

 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA 	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 2026

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:

Abg. Rodolfo Heyn, Director General Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional

Elaborado por:

Abg. Virginia Alarcón, Directora Departamento de Análisis y Programación

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

ÍNDICE

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	8
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>	12
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>.....	20
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>	27
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, Comercial y/o Laboral y/o de la Niñez y de la Adolescencia, y/o Penal.</i>	34
10.C. Sobre la Nomenclatura del Archivo Electrónico a ser Remitido	35
10.D. Sobre la Remisión y Mecanismos para el Envío de Datos	42

	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 último aplica para los fueros **Civil y Comercial, Laboral y, de la Niñez y de la Adolescencia**. A su vez, en el fuero **Penal**, solo debe informar **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 de los Magistrados y secretaría/s. 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, en relación a la Circunscripción Judicial de la Capital.

A su vez, estas deben realizar el control de la remisión, así como el correcto llenado del formulario, 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 de los datos informados en el 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, si 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 DÍA/MES/AÑO se transforme en AÑO/DÍA/MES u otro formato.

Las validaciones y formulaciones han sido realizadas en el formato DÍA/MES/AÑO, 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 **DÍA/MES/AÑO**.
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 DÍA/MES/AÑO (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 letras en rojo y celdas resaltadas en amarillo, a fin de señalar que esas celdas deben ser completadas, y permanecerán así hasta ser completadas manualmente o se seleccione la opción validada de la lista desplegable habilitada. 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.

Asimismo, los Juzgados de Primera Instancia Mono Fuero que, al momento de la elaboración del informe, cuenten con expedientes o causas pendientes que no puedan ser informados en su totalidad en el formulario que le corresponde, por no contemplar todos los fueros, deberán utilizar el formulario previsto para los Juzgados de Primera Instancia Multifuero, en el cual se contemplan todos los fueros y turnos o números, siendo ello excepcional y aplicable a este caso específico.

El llenado del formulario debe realizarse de arriba a abajo y, 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 los datos requeridos, las celdas pasarán al color blanco, indicando con ello 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”, 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.

En caso de que el Juzgado no registre expedientes o causas pendientes al momento del informe, igualmente deberá completar el formulario con los datos requeridos en el **ENCABEZADO** y, en el **CUERPO DEL FORMULARIO**, en la **primera fila de la columna “CARÁTULA COMPLETA”** consignará manualmente la expresión **“SIN PENDENCIA”**, con lo cual, se dará por finalizado el proceso de carga, y estará listo para el envío.

A su vez, para el caso de los Juzgados que registren expedientes o causas pendientes al momento del informe, el formulario cuenta con validaciones que permitan la carga correcta, y en caso de que el dato cargado no sea correcto, la celda se resaltará en rojo a fin de indicar que, el dato es incorrecto, y debe ser corregido, completado o seleccionado una opción requerida y, una vez que sea realizada correctamente una de las acciones señaladas, 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 ser completadas, a fin de indicar que, el dato debe ser llenado en un formato pre establecido o el dato cargado no corresponde

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

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, si 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.

 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  Compromiso con la gente	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

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 correspondiente al informe, consignando los cuatro dígitos en formato numérico (ejemplo: 2026).

10.B.3. INGRESE FECHA DE CORTE: Ingrese manualmente la fecha establecida por la máxima instancia para la remisión del informe en el cuatrimestre, en formato DÍA/MES/AÑO, el campo está configurado para visualizar el día y mes sin ceros iniciales. Verificar que el dato consignado respete el formato indicado.

10.B.4. CIUDAD: Este campo requiere que se haya seleccionado previamente la Circunscripción Judicial. Al hacerlo, *se habilitarán las ciudades* en las cuales en cada circunscripción judicial *se encuentra activo un Juzgado de Primera Instancia*, en caso de que no encuentre la ciudad que le corresponde, favor comunicarse con la Dirección General, a fin de actualizar la lista en el formulario; el cual será socializado en la página web del Poder Judicial para su descarga.

Seleccione la ciudad que le corresponde de la lista, utilizando la flecha ascendente ▲/▼

En caso de que, por error, se haya pasado de la ciudad sin seleccionarla, aparecerá la opción “HACER CLIC AL BOTÓN ABAJO 1 VEZ” o hasta “7 VECES”, según la cantidad de posiciones avanzadas. La selección debe realizarse únicamente mediante las opciones cargadas y validadas; este campo no admite la carga manual.

10.B.5. JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA: Seleccione usando la flecha ▲/, el o los Fuero/s en los que tiene/n competencia el Juzgado de Primera Instancia de forma permanente + Especialización del Fuero (esto último aplica solo para el fuero Penal cuando corresponda).

El formulario cuenta con las variables activas a nivel país, en caso de que no se encuentre la que le corresponde, favor comunicarse con la Dirección General, a fin de actualizar la lista en el formulario; el cual será socializado en la página web del Poder Judicial para su descarga.

Lista de selección habilitada en el **FORMULARIO QUE APLICA PARA LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MONO FUERO CIVIL Y COMERCIAL o LABORAL o DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA:**

- CIVIL Y COMERCIAL
- LABORAL
- NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

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

Lista de selección habilitada en el **FORMULARIO QUE APLICA PARA LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MONO FUERO PENAL PARA LAS ETAPAS DE GARANTÍAS o SENTENCIA:**

- **PENAL DE GARANTÍAS**
- **PENAL DE GARANTÍAS ORDINARIO – CAPITAL**
- **PENAL DE GARANTÍAS DE LA ADOLESCENCIA**
- **PENAL DE GARANTÍAS EN CRIMEN ORGANIZADO – CAPITAL**
- **PENAL DE GARANTÍAS EN DELITOS ECONÓMICOS Y CORRUPCIÓN – CAPITAL**
- **PENAL DE GARANTÍAS Y PENAL DE GARANTÍAS DE LA ADOLESCENCIA**
- **PENAL DE SENTENCIA**
- **PENAL DE SENTENCIA ORDINARIO – CAPITAL**
- **PENAL DE SENTENCIA – TRIBUNAL UNIPERSONAL**
- **PENAL DE LIQUIDACIÓN Y SENTENCIA**
- **PENAL DE LIQUIDACIÓN Y SENTENCIA - TRIBUNAL UNIPERSONAL – CAPITAL**
- **PENAL DE SENTENCIA EN CRIMEN ORGANIZADO – CAPITAL**
- **PENAL DE SENTENCIA EN DELITOS ECONÓMICOS Y CORRUPCIÓN – CAPITAL**

Lista de selección habilitada en el **FORMULARIO QUE APLICA PARA LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MONO FUERO PENAL PARA LA ETAPA DE EJECUCIÓN:**

