

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

INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS MAGISTRADOS JUDICIALES DE LOS JUZGADOS DE PAZ

INFORMES CUATRIMESTRALES DE PENDENCIA 2026

Elaborado por:

Departamento de Análisis y Programación

Verificado por:

Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional

Aprobado por:

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

Verificado por:

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

Elaborado por:

Abg. Virginia Alarcón, Directora Departamento de Análisis y Programación

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PAZ
---	--

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	10
10.C. Sobre la Nomenclatura del Archivo Electrónico a ser Remitido	20
10.D. Sobre la Remisión y Mecanismos para el Envío de Datos	31

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

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 secretarías. Si bien la presentación es cuatrimestral, los datos a ser informados **NO SE LIMITAN AL CUATRIMESTRE**, sino a **TODOS LOS EXPEDIENTES Y/O CAUSAS**, independientemente del período desde el cual se encuentren pendientes.

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

2. OBJETIVO

Orientar a los/as Magistrados/as de los Juzgados de Paz de las Circunscripciones Judiciales en el correcto llenado y envío del formulario.

El adecuado registro de la información en el formulario 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 Paz de las Circunscripciones Judiciales, quienes deberán completar el formulario 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 PAZ

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 PAZ

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 PAZ

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

El formulario elaborado en **PLANILLA EXCEL**, **aprobado para los Juzgados de Paz** podrá 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 el formulario aprobado.

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 PAZ
---	---

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 PAZ

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.

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” en el formulario que aplica para los Juzgados de Paz, y finaliza en la columna denominada “SECRETARÍA N°”, una vez completado este proceso por expediente/causa, repetir la acción cuantas veces sea necesaria hasta informar todos los expedientes/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 permiten 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 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,

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

una vez realizada esta acción, la celda cambiará al color blanco, indicando que el formulario ha sido llenado correctamente.

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

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

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

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. DISTRITO/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 Paz, 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 el distrito/ciudad sin seleccionarlo/a, aparecerá la opción “HACER CLIC AL BOTÓN ABAJO 1 VEZ” ▼ o hasta 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 PAZ: Seleccione usando la flecha ▲, el o los Fuero/s en los que tiene/n competencia el Juzgado de Paz. 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.

En caso de que, por error, se haya pasado la opción aplicable a su Juzgado “HACER CLIC AL BOTÓN ABAJO 1 VEZ” ▼ o hasta la cantidad de posiciones avanzadas. La selección debe realizarse únicamente mediante las opciones cargadas y validadas; este campo no admite la carga manual.

Lista de selección habilitada en la fila: “**JUZGADO DE PAZ**”:

- **CIVIL Y COMERCIAL;**
- **MULTIFUERO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA;**
- **MULTIFUERO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, Y PENAL.**

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

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

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

10.B.7. 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.8. NOMBRE COMPLETO DEL MAGISTRADO/A: Ingrese manualmente el/los nombre/s y apellido/s completo/s, a fin de evitar homonimias.

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

10.B.11. 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.12. 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 o causas 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 Compromiso con la gente	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL	
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN	
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS JUZGADOS DE PAZ	

II- DATOS PARA COMPLETAR EN EL CUERPO O COLUMNAS DEL FORMULARIO

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

JUZGADOS DE PAZ DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY																
EXPEDIENTES/CAUSAS																
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:		SELECCIONE SU CIRCUNSCRIPCIÓN →								AÑO:		INGRESE FECHA DE CORTE				
DISTRITO / CIUDAD:		SELECCIONE PRIMERO SU CIRCUNSCRIPCIÓN								PERIODO - CUATRIMESTRE		1° CUATRIMESTRE				
JUZGADO DE PAZ		SELECCIONE SU JUZGADO →										2° CUATRIMESTRE				
TURNO:		SELECCIONE SU TURNO →										3° CUATRIMESTRE				
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° DE EXPEDIENTE / CAUSA N°	AÑO	FUERO	ÚLTIMO ACTO PROCESAL		PENDENCIA			MEDIDAS DE MEJOR PROVEER				AUDIENCIAS RE AGENDADAS	CANTIDAD	SECRETARÍA N°:
					FECHA	TIPO DE ACTO	FECHA DE PROVIDENCIA DE LLAMADO A AUTOS	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																

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. Esto aplica para los fueros **CIVIL Y COMERCIAL, LABORAL Y, DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA**.

