecha de la Audiencia Pendiente y, a la especificación del Tipo de Pendencia.

10.B.29.1. FECHA DE PROVIDENCIA DE LLAMADO A AUTOS EJECUCIÓN DE PURO DERECHO: Ingrese manualmente la fecha a ser informada de **TODAS LAS CAUSAS PENALES PENDIENTES** en las cuales se haya declarado **LA CUESTIÓN DE PURO DERECHO** y, que se haya dictado la providencia de “*Autos para Resolver*”, independientemente de que estos proveídos se encuentren o no firmes al momento de informar. **Completar en el siguiente formato de fecha, día/mes/año.**

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 el dato, la celda pasará al color blanco, indicando con ello que se ha completado correctamente.

A su vez, cuenta con una validación que, en caso de completar el dato en esta celda, la siguiente se bloqueará para evitar el incorrecto llenado del informe.

Las fechas válidas para informar en este *campo en relación a la Providencia de Autos para Resolver*, 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 período cuatrimestral es el **25/4/2025**, la fecha de providencia a informar puede ser hasta ese mismo día (**25/4/2025**) o cualquier **fecha anterior**, como el **20/3/2021**.

 <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 JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA</p>

10.B.29.2. FECHA DE AUDIENCIA PENDIENTE: Ingrese manualmente la fecha fijada para la realización de la audiencia de **TODAS LAS CAUSAS PENALES PENDIENTES**, y requeridas en el informe. **Completar en el siguiente formato de fecha, día/mes/año.**

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 el dato, la celda pasará al color blanco, indicando con ello que se ha completado correctamente.

A su vez, cuenta con otra validación que bloquea la celda anterior si se completa el dato en esta celda, evitando así un llenado incorrecto del informe.

La fecha válida para informar en este *campo* es **a partir de la fecha de remisión establecida cada año, por la máxima instancia, a través de acordada, correspondiente al período cuatrimestral para adelante**. Por lo que, **las fechas de audiencias informadas deben ser indefectiblemente del mismo día del vencimiento del periodo cuatrimestral o posteriores a la fecha de corte.**

Ejemplo: Si la fecha de remisión del período cuatrimestral es el **25/4/2025**, la fecha fijada de audiencia a informar puede ser desde ese mismo día (**25/4/2025**) o cualquier **fecha posterior**, como el **20/4/2026**.

Se aclara que, para la audiencia en la que se haya fijado varios días para la realización de esta, se deberá consignar solo la primera fecha.

10.B.29.3. TIPO DE PENDENCIA: Al completar la fecha de providencia o de audiencia, el formulario lo hará visualizar el tipo de pendencia que le corresponda a esta. Elija la opción de la lista desplegable (▼):

- **Autos para Resolver:** Seleccione esta opción cuando la causa se encuentre pendiente del dictado de un **Auto Interlocutorio**. Aplica únicamente cuando se registró un dato en la **“Fecha de Providencia de Llamado a Autos Ejecución de Puro Derecho”**.

- **Audiencia:** Seleccione esta opción cuando la causa se encuentre pendiente de una audiencia. Aplica únicamente cuando se registró un dato en la **“Fecha de Audiencia Pendiente”**.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

10.B.30. AUDIENCIA/S RE AGENDADA/S: Elija la opción de la lista desplegable (▼)

"SÍ": Seleccione esta opción cuando la audiencia pendiente de realización e informada actualmente, ha sido suspendida o aplazada. Si selecciona esta opción, la celda pasará al color blanco, y no se bloqueará la celda siguiente, para indicar que se debe completar el dato.

"NO": Seleccione esta opción cuando la audiencia pendiente de realización e informada actualmente, es la primera audiencia fijada en la causa. Si selecciona esta opción, la celda pasará al color blanco y bloqueará la siguiente celda, de manera a no completar erróneamente el dato.

10.B.30.1. CANTIDAD: Esta columna se habilita solo cuando se indicó "SI" en la columna anterior. En la misma se debe ingresar manualmente la cantidad en números cardinales de la/s audiencia/s que fue/ron reagenda/s previamente a la fecha de la audiencia que se informa actualmente, ya sea por pedido o a causa de alguna de las partes, por disposición del juzgado, o por motivo/s ajeno/s a estas, como ser la falta de traslado penitenciario, entre otro/s motivo/s de suspensión/es o aplazamiento/s. La contabilización debe ser realizada desde la primera audiencia fijada en la causa.

El formulario cuenta con una validación para asegurar que el dato ingresado tenga el formato correcto.

