FISCALIZACIÓN ELECTRÓNICA

Dirección General de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (DGTIC)

INNOVACIONES

- A partir del 27 de octubre del 2025, la fiscalización electrónica ya no se realizará vía correo electrónico.
- La fiscalización se solilcitará via Portal de Gestión Jurisdiccional.
- En esta primera etapa se implementará para los Juzgados que ya cuenten con la Gestión Electrónica de expedientes.
- Se seguirá adjuntando los documentos como lo establece la Acordada Nº
 1335/19 (escrito inicial, constancia de pago, liquidación de tasas judiciales),
 en un solo PDF.
- Las pruebas documentales se deberán subir a la plataforma digital en el proceso de fiscalización electrónica, actualmente se debe realizar antes de sortear la causa en línea.

PASOS PARA EL SORTEO DE LA CAUSA

- PASO 1: LIQUIDACIÓN DE LAS TASAS JUDICIALES (mismo procedimiento)
- PASO 2: FISCALIZACIÓN ELECTRÓNICA.
 (Nueva herramienta) PORTAL DE GESTIÓN JURISDICCIONAL.
- PASO 3: SORTEO DE LA CAUSA (mismo procedimiento)

PASO 1: LIQUIDACIÓN DE TASAS JUDICIALES

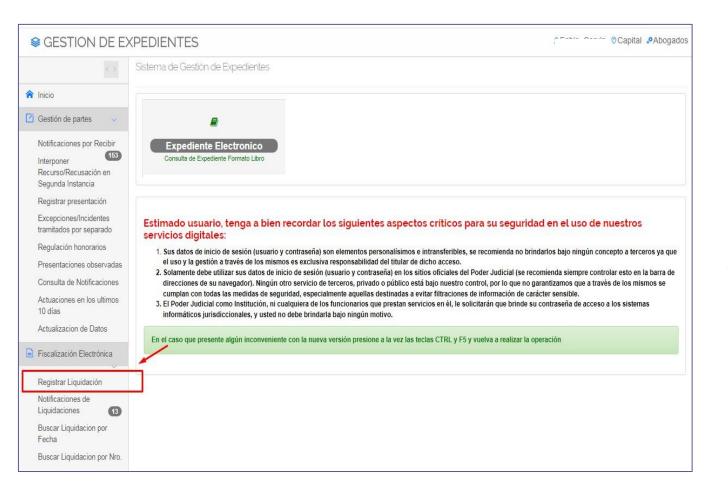




Ingresar a la página del Poder Judicial www.pj.gov.py, seleccionar la opción «Liquidación de tasas judiciales», realizar el mismo procedimiento, no hubo modificaciones en el sistema.

PASO 2

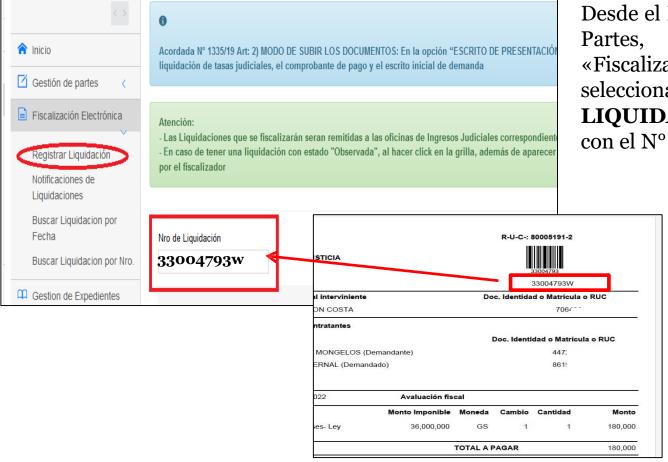
FISCALIZACIÓN ELECTRÓNICA - PORTAL DE GESTIÓN JURISDICCIONAL



Ingresar a la página del Poder Judicial www.pj.gov.py, seleccionar la opción «Gestión Jurisdiccional», hacer click « Gestión de expediente judiciales electrónicos».

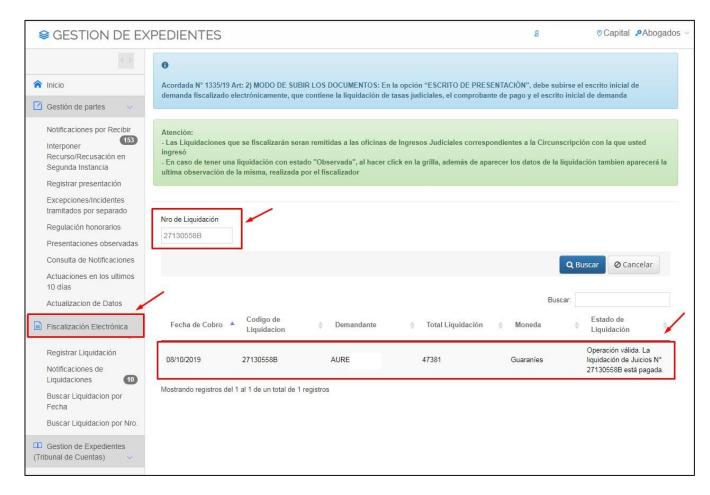
En la plataforma digital se visualizará una nueva herramienta «FISCALIZACIÓN ELECTRÓNICA»