- **PENAL DE EJECUCIÓN**
- **PENAL DE EJECUCIÓN ORDINARIO – CAPITAL**
- **PENAL DE EJECUCIÓN ORDINARIO Y PENAL DE EJECUCIÓN EN DELITOS ECONÓMICOS Y CORRUPCIÓN Y CRIMEN ORGANIZADO - CAPITAL**
- **PENAL DE EJECUCIÓN EN DELITOS ECONÓMICOS Y CORRUPCIÓN Y CRIMEN ORGANIZADO – CAPITAL**

Lista de selección habilitada en el **FORMULARIO QUE APLICA PARA LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MULTIFUEROS QUE ENTIENDEN EN MÁS DE UNO DE LOS SIGUIENTES FUEROS CIVIL, COMERCIAL, y/o LABORAL, y/o NIÑEZ Y ADOLESCENCIA y/o PENAL:**

- **CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL**
- **CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**
- **CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Y PENAL DE GARANTÍAS**
- **CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, PENAL DE GARANTÍAS Y PENAL DE GARANTÍAS DE LA ADOLESCENCIA.**

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

EXCEPCIONAL Y DE APLICACIÓN AL CASO ESPECÍFICO

Para el caso de que un JUZGADO MONO FUERO deba utilizar el FORMULARIO para uso de los JUZGADOS MULTIFUEROS, a fin de poder informar la totalidad de expedientes y/o causas pendientes de resolución y/o de audiencia, que no pueden ser incluidos/as en el formulario de su uso, para estos casos y de manera excepcional, corresponderá la utilización de este formulario, el cual contempla así mismo los fueros (MONO FUERO) y TURNO O NÚMERO para la selección respectiva, dado que, tanto la NOMENCLATURA del archivo, así como el ENCABEZADO DEL FORMULARIO, deberán ser generados y completados de conformidad a los datos originarios del Juzgado de Primera Instancia Mono Fuero, independientemente de los fueros que se informen en el CUERPO DEL FORMULARIO.

- **CIVIL Y COMERCIAL** (Aplica para el Juzgado Mono fuero, que tiene causas penales pendientes de audiencia que no pueden ser informadas en el formulario habilitado para su uso);
- **LABORAL** (Aplica para el Juzgado Mono fuero, que tiene causas penales pendientes de audiencia que no pueden ser informadas en el formulario habilitado para su uso);
- **NIÑEZ Y ADOLESCENCIA** (Aplica para el Juzgado Mono fuero, que tiene causas penales pendientes de audiencia que no pueden ser informadas en el formulario habilitado para su uso);
- **PENAL DE GARANTÍAS** (Aplica para el Juzgado Mono fuero, que tiene expedientes del fuero CC, L, y/o NYA pendientes de resolución que no pueden ser informados en el formulario habilitado para su uso);
- **PENAL DE LA ADOLESCENCIA** (Aplica para el Juzgado Mono fuero, que tiene expedientes del fuero CC, L, y/o NYA pendientes de resolución que no pueden ser informados en el formulario habilitado para su uso);

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 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 para los formularios del fuero Penal (Garantías, Sentencias y Ejecución), y el formulario Multifuero

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

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

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

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 únicamente números cardinales (ejemplo: 1, 2, 3...). El formulario cuenta con una validación que exige el registro en **ORDEN ASCENDENTE**, de menor a mayor; que respeta la secuencia numérica, y en caso de incumplimiento se generará automáticamente un mensaje de **ERROR**.

Asimismo, el orden ascendente definido en el **ENCABEZADO** deberá reflejarse **EN EL CUERPO DEL FORMULARIO**, en la columna “**SECRETARÍA N°**”, donde deberán registrarse en el orden ascendente establecido aquí, todos los expedientes por cada Secretaría habilitada. Favor No omitir, alterar ni saltar la secuencia de la o las Secretaría/s, dado que ello será observado como el incorrecto llenado del formulario.

 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA 	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			
CIUDAD:		SELECCIONE PRIMERO SU CIRCUNSCRIPCIÓN						PERIODO - CUATRIMESTRE		1º CUATRIMESTRE		gencat nra	
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA:		SELECCIONE SU JUZGADO.....>								2º CUATRIMESTRE		gencat nra	
TURNO:		SELECCIONE SU TURNO.....>								3º CUATRIMESTRE		gencat nra	
NOMBRE COMPLETO DEL MAGISTRADO/A:						VINCULACIÓN:							
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:						VINCULACIÓN:				SECRETARÍA N°:			
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:						VINCULACIÓN:				SECRETARÍA N°:			
N° ITEM	CARÁTULA COMPLETA	N° EXPEDIENTE	AÑO	FUERO	ÚLTIMO ACTO PROCESAL		PENDENCIA		MEDIDAS DE MEJOR PROVEER				
					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 CUMPLÓ LA MEDIDA	SECRETARÍA N°:
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 ha/n sido resuelto/s, es decir PENDIENTES, independientemente de que estos proveídos se encuentren o no firmes, o con trámites pendientes posteriores al llamado de autos, 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.

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

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" 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.15. CARÁTULA COMPLETA: La carga de datos inicia en esta columna: Ingrese manualmente, en letras **MAYÚSCULAS**,

- **SIN PENDENCIA:** Para el caso de que, el Juzgado **no cuente** 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:** Para el caso de que, el Juzgado **cuente** con expedientes pendientes, al momento del informe, se debe completar con el nombre completo de la carátula del expediente que permita su identificación inequívoca, salvo en el fuero de la **NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA**, en el cual se deberá registrar únicamente las iniciales del / de los nombre-s y apellido-s del / de los/a-s niño-s/a-s y/o adolescente/s en la carátula, sin embargo; el objeto del expediente debe completarse de manera íntegra.

Importante: El formulario cuenta con validaciones que, al momento de cargar los datos individualmente en esta celda, detecta si la carátula ya fue registrada, mostrando un mensaje de **ALERTA** por posible **DUPLICACIÓN** y procede a pintar en **ROJO** la celda; a fin de verificar que no se trate de un registro duplicado. Estas validaciones solo funcionan si se realiza la carga en la forma indicada. Si la carga de datos se realiza a través del copiado y pegado de varias carátulas, el formulario solo pintará en **ROJO** las celdas repetidas, por posible **DUPLICACIÓN**; a fin de verificar los ítems coloreados, pero ya no mostrará el mensaje de **ALERTA**. Para el caso que, no sea así, y en un mismo expediente exista más de una resolución pendiente, tenga en cuenta lo establecido a continuación, a fin de identificarlo correctamente y que NO sea considerado como **DUPLICADO** y consecuentemente observado.