En este indicador se realizan las siguientes preguntas frecuentes:

1- ¿Desde cuándo se contabilizan las audiencias re agendadas, en las causas en las que se declaró la Rebeldía?

La audiencia re agendada que pone fin a cada etapa del proceso penal, se contabiliza desde la primera audiencia fijada y pendiente de realización que se informa al presente, independientemente de que se haya declarado la Rebeldía en la causa en una o en varias oportunidades, sí bien esta figura suspendió el plazo procesal, este motivo de suspensión es imputable al procesado, no así al Poder Judicial, y la no realización de la misma impidió al órgano jurisdiccional llevarla adelante hasta tanto el procesado se haya puesto a disposición de manera voluntaria o no, por lo que, la máxima instancia necesita recabar este dato de gestión, que permita hacer notar que la dilación es ajena al juzgador, de conformidad al código de forma.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

2- ¿Desde cuándo se contabilizan las audiencias re agendadas, en las causas en las que se Apeló o se interpuso Acción de Inconstitucionalidad?

La audiencia re agendada que pone fin a cada etapa del proceso penal, se contabiliza desde la primera audiencia fijada y pendiente de realización que se informa al presente, independientemente de que se haya interpuesto apelación en la causa en una o en varias oportunidades, o se haya interpuesto acción de inconstitucionalidad, siempre y cuando la apelación o la acción haya suspendido la audiencia, sí bien este trámite está previsto procesalmente, el mismo suspendió la audiencia, y este motivo de suspensión es imputable a la parte que interpuso, no así al Poder Judicial, y la no realización de la misma impidió al órgano jurisdiccional llevarla adelante hasta tanto el superior se haya expedido en la apelación o en la acción interpuesta, por lo que, la máxima instancia necesita recabar este dato de gestión, que permita hacer notar que la dilación es ajena al juzgador, de conformidad al código de forma.

3- ¿Desde cuándo se contabilizan las audiencias re agendadas, en las causas en las que se resolvió la Revocación o Anulación de la audiencia que se informa al presente?

La audiencia re agendada que pone fin a cada etapa del proceso penal, se contabiliza desde la primera audiencia fijada y pendiente de realización que se informa al presente, independientemente de que la misma haya sido realizada y, luego se haya resuelto la revocación o anulación, pues, la misma no ha cumplido el efecto de poner fin a la etapa procesal por una decisión del superior jerárquico, claramente la audiencia realizada no debe ser contabilizada.

10.B.31. SECRETARÍA N°: Elija de la lista desplegable (▼) el N° de la Secretaría en orden ascendente, de acuerdo con el N° registrado en el encabezado. Aquí 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 JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA</p>

V- DATOS PARA COMPLETAR EN EL CUERPO O COLUMNAS DEL FORMULARIO aprobado para los Juzgados de Primera 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:

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MULTIFUERO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY												
APLICA PARA LOS QUE ENTIENDEN MÁS DE UNO DE LOS SIGUIENTES FUEROS CIVIL Y COMERCIAL Y/O LABORAL Y/O DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA Y/O PENAL												
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:		SELECCIONE SU CIRCUNSCRIPCIÓN ---->					AÑO:	PERIODO - CUATRIMESTRE		INGRESE FECHA DE CORTE		
CIUDAD:						PERIODO - CUATRIMESTRE	1° CUATRIMESTRE		INGRESE FECHA DE CORTE		<input type="radio"/>	
FUEROS:							2° CUATRIMESTRE		INGRESE FECHA DE CORTE		<input type="radio"/>	
TURNOS:	SELECCIONE SU TURNO ---->						3° CUATRIMESTRE		INGRESE FECHA DE CORTE		<input type="radio"/>	
NOMBRE COMPLETO DEL MAGISTRADO/A:		VINCULACIÓN:				SECRETARÍA N°:						
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:		VINCULACIÓN:				SECRETARÍA N°:						
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:		VINCULACIÓN:				SECRETARÍA N°:						
N° ITEM	CARÁTULA COMPLETA / N° DE EXPEDIENTE / CAUSA N° / AÑO	FUERO	ÚLTIMO ACTO PROCESAL		PENDENCIA		MEDIDAS DE MEJOR PROVEER			AUDIENCIAS RE AGENDADAS	CANTIDAD	SECRETARÍA N°:
			FECHA	TIPO DE ACTO	FECHA DE PROVIDENCIA DE LLAMADO A AUTOS O DE AUDIENCIA	TIPO DE PENDENCIA	SE DICTÓ MEDIDA DE MEJOR PROVEER	FECHA EN QUE SE DICTÓ LA MEDIDA	CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA			
1												

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

El presente formulario contempla la posibilidad de que los juzgados que tienen competencia en más de un fuero, ya sea civil y comercial, laboral, de la niñez y de la adolescencia, y/o 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 JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

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

El archivo a ser enviado tendrá la siguiente nomenclatura, siguiendo la convención de nombres y abreviaciones de las Tablas, que se encuentra a continuación:

10.C.1. Convenciones sobre Abreviaturas a Utilizar

10.C.1.1. Juzgado e Instancia

Abreviatura	Descripción/Instancia
J	Juzgado
1	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 Penal.