En el fuero **PENAL**, se informarán únicamente las audiencias preliminares, y de juicio oral y público, a fin de establecer la pendencia de los despachos en el referido fuero. Con relación a las mismas, 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 una etapa del proceso penal, tramitado ante esta instancia, a fin de establecer la pendencia de los despachos.

Las causas penales 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.

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

10.B.13. NÚMERO / ÍTEM: Campo auxiliar que refleja la cantidad de expedientes/causas 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.14. 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 / 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 expedientes o causas pendientes, al momento del informe, se debe completar con el nombre completo de la carátula del expediente o de la causa que permita su identificación inequívoca, salvo en el fuero de la **NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA**, en la 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 un/a mismo/a expediente/causa 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.15. N° EXPEDIENTE / CAUSA N°: Ingrese manualmente el número asignado al expediente o causa 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.16. AÑO: Ingrese manualmente el año correspondiente del expediente o causa 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 o causa. Registre 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.**

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

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 PAZ DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY																		
EXPEDIENTES/CAUSAS																		
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:		12° SAN PEDRO										AÑO:		2026		INGRESE FECHA DE CORTE		24/4/2026
DISTRITO /CIUDAD:		CAPIBARY										PERIODO - CUATRIMESTRE		1° CUATRIMESTRE		generalista		
JUZGADO DE PAZ		MULTIFUERO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, Y PENAL												2° CUATRIMESTRE		generalista		
TURNOS:		UT												3° CUATRIMESTRE		generalista		
NOMBRE COMPLETO DEL MAGISTRADO/A:		RODIO DEL CARMEN AGOSTA ROJAS					VINCULACIÓN:		TITULAR			SECRETARÍA Nº:		1				
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:		CINTHIA RAQUEL LÓPEZ GÓMEZ					VINCULACIÓN:		TITULAR			SECRETARÍA Nº:						
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A:							VINCULACIÓN:		TITULAR			SECRETARÍA Nº:						
N° ITEM	CARÁTULA COMPLETA	N° DE EXPEDIENTE /CAUSA N°	AÑO	FUERO	ÚLTIMO ACTO PROCESAL		PENDENCIA			MEDIDAS DE MEJOR PROVEER								
					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	AUDIENCIA/S RE AGENDADA/S	CANTIDAD	SECRETARÍA Nº:		
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	N° DE EXPEDIENTE /CAUSA N°	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 /CAUSA N°	AÑO
1	M.J.C.I. S/ HOMOLOGACIÓN DE ACUERDO PRIVADO DE ASISTENCIA DE ALIMENTOS	73	2024

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

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. O, sí dentro de una misma causa hay 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	N° DE EXPEDIENTE /CAUSA N°	AÑO
1	MARÍA ELENA GONZÁLEZ C/JUAN CARLOS BENÍTEZ Y OTROS S/ACCIÓN EJECUTIVA (MARÍA ELENA GONZÁLEZ)	330	2024
2	MARÍA ELENA GONZÁLEZ C/JUAN CARLOS BENÍTEZ Y OTROS S/ACCIÓN EJECUTIVA (JUAN CARLOS BENÍTEZ)	330	2024

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.

A continuación, se muestra una captura de pantalla de una parte del formulario con un ejemplo 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

 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 PAZ	

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

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

10.B.18. 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. Este indicador aplica solo para los fueros **Civil y Comercial, Laboral, y de la Niñez y de la Adolescencia**, por lo que, si se seleccionó el fuero penal en la columna precedente, estas celdas a más de las establecidas para informar las Medidas de Mejor Proveer se bloquearán automáticamente.

10.B.18.1. 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.

10.B.18.2. 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.

 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 PAZ	

10.B.19. PENDENCIA: El dato se integra por la “Fecha de la Providencia de llamado a autos o de la audiencia” y, a la especificación del “Tipo de Pendencia”.