10.B.16. N° EXPEDIENTE: Ingrese manualmente el número asignado al expediente principal, o a la Regulación de Honorarios Profesionales, esto último, en caso de que radique allí la pendencia a informar. Consigne únicamente el número, sin letras ni otros caracteres. Si se ingresa un dato distinto o en un formato incorrecto, **el campo validado mostrará automáticamente un mensaje de ERROR indicando que el dato no cumple con el formato requerido.**

10.B.17. AÑO: Ingrese manualmente el año correspondiente del expediente principal, o el de la Regulación de Honorarios Profesionales, consignando los cuatro (4) dígitos completos (ejemplo: 2020). Se aclara que, cada expediente debe registrar un único año; no corresponde consignar más de un año para el mismo expediente. Consigne únicamente los dígitos del año, sin letras ni otros caracteres. Si se ingresa un dato distinto o en un formato incorrecto, **el campo validado mostrará automáticamente un mensaje de ERROR indicando que el dato no cumple con el formato requerido.**

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

INDICACIONES ESPECÍFICAS:

Caso Práctico de Carga SIN PENDENCIA

- A continuación, se muestra una captura de pantalla del formulario con un ejemplo de lo mencionado precedentemente, donde se resalta que, todos los datos del encabezado deben ser completados y, en la primera fila del cuerpo del formulario se debe completar con la leyenda **SIN PENDENCIA**.

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:		10° PARAGUARI						AÑO:		2026		INGRSE FECHA DE CORTE		24/4/2026	
CIUDAD:		QUINDY						PERIODO - CUATRIMESTRE		1° CUATRIMESTRE		general aux			
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA:		NIÑEZ Y ADOLESCENCIA								2° CUATRIMESTRE		general aux			
TURNO:		JT								3° CUATRIMESTRE		general aux			
NOMBRE COMPLETO DEL MAGISTRADO/A:		JUAN CARLOS MÉNDEZ RODRÍGUEZ				VINCULACIÓN:		TITULAR							
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUANTE/A:		CARLOS EDUARDO ACOSTA FERNÁNDEZ				VINCULACIÓN:		TITULAR				SECRETARÍA N°:		1	
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUANTE/A:						VINCULACIÓN:		SECRETARÍA N°:							
N° ITEM	CARÁTULA COMPLETA	N° EXPEDIENTE	AÑO	FUERO	ÚLTIMO ACTO PROCESAL	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	SECRETARÍA N°:	
1	SIN PENDENCIA														

Caso Práctico de Carga CON PENDENCIA

- A continuación, se muestra una captura de pantalla de una parte del cuerpo del formulario con un ejemplo de lo mencionado precedentemente.

N° ITEM	CARÁTULA COMPLETA	N° DE EXPEDIENTE	AÑO
1	DANIEL GONZÁLEZ BENÍTEZ S/ COBRO DE GUARANÍES	259	2023

Caso Práctico de Carga CON PENDENCIA para el fuero de la NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA

- A continuación, se muestra una captura de pantalla de una parte del cuerpo del formulario con un ejemplo de lo mencionado precedentemente.

N° ITEM	CARÁTULA COMPLETA	N° DE EXPEDIENTE	AÑO
1	C.L.A.R. Y OTROS S/ ASISTENCIA ALIMENTICIA	425	2023

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

Para el caso que, dentro de un mismo 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.

- A continuación, se muestra una captura de pantalla de una parte del cuerpo del formulario con un ejemplo de lo mencionado precedentemente.

N° ITEM	CARÁTULA COMPLETA	N° DE EXPEDIENTE	AÑO
1	CEFERINA QUIÑONES JARA C/PEDRO ACOSTA TALAVERA Y OTROS S/ACCIÓN EJECUTIVA" (CEFERINA QUIÑONES)	930	2022
2	CEFERINA QUIÑONES JARA C/PEDRO ACOSTA TALAVERA Y OTROS S/ACCIÓN EJECUTIVA" (PEDRO ACOSTA)	930	2022

Para los casos en los que coincida la **CARÁTULA COMPLETA - N° EXPEDIENTE - AÑO**, así como la parte que insta la petición pendiente de resolución, junto con los datos de Último Acto Procesal y Fecha de Providencia de Llamado a Autos para resolver. Se servirá individualizar **seguidamente dentro del paréntesis (), a más del detalle de la parte que instó la petición, el objeto de la resolución pendiente.**

- A continuación, se muestra una captura de pantalla de una parte del cuerpo del formulario con un ejemplo de lo mencionado precedentemente.

N° ITEM	CARÁTULA COMPLETA	N° DE EXPEDIENTE	AÑO	FUERO	ÚLTIMO ACTO PROCESAL		PENDENCIA	
					FECHA	TIPO DE ACTO	FECHA DE PROVIDENCIA DE LLAMADO A AUTOS	TIPO DE PENDENCIA
1	COOPERATIVA MULT. MEDALLA MILAGROSA LTDA. C/MARÍA JOSE VERA GÓMEZ S/ACCIÓN PREPARATORIA DE JUICIO EJECUTIVO (PARTE DEMANDADA LEVANTAMIENTO DE INHIBICIÓN GENERAL)	645	2010	CIVIL Y COMERCIAL	5/12/2025	PARTES	12/12/2025	AUTOS PARA RESOLVER
2	COOPERATIVA MULT. MEDALLA MILAGROSA LTDA. C/MARÍA JOSÉ VERA GÓMEZ S/ACCIÓN PREPARATORIA DE JUICIO EJECUTIVO (PARTE DEMANDADA INCIDENTE DE PRESCRIPCIÓN DECENAL)	645	2010	CIVIL Y COMERCIAL	5/12/2025	PARTES	12/12/2025	AUTOS PARA RESOLVER

Para el caso de la Regulación de Honorarios Profesionales, el nombre de la carátula debe iniciar con las abreviaturas **R.H.P.** seguido del **nombre del profesional**, seguido del **nombre de la carátula completa del expediente principal**.

Para el caso de que el profesional solicite la regulación de sus honorarios profesionales por etapa, y exista más de una resolución pendiente, a más de lo referido en el párrafo anterior, se deberá consignar seguidamente **entre paréntesis () la etapa del proceso que se encuentra pendiente de resolución**, a fin de evitar que sea considerado como un registro duplicado.

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

- A continuación, se muestra una captura de pantalla de una parte del cuerpo del formulario con los ejemplos de lo mencionado precedentemente.

N° ITEM	CARÁTULA COMPLETA	N°EXPEDIENTE	AÑO
1	R.H.P. DEL ABG. ROBERTO FRUTOS SEGOVIA EN LOS AUTOS: " AGRO GANADERA DON CEFERINO S.A C/ FRIGORÍFICO SAN PEDRO S.A Y OTROS S/ ACCIÓN EJECUTIVA"	830	2024
2	R.H.P DE LA ABG. NORMA PÉREZ GIMÉNEZ EN LOS AUTOS: "ANDRÉS PERALTA ROBLEDO C/ UNIVERSIDAD COLUMBIA S/ DESPIDO INJUSTIFICADO Y COBRO DE GUARANÍES" (INSTAURACIÓN DE LA DEMANDA).	120	2023
3	R.H.P DE LA ABG. NORMA PÉREZ GIMÉNEZ EN LOS AUTOS: "ANDRÉS PERALTA ROBLEDO C/ UNIVERSIDAD COLUMBIA S/ DESPIDO INJUSTIFICADO Y COBRO DE GUARANÍES" (PERIODO PROBATORIO).	120	2023

10.B.18. FUERO: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

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

10.B.19. ÚLTIMO ACTO PROCESAL: El dato se integra con la fecha del último acto procesal previo al dictado de la providencia de llamado a autos y a la especificación del Tipo de Acto.