10.C.1.3. Fuero Penal más especialización – Competencia.

Abreviatura	Descripción
PG	Penal de Garantías
PGO	Penal de Garantías Ordinario – <i>Aplica solo para Capital</i>
PGA	Penal de Garantías Adolescente
PG-PGA	Penal de Garantías – Penal de Garantías Adolescente
PGDE	Penal de Garantías en Delitos Económicos y Corrupción <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 JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

Abreviatura	Descripción
PGCO	Penal de Garantías en Crimen Organizado – <i>Aplica solo para Capital</i>
PS	Penal de Sentencia
PSO	Penal de Sentencia Ordinario – <i>Aplica solo para Capital</i>
PSDE	Penal de Sentencia de Delitos Económicos y Corrupción <i>Aplica solo para Capital</i>
PSCO	Penal de Sentencia Crimen Organizado – <i>Aplica solo para Capital</i>
PLyS	Penal de Liquidación y Sentencia
PE	Penal de Ejecución
PEO	Penal de Ejecución Ordinario – <i>Aplica solo para Capital</i>
PEDECO	Penal de Ejecución Delitos Económicos y Corrupción, y Crimen Organizado - <i>Aplica solo para Capital</i>

10.C.1.4. Turno (aplica solo para los juzgados no penales o multifuero).

Abreviatura	Descripción
UT	Único Turno
1T	Primer Turno
2T	Segundo Turno
3T	Tercer Turno, y sucesivamente según corresponda.

10.C.1.5. Número (aplica solo para los juzgados penales).

Abreviatura	Descripción
UT	Único Turno
N1	Número Uno
N2	Número Dos
N3	Número Tres, y sucesivamente según corresponda.

 <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 JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

10.C.1.6. Ciudad

Abreviatura	Descripción
C.D.E	CIUDAD DEL ESTE
VALLE	VALLEMI
T.R.PEREIRA	TOMAS ROMERO PEREIRA
HORQ.Y.ARROY	HORQUETA Y ARROYITO
FDO.DE.LA.MORA	FERNANDO DE LA MORA

10.C.1.7. 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
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

 <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 JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA</p>

10.C.1.8. 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 las 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:

Juzgado + Instancia + Fuero + Etapa Procesal (solo en el fuero Penal) + Especialización de la Etapa Procesal (solo en el fuero Penal) + Turno o Número + 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 (.)

Ejemplos de asignación de Nomenclaturas para Juzgados de Primera Instancia:

1- Juzgado de Primera Instancia *Civil y Comercial*, del Primer Turno, de Fernando de la Mora, de la C.J. de Central del 1° Cuatrimestre del año 2025.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-CC-1T-FDO.DE.LA.MORA-CEN-1C-25.xls**

2- Juzgado de Primera Instancia *Laboral*, del Primer Turno, de Concepción, de la C.J. de Concepción del 1° Cuatrimestre del año 2025.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-L-1T-CON-CON-1C-25.xls**

3- Juzgado de Primera Instancia de la *Niñez y de la Adolescencia*, del Primer Turno, de Caacupé, de la C.J. de Cordillera del 1° Cuatrimestre del año 2025.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-NA-1T-CAA-COR-1C-25.xls**

4- Juzgado *Penal de Garantías*, Número 4, de San Lorenzo, de la C.J. de Central del 1° Cuatrimestre del año 2025.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-PG-N4-S.LORENZO-CEN-1C-25.xls**

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

5- Juzgado *Penal de Garantías Ordinario*, Número 1, de Asunción de la C.J. de la Capital del 1° Cuatrimestre del año 2025.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-PGO-N1-ASU-CAP-1C-25.xls**

6- Juzgado *Penal de Garantías Adolescente*, Único Turno, de San Juan Bautista, de la C.J. de Misiones del 1° Cuatrimestre del año 2025.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-PGA-UT-S.J.BAUT-MIS-1C-25.xls**