10.B.19.1. FECHA DE PROVIDENCIA DE LLAMADO A AUTOS O DE AUDIENCIA: Ingrese manualmente la fecha de la Providencia de llamado a Autos para Resolver o Autos para Sentencia o Audiencia de **TODOS LOS EXPEDIENTES/CAUSAS PENDIENTES AL MOMENTO DEL INFORME**. 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, sí el dato ingresado es incorrecto, la celda se **resaltará en rojo** para su verificación y corrección, una vez completado correctamente el dato, la celda pasará al color blanco, indicando que el dato ha sido completado correctamente. A su vez, cuenta con una validación con la fecha informada en la columna de “ULTIMO ACTO PROCESAL” de manera tal que, sí la fecha registrada en esta es posterior, la celda se **resaltará en rojo** para su verificación y corrección, una vez completado correctamente el dato, la celda pasará al color blanco, indicando que el dato ha sido completado correctamente.

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, sí la fecha informada en “ÚLTIMO ACTO PROCESAL” es el 20/4/2025, la fecha del proveído de autos puede ser hasta ese mismo día (20/4/2025) o cualquier fecha posterior, hasta la fecha de corte del período cuatrimestral, en este ejemplo (24/4/2026).

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

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

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.19.3. TIPO DE PENDENCIA: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

- **Autos para Resolver:** Seleccione esta opción cuando el expediente se encuentra pendiente del dictado de un **Auto Interlocutorio**;
- **Autos para Sentencia:** Seleccione esta opción cuando el expediente se encuentra pendiente del dictado de una **Sentencia Definitiva**; y
- **Audiencia:** Seleccione esta opción cuando el expediente/causa se encuentra pendiente de la realización de una audiencia que ponga fin a la etapa ante esta instancia.

10.B.20. MEDIDAS DE MEJOR PROVEER: Aquí se deben informar **solo la/s medida/s de mejor proveer dictada/s 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. **Este indicador aplica solo para los fueros Civil y Comercial, Laboral, y de la Niñez y de la Adolescencia.**

10.B.20.1. 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.

 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 PAZ	

10.B.20.2. FECHA EN QUE SE DICTÓ LA MEDIDA: Esta columna no se ha bloqueado, porque se indicó “SI” en la columna anterior. En la misma se debe ingresar manualmente la fecha de la providencia que dispuso la medida de mejor proveer. **Completar en el siguiente formato de fecha, DÍA/MES/AÑO. El 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).** 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 misma, la celda pasará al color rojo, para la verificación y corrección, una vez registrada correctamente, la celda pasará al color blanco, indicando que se ha completado correctamente.

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

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

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

10.B.20.4. FECHA EN QUE SE CUMPLIÓ LA MEDIDA: Esta columna no se ha bloqueado porque se indicó “SI” en la columna anterior. En la misma se debe ingresar manualmente la fecha en la que se cumplió la medida de mejor proveer dispuesta. **Completar en el siguiente formato de fecha, DÍA/MES/AÑO. El 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).** 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 dictamen de la Medida de Mejor Proveer, pues el cumplimiento de esta puede darse en la misma fecha o posterior al proveído que ordenó la medida de mejor proveer, pues, si se consigna una fecha anterior la celda pasará al color rojo, para la verificación y corrección, una vez registrada correctamente, la celda pasará al color blanco, indicando que se ha completado correctamente.

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

10.B.21. AUDIENCIA/S RE AGENDADA/S: Este indicador aplica solo para el fuero Penal. 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.21.1. 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 reagendada/s previamente a la fecha de la audiencia que se informa actualmente, ya sea por pedido o a causa de alguna de las partes, por disposición del juzgado, o por motivo/s ajeno/s a estas, como ser la falta de traslado penitenciario, entre otro/s motivo/s de suspensión/es o aplazamiento/s. La contabilización debe ser realizada desde la primera audiencia fijada en la causa. El formulario cuenta con una validación para asegurar que el dato ingresado tenga el formato correcto.

En este indicador se realizan las siguientes preguntas frecuentes:

1. ¿Desde cuándo se contabilizan las audiencias reagendadas, 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 reagendadas, 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

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

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 reagendadas, 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.