10.B.19.1. FECHA: Ingrese manualmente la fecha de la última actuación previa al dictado de la providencia de llamado a Autos para Resolver o Sentencia.

Completar en el siguiente formato de fecha, DÍA/MES/AÑO. El campo está configurado para visualizar la fecha sin ceros iniciales. Verificar que el dato consignado respete el formato indicado. Ejemplo: 1/1/2026 (NO 01/01/2026). El formulario cuenta con una validación para asegurar que el dato ingresado tenga el formato correcto.

IMPORTANTE: El formulario cuenta asimismo 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.

La fecha válida para informar en este *campo*, en relación al último acto procesal previo al dictado de la providencia de llamado a Autos para Resolver o Autos para Sentencia, es hasta la fecha de remisión del período cuatrimestral requerido, para atrás, es decir, la fecha debe ser anterior a la fecha de corte del periodo a ser informado. La fecha de corte es establecida cada año, por la máxima instancia.

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

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

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

10.B.20. 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.20.1. 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 campo está configurado para visualizar la fecha sin ceros iniciales. Verificar que el dato consignado respete el formato indicado. Ejemplo: 1/1/2026 (NO 01/01/2026). 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.

La fecha válida para informar en este *campo con relación a la Providencia de llamado a Autos para Resolver o Autos para Sentencia*, es hasta la fecha de remisión del período cuatrimestral requerido, para atrás, es decir, la fecha debe ser anterior 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 a este dato registrado.

Ejemplo: Si la fecha de remisión del 1° Cuatrimestre es el 24/4/2026, la fecha de providencia de llamado a autos puede ser hasta ese mismo día (24/4/2026) 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 ese mismo día (20/4/2025) o cualquier fecha posterior, hasta la fecha de corte del período cuatrimestral, en este ejemplo (24/4/2026).

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

10.B.20.2. 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**.

10.B.21. MEDIDAS DE MEJOR PROVEER: Aquí se deben informar **solo las medidas de mejor proveer dictadas después de la providencia de llamado a 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.21.1. 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 A LA PROVIDENCIA DE LLAMADO A 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.21.2. 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 campo está configurado para visualizar la fecha sin ceros iniciales. Verificar que el dato consignado respete el formato indicado. Ejemplo: 1/1/2026 (NO 01/01/2026).**

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 completada en la PROVIDENCIA DE LLAMADO A 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.

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

10.B.21.3. 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.21.4. 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 campo está configurado para visualizar la fecha sin ceros iniciales. Verificar que el dato consignado respete el formato indicado. Ejemplo: 1/1/2026 (NO 01/01/2026).**

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.22. SECRETARÍA N°: Elija en la lista desplegable (▼) el número de Secretaría en **ORDEN ASCENDENTE** (de menor a mayor), conforme a los valores registrados en el **ENCABEZADO DEL FORMULARIO**.

El formulario valida la correspondencia de los datos cargados en el encabezado, para habilitar la/s opción/es en el cuerpo del formulario, habilitándose únicamente esta/s.

Verifique el cumplimiento del orden ascendente tanto en el encabezado como en el cuerpo del formulario, a fin de asegurar la correcta correspondencia del dato, dado que, omitir, alterar o saltar la secuencia de la o las Secretaría/s, será observado como el incorrecto llenado del formulario.

Acá finaliza la carga de datos por expediente, favor iniciar en la siguiente fila desde la columna "CARÁTULA COMPLETA".

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

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:		SELECCIONE PRIMERO SU CIRCUNSCRIPCIÓN				PERIODO - CUATRIMESTRE		1º CUATRIMESTRE			
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA:		SELECCIONE SU JUZGADO ---->						2º CUATRIMESTRE			
NÚMERO:		SELECCIONE SU NÚMERO ---->						3º CUATRIMESTRE			
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°:					
Nº ITEM	CARÁTULA COMPLETA	CAUSA N°	AÑO	ETAPA PROCESAL	PENDENCIA		FECHA DE AUDIENCIA PENDIENTE	TIPO DE AUDIENCIA	AUDIENCIA/S RE AGENDADA/S	CANTIDAD	SECRETARÍA N°
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. La audiencia que, al momento del informe ha sido iniciada, pero aún no ha sido finalizada, **NO** debe ser informada, dado que se encuentra en ejecución la realización de la misma.

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.

 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA 	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL	
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN	
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA 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.

10.B.23. 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" 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.24. CARÁTULA COMPLETA: La carga de datos inicia en esta columna: Ingrese manualmente, en letras **MAYÚSCULAS**,

- **SIN PENDENCIA:** Para el caso de que, el Juzgado **no cuente** 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:** Para el caso de que, el Juzgado **cuente** con causas pendientes al momento del informe, se debe completar con el nombre completo de la carátula de la causa que permita su identificación inequívoca, salvo en el fuero **PENAL DE LA ADOLESCENCIA**, en el cual se deberá registrar únicamente las iniciales del / de los nombre-s y apellido-s del / de lo-s/a-s niño-s/a-s y/o adolescente/s en la carátula, sin embargo; el objeto del expediente debe completarse de manera íntegra.

Importante: El formulario cuenta con validaciones que, al momento de cargar los datos individualmente en esta celda, detecta si la carátula ya fue registrada, mostrando un mensaje de **ALERTA** por posible **DUPLICACIÓN** y procede a pintar en **ROJO** la celda; a fin de verificar que no se trate de un registro duplicado. Estas validaciones solo funcionan si se realiza la carga en la forma indicada. Si la carga de datos se realiza a través del copiado y pegado de varias carátulas, el formulario solo pintará en **ROJO** las celdas repetidas, por posible **DUPLICACIÓN**; a fin de verificar los ítems coloreados, pero ya no mostrará el mensaje de **ALERTA**. Para el caso que, no sea así, y en una misma causa exista más de una audiencia pendiente, tenga en cuenta lo establecido a continuación, a fin de identificarlo correctamente y que NO sea considerado como **DUPLICADO** y consecuentemente observado.

10.B.25. CAUSA N°: Ingrese manualmente el número asignado a la causa principal. **NO DEBE CONSIGNARSE EL NÚMERO DE LA CARPETA FISCAL**; únicamente el número de la causa asignado en lo jurisdiccional. Registre únicamente el número, sin letras ni otros caracteres. Si se ingresa un dato distinto o en un formato incorrecto, **el campo validado mostrará automáticamente un mensaje de ERROR** indicando que el dato no cumple con el formato requerido.

10.B.26. AÑO: Ingrese manualmente el año correspondiente a la causa principal, consignando los cuatro (4) dígitos completos (ejemplo: 2020). Se aclara que, cada causa debe registrar un único año; no corresponde consignar más de un año para la misma causa. Registre únicamente los dígitos del

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

año, sin letras ni otros caracteres. Sí el dato se ingresa en un formato incorrecto, **el campo validado mostrará automáticamente un mensaje de ERROR** indicando que el dato no cumple con el formato requerido.