7- Juzgado *Penal de Garantías y Penal de Garantías Adolescente*, Único Turno, de Yby Yau y Azotey, de la C.J. de Concepción del 2° Cuatrimestre del año 2025.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-PG-PGA-UT-YBY.Y.AZO-CON-2C-25.xls**

8- Juzgado *Penal de Garantías de Delitos Económicos y Corrupción*, Número 2, de Asunción de la C.J. de la Capital del 2° Cuatrimestre del año 2025.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-PGDE-N2-ASU-CAP-2C-25.xls**

9- Juzgado *Penal de Garantías en Crimen Organizado*, Numero 1, de Asunción de la C.J. de la Capital del 2° Cuatrimestre del año 2025.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-PGCO-N1-ASU-CAP-2C-25.xls**

10- Juzgado *Penal de Sentencia*, Numero 1, de Paraguarí de la C.J. de Paraguarí del 2° Cuatrimestre del año 2025.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-PS-N1-PAR-PAR-2C-25.xls**

11- Juzgado *Penal de Sentencia Ordinario*, Numero 1, de Asunción de la C.J. de la Capital del 2° Cuatrimestre del año 2025.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-PSO-N1-ASU-CAP-2C-25.xls**

12- Juzgado *Penal de Sentencia de Delitos Económicos y Corrupción*, Número 3, de Asunción de la C.J. de la Capital del 2° Cuatrimestre del año 2025.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-PSDE-N3-ASU-CAP-2C-25.xls**

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

13- Juzgado *Penal de Sentencia en Crimen Organizado*, Número 6, de Asunción de la C.J. de la Capital del 3° Cuatrimestre del año 2025.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-PSCO-N6-ASU-CAP-3C-25.xls**

14- Juzgado *Penal de Ejecución*, Único Turno, de Puerto Casado de la C.J. de Alto Paraguay del 3° Cuatrimestre del año 2025.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-PE-UT-PTO.CASADO-ALTPY-3C-25.xls**

15- Juzgado *Penal de Ejecución Ordinario*, N° 2, Asunción de la C.J. de la Capital del 3° Cuatrimestre del año 2025.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-PEO-N2-ASU-CAP-3C-25.xls**

16- Juzgado *Penal Ejecución de Delitos Económicos y Corrupción, y de Crimen Organizado* N° 2 de la C.J. de la Capital del 3° Cuatrimestre del año 2025.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-PEDECO-N2-ASU-CAP-3C-25.xls**

17- Juzgado de Primera Instancia *Civil y Comercial, Laboral*, 1° Turno, de San Estanislao, de la C.J. de San Pedro del 3° Cuatrimestre del año 2025.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-MC-1T-SE-SAN-3C-25.xls;**

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

18- Juzgado de Primera Instancia *Civil y Comercial, Laboral, de la Niñez y la Adolescencia, Penal Adolescente y Penal de Garantías*, Único Turno, de Neuland, de la C.J. de Boquerón del 3° Cuatrimestre del año 2025.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-MP-UT-NEU-BOQ-3C-25.xls;**

“MP” para los juzgados Multifueros con competencia en los fueros civil y comercial, y/o laboral, y/o de la niñez y adolescencia, junto con el fuero penal.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

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

10.D.1. Obligación de Remisión de Informes

Los/as Magistrados/as Judiciales de los **Juzgados de Primera Instancia** de todos los Fueros y Circunscripciones Judiciales de la República del Paraguay, son los obligados a remitir el **Informe de Pendencia, en forma cuatrimestral**, en **las tres fechas** establecidas anualmente por la máxima instancia judicial, en formato digital, utilizando la planilla Excel aprobada para los Juzgados de Primera Instancia de conformidad al fuero, etapa y especialización de su competencia.

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. Juzgados de Primera 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.

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

10.D.2.3. Juzgados de Primera 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 **Juzgado**.

El Consejo de Administración será el 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**.

 <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 JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA</p>

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

N° - 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 las secretarías del despacho, **NO** debiendo enviarse varios archivos por secretaría o habilitarse varias hojas para discriminar y/o separar los datos por secretaría, ya que esto significaría la modificación/agregación del formulario.
- Debe enviarse desde uno de los siguientes **correos institucionales**:
 - Correo del **Magistrado/a**;
 - Correo del **Actuario/a**; o
 - Correo del **Juzgado**, en caso de haber sido habilitado, y firmará el correo el remitente autorizado por el/la Magistrado/a.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA 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 Juzgado de Primera Instancia.