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 o causa, favor iniciar en la siguiente fila desde la columna "CARÁTULA COMPLETA".

 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 PAZ

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

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

10.C.1. Convenciones sobre Abreviaturas a Utilizar

10.C.1.1. Juzgado e Instancia

Abreviatura	Descripción/Instancia
J	Juzgado
P	Paz

10.C.1.2. Fueros – Competencia

Abreviatura	Descripción
CC	Civil y Comercial
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. Turno

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

10.C.1.4. Distrito/Ciudad

Abreviatura	Distrito/Ciudad	N° Circunscripción Judicial
L.CATE.ASU	LA CATEDRAL - ASUNCIÓN	1°
L.ENCAR.ASU	LA ENCARNACIÓN - ASUNCIÓN	1°
L.RECO.ASU	LA RECOLETA - ASUNCIÓN	1°
S.ROQUE.ASU	SAN ROQUE - ASUNCIÓN	1°
STMA.TRINI.ASU	SANTÍSIMA TRINIDAD - ASUNCIÓN	1°
V.MORRA.ASU	VILLA MORRA - ASUNCIÓN	1°

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

Abreviatura	Distrito/Ciudad	Nº Circunscripción Judicial
BORJA	BORJA	2º
COL.INDE	COLONIA INDEPENDENCIA	2º
CNEL.MAR	CORONEL MARTÍNEZ	2º
DR.J.BOT	DOCTOR JAMES BOTTRELL	2º
F.P.CARDO	FÉLIX PÉREZ CARDOZO	2º
GRAL.E.A.GARAY	GENERAL EUGENIO ALEJANDRINO GARAY	2º
ITAPÉ	ITAPÉ	2º
ITURBE	ITURBE	2º
J.FASSAR	JOSÉ FASSARDI	2º
M.J.TROCHE	MAURICIO JOSÉ TROCHE	2º
MBOCA	MBOCAYATY	2º
N.TALA	NATALICIO TALAVERA	2º
ÑUMI	ÑUMÍ	2º
P.YOBAI	PASO YOBAI	2º
S.SALVA	SAN SALVADOR	2º
TEBICUA	TEBICUARY	2º
VCA	VILLARRICA	2º
YATAI	YATAITY	2º
A.VERÁ	ALTO VERÁ	3º
B.S.ISIDRO.ENC	BARRIO SAN ISIDRO - ENCARNACIÓN	3º
B.VISTA	BELLA VISTA	3º
CAMBY	CAMBYRETA	3º
CAP.MEZA	CAPITÁN MEZA	3º
CAP.MIRAN	CAPITÁN MIRANDA	3º
C.A.LÓPEZ	CARLOS ANTONIO LÓPEZ	3º
CARMEN.D.P	CARMEN DEL PARANÁ	3º
CNEL.BOGA	CORONEL BOGADO	3º
DR.F.ESCU.ENC	DOCTOR FRANCISCO ESCULIES - ENCARNACIÓN	3º
EDELI	EDELIRA	3º
ENC	ENCARNACIÓN	3º
FRAM	FRAM	3º
GRAL.ARTI	GENERAL ARTIGAS	3º
GRAL.DELGA	GENERAL DELGADO	3º
HOHE	HOHENAU	3º