INDICACIONES ESPECÍFICAS:

Caso Práctico de Carga SIN PENDENCIA

- A continuación, se muestra una captura de pantalla del formulario con un ejemplo de lo mencionado precedentemente, donde se resalta que, todos los datos del encabezado deben ser completados y, en la primera fila del cuerpo del formulario se debe completar con la leyenda **SIN PENDENCIA**.

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MONO FUERO PENAL DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY											
APLICA PARA LAS ETAPAS DE GARANTÍAS O DE SENTENCIA											
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:		12° SAN PEDRO				AÑO:		2020			
CIUDAD:		SAN PEDRO DE YCUAMANDYÚ				INGRESE FECHA DE CORTE:		24/4/2026			
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA:		PENAL DE GARANTÍAS				1° CUATRIMESTRE		2020-01-01			
NÚMERO:		N2				2° CUATRIMESTRE		2020-07-01			
NOMBRE COMPLETO DEL MAGISTRADO/A:		CARLOS LUIS ACOSTA GIMÉNEZ		VINCULACIÓN	TITULAR		PERIODO - CUATRIMESTRE		2020-01-01		
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:		NADIA RAQUEL FERNÁNDEZ ROJAS		VINCULACIÓN	TITULAR	SECRETARÍA N°:	1	3° CUATRIMESTRE		2020-07-01	
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	SECRETARIA N°		
					FECHA DE AUDIENCIA PENDIENTE	TIPO DE AUDIENCIA					
1	SIN PENDENCIA										

Caso Practico de Carga CON PENDENCIA

- A continuación, se muestra una captura de pantalla de una parte del cuerpo del formulario con un ejemplo de lo mencionado precedentemente.

N° ITEM	CARÁTULA COMPLETA	CAUSA N°	AÑO
1	MINISTERIO PUBLICO C/ LUIS RIQUELME ALONSO S/ HOMICIDIO DOLOSO	1839	2022

Caso Práctico de Carga CON PENDENCIA para el fuero PENAL DE LA ADOLESCENCIA

- A continuación, se muestra una captura de pantalla de una parte del cuerpo del formulario con un ejemplo de lo mencionado precedentemente.

N° ITEM	CARÁTULA COMPLETA	CAUSA N°	AÑO
1	MINISTERIO PUBLICO C/ F.A.G.B. S/ EXPOSICIÓN A PELIGRO EN EL TRÁNSITO TERRESTRE	959	2024

 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  Compromiso con la gente	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL		
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN		
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA		

Para el caso que, dentro de una misma causa haya más de un acusado y, se ha fijado la audiencia que debe ser informada de forma independiente o separada y, que ambas se encuentren pendientes al momento del informe, indicar seguidamente **entre paréntesis () el nombre del / de la acusado/a respecto del / de la cual fue fijada la audiencia**, de manera a evitar que el dato sea interpretado como duplicado.

- A continuación, se muestra una captura de pantalla de una parte del cuerpo del formulario con un ejemplo de lo mencionado precedentemente.

N° ITEM	CARÁTULA COMPLETA	CAUSA N°	AÑO
1	ALEJANDRO RAFAEL ACOSTA RAMÍREZ Y OTROS S/ HURTO AGRAVADO (ALEJANDRO RAFAEL ACOSTA RAMÍREZ)	1566	2021
2	ALEJANDRO RAFAEL ACOSTA RAMÍREZ Y OTROS S/ HURTO AGRAVADO (HUMBERTO DANIEL ROJAS ACUÑA)	1566	2021

10.B.27. ETAPA PROCESAL: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

- Garantías;
- Garantías Ordinario - Capital;
- Garantías de la Adolescencia;
- Garantías Delitos Económicos y Corrupción – Capital;
- Garantías Crimen Organizado - Capital;
- Sentencia;
- Sentencia Ordinario - Capital;
- Sentencia Delitos Económicos y Corrupción - Capital; y
- Sentencia Crimen Organizado - Capital.

10.B.28. PENDENCIA: El dato se integra por la “Fecha de Audiencia Pendiente” y, a la especificación del “Tipo de Audiencia”.

10.B.28.1. 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. El campo está configurado para visualizar la fecha sin ceros iniciales. Verificar que el dato consignado respete el formado indicado. Ejemplo: 1/1/2026 (NO 01/01/2026).**

 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  Compromiso con la gente	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

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.

La fecha válida para informar en este *campo* es **a partir de la fecha de corte para adelante**. Esta fecha es establecida cada año, por la máxima instancia, a través de acordada. Por lo que, la fecha de audiencia a ser informada en cada causa, debe ser indefectiblemente del mismo día de la fecha de corte o posterior.

Ejemplo: Si la fecha de corte del período cuatrimestral es el 24/4/2026, la fecha fijada de la audiencia a informar puede ser desde ese mismo día (24/4/2026) o cualquier fecha posterior, como el 20/5/2026.

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.28.2. TIPO DE AUDIENCIA: Esta columna se encuentra vinculada con la columna de ETAPA PROCESAL, por lo que, debido a la selección realizada en la misma, en esta columna, solo se visualizará el tipo de audiencia que le corresponda a la etapa seleccionada. Las opciones habilitadas son: (▼).

- **Preliminar:** Esta opción es habilitada cuando en la causa se encuentra pendiente de realización, este tipo de audiencia, y

- **J. O. y P.:** Esta opción es habilitada cuando en la causa se encuentra pendiente de realización, este tipo de audiencia.

10.B.29. 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, a fin de indicar que se debe completar el dato en la columna siguiente.

"**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 se bloqueará la siguiente celda, de manera a no completar erróneamente el dato.

10.B.29.1. 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 re agendada/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.

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

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 se haya puesto al procesado 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.

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 fijada, 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 la 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 y que posteriormente es revocada o anulada, no debe ser contabilizada.

 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  Compromiso con la gente	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

10.B.30. SECRETARÍA N°: Elija en la lista desplegable (▼) el número de Secretaría en **ORDEN ASCENDENTE** (de menor a mayor), conforme a los valores registrados en el **ENCABEZADO DEL FORMULARIO**.

El formulario valida la correspondencia de los datos cargados en el encabezado, para habilitar la/s opción/es en el cuerpo del formulario, habilitándose únicamente esta/s.

Verifique el cumplimiento del orden ascendente tanto en el encabezado como en el cuerpo del formulario, a fin de asegurar la correcta correspondencia del dato, dado que, omitir, alterar o saltar la secuencia de la o las Secretaría/s, será observado como el incorrecto llenado del formulario.

Acá finaliza la carga de datos por causa, favor iniciar en la siguiente fila desde la columna "CARÁTULA COMPLETA".