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

Abreviatura	Distrito/Ciudad	N° Circunscripción Judicial
ITA.POTY	ITAPÚA POTY	3°
JESÚS	JESÚS	3°
J.L.OVIE	JOSÉ LEANDRO OVIEDO	3°
L.PAZ	LA PAZ	3°
MYR.J.D.OTAÑO	MAYOR JULIO DIONISIO OTAÑO	3°
NATALIO	NATALIO	3°
NVA.ALBORA	NUEVA ALBORADA	3°
OBLIGA	OBLIGADO	3°
PIRAPÓ	PIRAPÓ	3°
S.COSME.Y.D	SAN COSME Y DAMIAN	3°
S.JUAN.D.P	SAN JUAN DEL PARANÁ	3°
S.PEDRO.D.P	SAN PEDRO DEL PARANÁ	3°
S.RAFAEL.D.P	SAN RAFAEL DEL PARANÁ	3°
T.R.PEREI	TOMÁS ROMERO PEREIRA	3°
TRINI	TRINIDAD	3°
YATY	YATYTAY	3°
ARRO	ARROYITO	4°
AZO	AZOTE´Y	4°
BELÉN	BELÉN	4°
CON	CONCEPCIÓN	4°
HORQ	HORQUETA	4°
LOR.Y.P.HORQ	LORETO Y PASO HORQUETA	4°
P.BARRE	PASO BARRETO	4°
S.ALFRE	SAN ALFREDO	4°
S.C.D.APA	SAN CARLOS DEL APA	4°
SGTO.J.F.LÓPEZ	SARGENTO JOSÉ FÉLIX LÓPEZ	4°
VALLE	VALLEMI	4°
YBY	YBY YAÚ	4°
B.V.NORTE	BELLA VISTA NORTE	5°
CAP.BADO	CAPITÁN BADO	5°
C.CORÁ	CERRO CORÁ	5°
KARA	KARAPAÍ	5°
P.J.C	PEDRO JUAN CABALLERO	5°
Z.PYTÁ	ZANJA PYTÁ	5°

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

Abreviatura	Distrito/Ciudad	N° Circunscripción Judicial
C.D.E	CIUDAD DEL ESTE	6°
DR.J.L.MALLOR	DOCTOR JUAN LEÓN MALLORQUÍN	6°
DR.R.PEÑA	DOCTOR RAÚL PEÑA	6°
D.M.D.IRALA	DOMINGO MARTÍNEZ DE IRALA	6°
HERNAN	HERNANDARIAS	6°
IRUÑA	IRUÑA	6°
ITAKY	ITAKYRY	6°
J.E.O'LEARY	JUAN EMILIO O'LEARY	6°
L.CEDRA	LOS CEDRALES	6°
MBARA	MBARACAYÚ	6°
M.GUAZÚ	MINGUA GUAZÚ	6°
M.PORÁ	MINGA PORÁ	6°
NARAN	NARANJAL	6°
ÑACUN	ÑACUNDAY	6°
PDTE.FRANCO	PRESIDENTE FRANCO	6°
S.ALBER	SAN ALBERTO	6°
S.CRISTO	SAN CRISTÓBAL	6°
STA.F.D.PARANÁ	SANTA FE DEL PARANÁ	6°
STA.RITA	SANTA RITA	6°
STA.R.D.MONDAY	SANTA ROSA DEL MONDAY	6°
TAVAPY	TAVAPY	6°
YGUAZÚ	YGUAZÚ	6°
CAAG	CAAGUAZÚ	7°
CARA	CARAYAÓ	7°
CNEL.OVIE	CORONEL OVIEDO	7°
DR.C.BÁEZ	DOCTOR CECILIO BÁEZ	7°
DR.D.MONTA	DOCTOR DOMINGO MONTANARO	7°
DR.J.M.FRUTOS	DOCTOR JUAN MANUEL FRUTOS	7°
J.D.OCAM	JOSÉ DOMINGO OCAMPOS	7°
J.E.ESTIGA	JUAN EULOGIO ESTIGARRIBIA	7°
L.PASTO	LA PASTORA	7°
MCAL.F.S.L	MARISCAL FRANCISCO SOLANO LÓPEZ	7°
NVA.LON	NUEVA LONDRES	7°
NVA.TOLE	NUEVA TOLEDO	7°

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

Abreviatura	Distrito/Ciudad	N° Circunscripción Judicial
R.A.OVIE	RAÚL ARSENIO OVIEDO	7°
R.I.3.CORRA	R.I. 3 CORRALES	7°
REPA	REPATRIACIÓN	7°
S.JOAQUÍN	SAN JOAQUÍN	7°
S.J.D.L.ARRO	SAN JOSÉ DE LOS ARROYOS	7°
STA.R.D.MBU	SANTA ROSA DEL MBUTUY	7°
S.BOLÍVAR	SIMÓN BOLÍVAR	7°
TEMBIA	TEMBIAPORA	7°
TRES.D.FEB	3 DE FEBRERO	7°
VAQUE	VAQUERÍA	7°
YHU	YHU	7°
ALBER	ALBERDI	8°
CERRI	CERRITO	8°
DESMO	DESMOCHADOS	8°
GRAL.J.E.DÍAZ	GENERAL JOSÉ EDUVIGIS DÍAZ	8°
GUAZU	GUAZUCUA	8°
HUMAI	HUMAITÁ	8°
I.LUMBU	ISLA UMBU	8°
LAURE	LAURELES	8°
MYR.MAR	MAYOR MARTÍNEZ	8°
P.D.PATRIA	PASO DE PATRIA	8°
PILAR	PILAR	8°
S.J.BAU.D.Ñ	SAN JUAN BAUTISTA DE ÑEEMBUCÚ	8°
TACUA	TACUARAS	8°
V.FRAN	VILLA FRANCA	8°
V.OLI	VILLA OLIVA	8°
VILLAL	VILLALBIN	8°
AYO	AYOLAS	9°
S.IGNA.G	SAN IGNACIO GUAZÚ	9°
S.J.BAU	SAN JUAN BAUTISTA	9°
STA.MARÍA	SANTA MARÍA	9°
S.MIGUEL	SAN MIGUEL	9°
S.PATRI	SAN PATRICIO	9°
STA.ROSA	SANTA ROSA	9°

 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 PAZ	

Abreviatura	Distrito/Ciudad	N° Circunscripción Judicial
SANTIA	SANTIAGO	9°
V.FLORI	VILLA FLORIDA	9°
YABE	YABEBYRY	9°
ACAHAY	ACAHAY	10°
CAAPU	CAAPUCÚ	10°
CARAPE	CARAPEGUÁ	10°
ESCOBAR	ESCOBAR	10°
GRAL.B.CABA	GENERAL BERNARDINO CABALLERO	10°
L.COLME	LA COLMENA	10°
MBUYA	MBUYAPEY	10°
PAR	PARAGUARÍ	10°
PIRAYU	PIRAYU	10°
QUIINDY	QUIINDY	10°
QUYQUY	QUYQUYHO	10°
S.ROQUE.G	SAN ROQUE GONZÁLEZ DE SANTA CRUZ	10°
SAPUCAI	SAPUCAI	10°
TEBICUA	TEBICUARY-MI	10°
YAGUA	YAGUARON	10°
YBYCUI	YBYCUI	10°
YBYTY	YBYTYMI	10°
ABAI	ABAI	11°
B.VISTA	BUENA VISTA	11°
CAAZ	CAAZAPÁ	11°
CNEL.MACIEL	CORONEL MACIEL	11°
F.YEGROS	FULGENCIO YEGROS	11°
GRAL.H.MORI	GENERAL HIGINIO MORÍNIGO	11°
M.S.BERTO	MOISÉS SANTIAGO BERTONI	11°
S.AGUSTÍN	SAN AGUSTÍN	11°
S.J.NEPO	SAN JUAN NEPOMUCENO	11°
TAVAI	TAVAI	11°
T.RENDA	TUPA RENDA	11°
TRES.D.MAYO	3 DE MAYO	11°
YUTY	YUTY	11°
ANTEQUE	ANTEQUERA	12°