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

IV- DATOS PARA COMPLETAR EN EL CUERPO O COLUMNAS DEL FORMULARIO *aprobado para el Juzgado de Primera Instancia Mono fuero que entiende 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:		SELECCIONE PRIMERO SU CIRCUNSCRIPCIÓN						1º CUATRIMESTRE			
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA:		SELECCIONE SU JUZGADO →						2º CUATRIMESTRE			
NÚMERO:		SELECCIONE SU NÚMERO →						3º CUATRIMESTRE			
NOMBRE COMPLETO DEL MAGISTRADO/A:		VINCULACIÓN				PERIODO - CUATRIMESTRE					
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:		VINCULACIÓN		SECRETARÍA N°:							
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:		VINCULACIÓN		SECRETARÍA N°:							
Nº	ITEM	CABALÍA COMPLETA	CAUSA N°	AÑO	ETAPA PROCESAL	FECHA DE PROVIDENCIA DE LLAMADO A AUTOS E EJECUCIÓN DE PURO DERECHO	FECHA DE AUDIENCIA PENDIENTE	TIPO DE PENDENCIA	AUDIENCIA/S RE AGENDADA/S	CANTIDAD	SECRETARÍA N°
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. La audiencia que, al momento del informe ha sido iniciada, pero aún no ha sido finalizada, **NO** debe ser informada, dado que se encuentra en ejecución la realización de la misma.

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.

 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  Compromiso con la gente	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL	
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN	
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA	

10.B.31. 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" 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.32. CARÁTULA COMPLETA: La carga de datos inicia en esta columna: Ingrese manualmente, en letras **MAYÚSCULAS**,

- **SIN PENDENCIA:** Para el caso de que, el Juzgado **no cuente** 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:** Para el caso de que, el Juzgado **cuente** con causas pendientes al momento del informe, se debe completar con el nombre completo de la carátula de la causa que permita su identificación inequívoca, salvo el fuero **PENAL DE LA ADOLESCENCIA**, el cual deberá registrar únicamente las iniciales del nombre/s y apellido/s del adolescente en la carátula, sin embargo; el objeto de la causa debe completarse de manera íntegra.

Importante: El formulario cuenta con validaciones que, al momento de cargar los datos individualmente en esta celda, detecta si la carátula ya fue registrada, mostrando un mensaje de **ALERTA** por posible **DUPLICACIÓN** y procede a pintar en **ROJO** la celda; a fin de verificar que no se trate de un registro duplicado. Estas validaciones solo funcionan si se realiza la carga en la forma indicada. Si la carga de datos se realiza a través del copiado y pegado de varias carátulas, el formulario solo pintará en **ROJO** las celdas repetidas, por posible **DUPLICACIÓN**, pero ya no mostrará el mensaje de **ALERTA**; a fin de verificar los ítems coloreados. Para el caso que, no sea así, y en una misma causa exista más de una audiencia o resolución pendiente, tenga en cuenta lo establecido a continuación, a fin de identificarlo correctamente y que NO sea considerado como **DUPLICADO** y consecuentemente observado.

10.B.33. CAUSA N°: Ingrese manualmente el número asignado a la causa principal. **NO DEBE CONSIGNARSE EL NÚMERO DE LA CARPETA FISCAL**; únicamente el número de la causa asignado en lo jurisdiccional. Registre únicamente el número, sin letras ni otros caracteres. Si se ingresa un dato distinto o en un formato incorrecto, **el campo validado mostrará automáticamente un mensaje de ERROR indicando que el dato no cumple con el formato requerido.**

10.B.34. AÑO: Ingrese manualmente el año correspondiente a la causa principal, consignando los cuatro (4) dígitos completos (ejemplo: 2020). Se aclara que, cada causa debe registrar un único año; no corresponde consignar más de un año para la misma causa. Registre únicamente los dígitos del año, sin letras ni otros caracteres. Si el dato se ingresa en un formato incorrecto, **el campo validado mostrará automáticamente un mensaje de ERROR indicando que el dato no cumple con el formato requerido.**

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

INDICACIONES ESPECÍFICAS:

Caso Práctico de Carga SIN PENDENCIA

- A continuación, se muestra una captura de pantalla del formulario con un ejemplo de lo mencionado precedentemente, donde se resalta que, todos los datos del encabezado deben ser completados y, en la primera fila del cuerpo del formulario se debe completar con la leyenda **SIN PENDENCIA**.

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA MONO FUERO PENAL DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY										
APLICA PARA LA ETAPA DE EJECUCIÓN										
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:		10° PARAGUARI				AÑO: (▼)		INGRESE FECHA DE CORTE		24/4/2026
CIUDAD:		PARAGUARI				2026		1° CUATRIMESTRE		SELECIONAR
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA:		PENAL DE EJECUCIÓN						2° CUATRIMESTRE		SELECIONAR
NÚMERO:		UT						3° CUATRIMESTRE		SELECIONAR
NOMBRE COMPLETO DEL MAGISTRADO/A:		PEDRO LUIS ACEVEDO ROMÁN		VINCULACIÓN	TITULAR		PERIODO - CUATRIMESTRE			
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:		MARÍA LUZ RAMÍREZ ACOSTA		VINCULACIÓN	TITULAR	SECRETARÍA N°	1			
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:				VINCULACIÓN		SECRETARÍA N°				
N° ITEM	CARÁTULA COMPLETA	CAUSA N°	AÑO	ETAPA PROCESAL	FECHA DE PROVIDENCIA DE LLAMADO A AUTOS EJECUCIÓN DE PURO DERECHO	FECHA DE AUDIENCIA PENDIENTE	TIPO DE PENDENCIA	AUDIENCIA/S RE AGENDADA/S	CANTIDAD	SECRETARÍA N°
1	SIN PENDENCIA									

Caso Practico de Carga CON PENDENCIA

- A continuación, se muestra una captura de pantalla de una parte del cuerpo del formulario con un ejemplo de lo mencionado precedentemente.

N° ITEM	CARÁTULA COMPLETA	CAUSA N°	AÑO
1	MINISTERIO PUBLICO C/ LUIS RIQUELME ALONSO S/ HOMICIDIO DOLOSO	1839	2022

Caso Práctico de Carga CON PENDENCIA para el fuero PENAL DE LA ADOLESCENCIA

- A continuación, se muestra una captura de pantalla de una parte del cuerpo del formulario con un ejemplo de lo mencionado precedentemente.

N° ITEM	CARÁTULA COMPLETA	CAUSA N°	AÑO
1	MINISTERIO PUBLICO C/ F.A.G.B. S/ EXPOSICIÓN A PELIGRO EN EL TRÁNSITO TERRESTRE	959	2024

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

10.B.35. ETAPA PROCESAL: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

- Ejecución;
- Ejecución Ordinario - Capital;
- Ejecución en Delitos Económicos y Corrupción - Capital; y
- Ejecución en Crimen Organizado - Capital.