 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 PAZ	

Abreviatura	Distrito/Ciudad	N° Circunscripción Judicial
CAPII	CAPIIBARY	12°
COL.NAVI	COLONIA NAVIDAD	12°
CHORE	CHORE	12°
GRAL.E.AQUINO	GENERAL ELIZARDO AQUINO	12°
GRAL.F.I.RES	GENERAL FRANCISCO ISIDORO RESQUÍN	12°
GUAJAY	GUAJAYVI	12°
ITA.D.ROSA	ITACURUBI DEL ROSARIO	12°
LIBE	LIBERACIÓN	12°
LIMA	LIMA	12°
NVA.GERMA	NUEVA GERMANIA	12°
PTO.YBAPO	PUERTO YBAPOBO	12°
S.E	SAN ESTANISLAO	12°
S.PABLO	SAN PABLO	12°
S.P.Y	SAN PEDRO DE YCUAMANDYYÚ	12°
STA.R.D.A	SANTA ROSA DEL AGUARAY	12°
TACUA	TACUATI	12°
UNIÓN	UNIÓN	12°
VEIN.D.DIC	25 DE DICIEMBRE	12°
V.D.ROSA	VILLA DEL ROSARIO	12°
Y.D.NORTE	YATAITY DEL NORTE	12°
YRY	YRYBUCUA	12°
ALTOS	ALTOS	13°
A.Y.ESTEROS	ARROYOS Y ESTEROS	13°
ATYRA	ATYRA	13°
CAA	CAACUPÉ	13°
CARAGUA	CARAGUATAY	13°
EMBOS	EMBOSCADA	13°
E.AYALA	EUSEBIO AYALA	13°
ITA.D.L.COR	ITACURUBI DE LA CORDILLERA	13°
I.PUCÚ	ISLA PUCÚ	13°
J.D.MENA	JUAN DE MENA	13°
L.GRANDE	LOMA GRANDE	13°
MBO.D.YHAGUY	MBOCAYATY DEL YHAGUY	13°
NVA.COLOM	NUEVA COLOMBIA	13°

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

Abreviatura	Distrito/Ciudad	N° Circunscripción Judicial
PRI.D.MARZO	PRIMERO DE MARZO	13°
PIRIBE	PIRIBEBUY	13°
S.BER	SAN BERNARDINO	13°
S.J.OBRE	SAN JOSÉ OBRERO	13°
STA.ELENA	SANTA ELENA	13°
TOBATI	TOBATI	13°
VALEN	VALENZUELA	13°
B.ACEVAL	BENJAMÍN ACEVAL	14°
CAD.P.PANDO	CADETE PASTOR PANDO	14°
C.ACEVAL	CAMPO ACEVAL	14°
F.GRAL.B.CABA	FORTÍN GENERAL BERNARDINO CABALLERO	14°
F.GRAL.E.DÍAZ	FORTÍN GENERAL EDUVIGIS DÍAZ	14°
GRAL.J.M.BRU	GENERAL JOSÉ MARÍA BRUGUEZ	14°
J.FALCÓN	JOSÉ FALCÓN	14°
NANAWA	NANAWA	14°
NVA.ASU	NUEVA ASUNCIÓN	14°
PTO.PINAS	PUERTO PINASCO	14°
REMAN	REMANSITO	14°
R.VERDE	RÍO VERDE	14°
TTE.PRI.A.R.SILVA	TENIENTE PRIMERO ADOLFO ROJAS SILVA	14°
TTE.E.MAR	TENIENTE ESTEBAN MARTÍNEZ	14°
TTE.PRI.M.I.FERNAN	TENIENTE PRIMERO MANUEL IRLA FERNÁNDEZ	14°
V.HAYES	VILLA HAYES	14°
C.CHRIS	CORPUS CHRISTI	15°
CURU	CURUGUATY	15°
F.C.ALVA	FRANCISCO CABALLERO ÁLVAREZ	15°
ITANA	ITANARÁ	15°
KATUE	KATUETÉ	15°
NVA.ESPE	NUEVA ESPERANZA	15°
PTO.ADELA	PUERTO ADELA	15°
S.D.G	SALTOS DEL GUAIRA	15°
V.YGATI	VILLA YGATIMI	15°
YASY	YASY CAÑY	15°
YBY	YBY PYTÁ	15°

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

Abreviatura	Distrito/Ciudad	N° Circunscripción Judicial
YPE	YPEJHÚ	15°
AREGUÁ	AREGUÁ	16°
CAPIA	CAPIATÁ	16°
FDO.D.L.MORA	FERNANDO DE LA MORA	16°
GUARAM	GUARAMBARÉ	16°
ITÁ	ITÁ	16°
ITAUGUÁ	ITAUGUÁ	16°
J.A.SALDI	JULIÁN AUGUSTO SALDÍVAR	16°
LAMBA	LAMBARÉ	16°
LIMPIO	LIMPIO	16°
LUQUE	LUQUE	16°
M.R.ALON	MARIANO ROQUE ALONSO	16°
NVA.ITALIA	NUEVA ITALIA	16°
ÑEMBY	ÑEMBY	16°
S.ANTO	SAN ANTONIO	16°
S.LOREN	SAN LORENZO	16°
V.ELISA	VILLA ELISA	16°
VILLET	VILLET	16°
YPACA	YPACARÁ	16°
YPANÉ	YPANÉ	16°
CAP.J.ESTIGA	CAPITÁN JOEL ESTIGARRIBIA	17°
E.L.PATRIA	ESTANCIA LA PATRIA	17°
FILA	FILADELFA	17°
LOMA.P	LOMA PLATA	17°
MCAL.ESTIGA	MARISCAL ESTIGARRIBIA	17°
NEU	NEULAND	17°
P.HONDO	POZO HONDO-MARISCAL ESTIGARRIBIA	17°
B.NEGRA	BAHÍA NEGRA	18°
C.PERAL	CARMELO PERALTA	18°
FTE.OLIM	FUERTE OLIMPO	18°
PTO.CASA	PUERTO CASADO	18°
PTO.GUARA	PUERTO GUARANÍ	18°
PTO.L.ESPE	PUERTO LA ESPERANZA	18°
T.PAMPA	TORO PAMPA	18°

 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 PAZ

10.C.1.5. 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

10.C.1.6. 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 la Nomenclatura del Archivo a ser Remitido

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

Juzgado + Instancia + Fuero + Turno + Distrito y/o Ciudad + Circunscripción Judicial + Cuatrimestre + Año.

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

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

Ejemplo de asignación de Nomenclaturas para Juzgados de Paz:

1- Juzgado de Paz Multifuero Civil, Comercial, Laboral y Niñez y Adolescencia, Único Turno, de La Encarnación - Asunción, de la C.J. de la Capital, del 1° Cuatrimestre del año 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-P-MC-UT-L.ENCAR.ASU-CAP-1C-26**

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

2- Juzgado de Paz Multifuero Civil, Comercial, Laboral y Niñez y Adolescencia, del Primer Turno, de Ciudad del Este, de la C.J. de Alto Paraná, del 1° Cuatrimestre del año 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-P-MC-1T-C.D.E-ALTPA-1C-26**

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

3- Juzgado de Paz Multifuero Civil, Comercial, Laboral, Niñez y Adolescencia y Penal, del Tercer Turno, de Ciudad del Este, de la C.J. de Alto Paraná, del 2° Cuatrimestre del año 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-P-MP-3T-C.D.E-ALTPA-2C-26**

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

4- Juzgado de Paz Multifuero Civil, Comercial, Laboral y Niñez y Adolescencia, Único Turno, del Barrio San Isidro – Encarnación, de la C.J. de Itapúa, del 2° Cuatrimestre del año 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-P-MC-UT- B.S.ISIDRO.ENC-ITA-2C-26**

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

5- Juzgado de Paz Multifuero Civil, Comercial, Laboral y Niñez y Adolescencia y Penal, Único Turno, de Fram, de la C.J. de Itapúa, del 3° Cuatrimestre del año 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-P-MP-UT-FRAM-ITA-3C-26**

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

6- Juzgado de Paz Civil y Comercial, Primer Turno, de Carapeguá, de la C.J. de Paraguarí, del 3° Cuatrimestre del año 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **J-P-CC-1T-CARAPE-PAR-3C-26**

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

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 a cargo de los **Juzgados de Paz** 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 Paz.

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 Paz – Circunscripción Judicial de la Capital

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

A continuación, el correo institucional habilitado.

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

10.D.2.3. Juzgados de Paz – 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**.

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

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

Circunscripción Judicial		Correo Institucional
2°	Guairá	consejoadm_guaira@pj.gov.py
3°	Itapúa	consejoadm_itapua@pj.gov.py
4°	Concepción	consejoadmconcepcion@pj.gov.py
5°	Amambay	consejoadm_amambay@pj.gov.py
6°	Alto Paraná	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 PAZ
---	--

- 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 Paz.