10.B.36. 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.36.1. 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. El campo está configurado para visualizar la fecha sin ceros iniciales. Verificar que el dato consignado respete el formado indicado. Ejemplo: 1/1/2026 (NO 01/01/2026).**

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 24/4/2026, la fecha de providencia a informar puede ser hasta ese mismo día (24/4/2026) o cualquier fecha anterior, como el 20/3/2021.

10.B.36.2. 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 el campo en formato día/mes/año. El campo está configurado para visualizar la fecha sin ceros iniciales. Ejemplo: 1/1/2026 (NO 01/01/2026).**

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

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 24/4/2026, la fecha fijada de audiencia a informar puede ser desde ese mismo día (24/4/2026) o cualquier fecha posterior, como el 20/6/2026.

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.36.3. TIPO DE PENDENCIA: Al completar la fecha de providencia o de audiencia, el formulario le indicará que debe completar el tipo de pendencia que le corresponda de acuerdo a una u otra opción. Elija la opción de la lista desplegable (▼):

- **Autos para Resolver:** Esta opción será habilitada cuando se haya completado el dato en la columna de *“Fecha de Providencia de Llamado a Autos Ejecución de Puro Derecho”* y se tendrá a la causa como pendiente del dictado de un **Auto Interlocutorio**.

- **Audiencia:** Esta opción será habilitada cuando se haya completado el dato en *“Fecha de Audiencia Pendiente”* y se tendrá a la causa como pendiente de una **Audiencia**.

10.B.37. 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, a fin de indicar que se debe completar el dato en la columna siguiente.

"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 se bloqueará la siguiente celda, de manera a no completar erróneamente el dato.

10.B.37.1. 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 re agendada/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.

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

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 se haya puesto al procesado 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.

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 fijada, 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 la 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 y que posteriormente es revocada o anulada, no debe ser contabilizada.

 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  Compromiso con la gente	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

10.B.39. SECRETARÍA N°: Elija en la lista desplegable (▼) el número de Secretaría **en ORDEN ASCENDENTE** (de menor a mayor), conforme a los valores registrados en el **ENCABEZADO DEL FORMULARIO**.

El formulario valida la correspondencia de los datos cargados en el encabezado, para habilitar la/s opción/es en el cuerpo del formulario, habilitándose únicamente esta/s.

Verifique el cumplimiento del orden ascendente tanto en el encabezado como en el cuerpo del formulario, a fin de asegurar la correcta correspondencia del dato, dado que, omitir, alterar o saltar la secuencia de la o las Secretaría/s, será observado como el incorrecto llenado del formulario.

Acá finaliza la carga de datos por causa, favor iniciar en la siguiente fila desde la columna "CARÁTULA COMPLETA".

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

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, 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, COMERCIAL Y/O LABORAL Y/O DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA Y/O PENAL																		
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:		SELECCIONE SU CIRCUNSCRIPCIÓN ---->										AÑO:		PERIODO - CUATRIMESTRE				
CIUDAD:		SELECCIONE PRIMERO SU CIRCUNSCRIPCIÓN										PERIODO - CUATRIMESTRE		1º CUATRIMESTRE		2º CUATRIMESTRE		
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA:		SELECCIONE SU JUZGADO ---->												3º CUATRIMESTRE		4º CUATRIMESTRE		
TURNO/NÚMERO:		SELECCIONE SU TURNO o NÚMERO ---->																
NOMBRE COMPLETO DEL MAGISTRADO/A:												VINCULACIÓN:						
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:												VINCULACIÓN:		SECRETARÍA Nº:				
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:												VINCULACIÓN:		SECRETARÍA Nº:				
Nº	FEH	CARÁTULA COMPLETA	Nº EXPEDIENTE / CAUSA Nº	AÑO	FUERO	ÚLTIMO ACTO O PROCESAL		PENDENCIA				MEDIDAS DE MEJOR PROVEER				AUDIENCIAS RE AGENDADAS	CANTIDAD	SECRETARÍA Nº
						FECHA	TIPO DE ACTO	FECHA DE PROVIDENCIA DE LLAMADO A AUTOS	FECHA DE AUDIENCIA	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																		

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.

 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA 	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	Multifuero que entiende en los fueros Civil, Comercial, Laboral y/o Niñez y Adolescencia.
MP	Multifuero que entiende en los fueros Civil, 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>Esta abreviatura aplica solo para Capital</i>
PGA	Penal de Garantías de la Adolescencia
PG-PGA	Penal de Garantías – Penal de Garantías de la Adolescencia
PGDE	Penal de Garantías en Delitos Económicos y Corrupción - <i>Esta abreviatura aplica solo para Capital</i>
PGCO	Penal de Garantías en Crimen Organizado – <i>Esta abreviatura aplica solo para Capital</i>
PS	Penal de Sentencia
PSO	Penal de Sentencia Ordinario – <i>Esta abreviatura aplica solo para Capital</i>
PSDE	Penal de Sentencia en Delitos Económicos y Corrupción - <i>Esta abreviatura aplica solo para Capital</i>
PSCO	Penal de Sentencia en Crimen Organizado – <i>Esta abreviatura aplica solo para Capital</i>
PLyS	Penal de Liquidación y Sentencia
PE	Penal de Ejecución
PEO	Penal de Ejecución Ordinario – <i>Esta abreviatura aplica solo para Capital</i>
PEDECO	Penal de Ejecución en Delitos Económicos y Corrupción, y Crimen Organizado - <i>Esta abreviatura aplica solo para Capital</i>

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

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 así 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 así sucesivamente según corresponda.

10.C.1.6. Ciudad

Abreviatura	Ciudad	N° Circunscripción Judicial
ASU	ASUNCIÓN	1°
COL.INDE	COLONIA INDEPENDENCIA	2°
VCA	VILLARRICA	2°
ENC	ENCARNACIÓN	3°
HOHE	HOHENAU	3°
OBLIGA	OBLIGADO	3°
S.PEDRO.D.P	SAN PEDRO DEL PARANÁ	3°
T.R.PEREI	TOMÁS ROMERO PEREIRA	3°
CON	CONCEPCIÓN	4°
HORQ	HORQUETA	4°
HORQ.Y.ARRO	HORQUETA Y ARROYITO	4°
VALLE	VALLEMI	4°
YBY.Y.AZO	YBY YAÚ Y AZOTE'Y	4°
B.V.NORTE	BELLA VISTA NORTE	5°
CAP.BADO	CAPITÁN BADO	5°
P.J.C	PEDRO JUAN CABALLERO	5°
C.D.E	CIUDAD DEL ESTE	6°
DR.J.L.MALLOR	DOCTOR JUAN LEÓN MALLORQUÍN	6°
HERNAN	HERNANDARIAS	6°

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

Abreviatura	Ciudad	N° Circunscripción Judicial
IRUÑA	IRUÑA	6°
ITAKY	ITAKYRY	6°
M.PORÁ	MINGA PORÁ	6°
NARAN	NARANJAL	6°
PDTE.FRANCO	PRESIDENTE FRANCO	6°
S.ALBER	SAN ALBERTO	6°
STA.RITA	SANTA RITA	6°
CAAG	CAAGUAZÚ	7°
CNEL.OVIE	CORONEL OVIEDO	7°
J.E.ESTIGA	JUAN EULOGIO ESTIGARRIBIA	7°
ALBER.V.FRAN.V.OLI	ALBERDI-VILLA FRANCA-VILLA OLIVA	8°
GRAL.J.E.DÍAZ	GENERAL JOSÉ EDUVIGIS DÍAZ	8°
PILAR	PILAR	8°
AYO	AYOLAS	9°
S.IGNA.G	SAN IGNACIO GUAZÚ	9°
S.J.BAU	SAN JUAN BAUTISTA	9°
CARAPE	CARAPEGUÁ	10°
PAR	PARAGUARÍ	10°
QUIINDY	QUIINDY	10°
YBYCUI	YBYCUÍ	10°
CAAZ	CAAZAPÁ	11°
S.J.NEPO	SAN JUAN NEPOMUCENO	11°
YUTY	YUTY	11°
S.E	SAN ESTANISLAO	12°
S.P.Y	SAN PEDRO DE YCUAMANDYYÚ	12°
STA.R.D.A	SANTA ROSA DEL AGUARAY	12°
CAA	CAACUPÉ	13°
P.COLO	POZO COLORADO	14°
V.HAYES	VILLA HAYES	14°
CURU	CURUGUATY	15°
KATUE	KATUETÉ	15°
S.D.G	SALTOS DEL GUAIRÁ	15°
CAPIA	CAPIATÁ	16°
FDO.D.L.MORA	FERNANDO DE LA MORA	16°
J.A.SALDÍ	JULIÁN AUGUSTO SALDÍVAR	16°

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

Abreviatura	Ciudad	N° Circunscripción Judicial
LAMBA	LAMBARÉ	16°
LIMPIO	LIMPIO	16°
LUQUE	LUQUE	16°
S.LOREN	SAN LORENZO	16°
FILA	FILADELFIA	17°
MCAL.ESTIGA	MARISCAL ESTIGARRIBIA	17°
NEU	NEULAND	17°
B.NEGRA	BAHÍA NEGRA	18°
C.PERAL	CARMELO PERALTA	18°
FTE.OLIM	FUERTE OLIMPO	18°
PTO.CASA	PUERTO CASADO	18°

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

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

10.C.1.8. Cuatrimestre – Año

Abreviatura	Descripción
1C-26	1° Cuatrimestre del año 2026
2C-26	2° Cuatrimestre del año 2026
3C-26	3° Cuatrimestre del año 2026

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 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → J-1-CC-1T-FDO.D.L.MORA-CEN-1C-26

2- Juzgado de Primera Instancia *Laboral*, del Primer Turno, de Concepción, de la C.J. de Concepción, del 1° Cuatrimestre del año 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → J-1-L-1T-CON-CON-1C-26

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 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → J-1-NA-1T-CAA-COR-1C-26

4- Juzgado *Penal de Garantías*, Número 4, de San Lorenzo, de la C.J. de Central, del 1° Cuatrimestre del año 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → J-1-PG-N4-S.LOREN-CEN-1C-26

	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 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-PGO-N1-ASU-CAP-1C-26**

6- Juzgado Penal de Garantías de la Adolescencia, Único Turno, de San Juan Bautista, de la C.J. de Misiones, del 1° Cuatrimestre del año 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-PGA-UT-S.J.BAU-MIS-1C-26**

7- Juzgado Penal de Garantías y Penal de Garantías de la Adolescencia, Único Turno, de Yby Yau y Azotey, de la C.J. de Concepción, del 2° Cuatrimestre del año 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-PG-PGA-UT-YBY.Y.AZO-CON-2C-26**

8- Juzgado Penal de Garantías en Delitos Económicos y Corrupción, Número 2, de Asunción, de la C.J. de la Capital, del 2° Cuatrimestre del año 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-PGDE-N2-ASU-CAP-2C-26**

9- Juzgado Penal de Garantías en Crimen Organizado, Número 1, de Asunción, de la C.J. de la Capital, del 2° Cuatrimestre del año 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-PGCO-N1-ASU-CAP-2C-26**

10- Juzgado Penal de Sentencia, Número 1, de Paraguarí, de la C.J. de Paraguarí, del 2° Cuatrimestre del año 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-PS-N1-PAR-PAR-2C-26**

11- Juzgado Penal de Sentencia Ordinario, Número 1, de Asunción, de la C.J. de la Capital, del 2° Cuatrimestre del año 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-PSO-N1-ASU-CAP-2C-26**

12- Juzgado Penal de Sentencia en Delitos Económicos y Corrupción, Número 3, de Asunción, de la C.J. de la Capital, del 2° Cuatrimestre del año 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-PSDE-N3-ASU-CAP-2C-26**

13- Juzgado Penal de Sentencia en Crimen Organizado, Número 6, de Asunción, de la C.J. de la Capital, del 3° Cuatrimestre del año 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-PSCO-N6-ASU-CAP-3C-26**

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

14- Juzgado *Penal de Ejecución*, Único Turno, de Puerto Casado, de la C.J. de Alto Paraguay, del 3° Cuatrimestre del año 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-PE-UT-PTO.CASA-ALTPY-3C-26**

15- Juzgado *Penal de Ejecución Ordinario*, Número 2, de Asunción, de la C.J. de la Capital, del 3° Cuatrimestre del año 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-PEO-N2-ASU-CAP-3C-26**

16- Juzgado *Penal de Ejecución en Delitos Económicos y Corrupción, y de Crimen Organizado*, Número 2, de Asunción, de la C.J. de la Capital, del 3° Cuatrimestre del año 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-PEDECO-N2-ASU-CAP-3C-26**

17- Juzgado de Primera Instancia *Civil, Comercial y Laboral*, Primer Turno, de San Estanislao, de la C.J. de San Pedro, del 3° Cuatrimestre del año 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-MC-1T-S.E-SAN-3C-26**

“**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, Comercial, Laboral, Niñez y de la Adolescencia, Penal de la Adolescencia y Penal de Garantías*, Único Turno, de Neuland, de la C.J. de Boquerón, del 3° Cuatrimestre del año 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-1-MP-UT-NEU-BOQ-3C-26**

“**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.

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**.

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

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	presidencia_ap@pj.gov.py
7°	Caaguazú	cdacaaguazu@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	informecuatrimestral_canindeyu@pj.gov.py
16°	Central	consejo_central@pj.gov.py
17°	Boquerón	cjboqueron@pj.gov.py
18°	Alto Paraguay	consejoadmap@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.
- No corresponde el envío del informe a través de aplicaciones de mensajería, como WhatsApp, así como su manipulación mediante herramientas externas (por ejemplo, para desbloquear o modificar el archivo), a fin de prevenir la corrupción del archivo y garantizar la integridad de la información remitida.

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.