REGISTRAR LIQUIDACIÓN



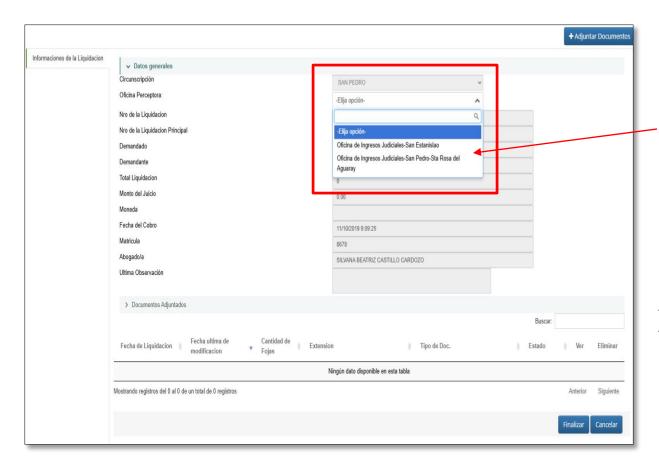
Desde el Portal de Gestión de las Partes, ir a la opción «Fiscalización electrónica», seleccionar «REGISTRAR LIQUIDACIÓN», completar con el Nº de liquidación.

Imagen de la liquidación de las tasas judiciales (Paso 1)



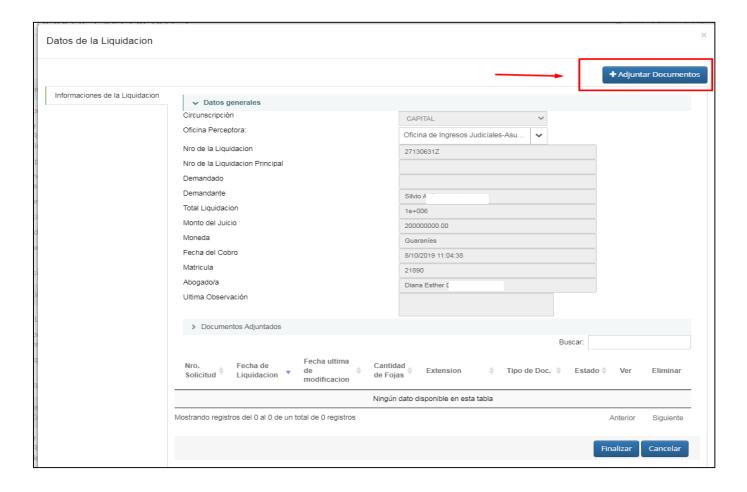
Una vez completado el campo N° liquidación, hacer click sobre «**BUSCAR**» el sistema validará la misma y desplegara los datos, en el detalle se debe dar otro click a la liquidación.

SELECCIONAR LA OFICINA PARA LA PRESENTACIÓN



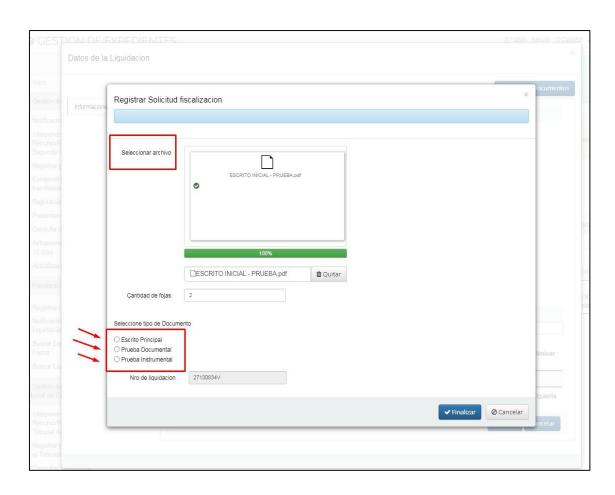
Seleccionar
Elija opción:
«Debe
seleccionar la
oficina en
donde
realizará la
presentación»

ADJUNTAR DOCUMENTOS



Seleccionar la opción: «**Adjuntar documentos**».

TIPOS DE DOCUMENTOS



A continuación se deberá adjuntar el escrito inicial y las pruebas documentales, de conformidad a lo que establece la acordada N° 1335/19, respetando la siguiente clasificación:

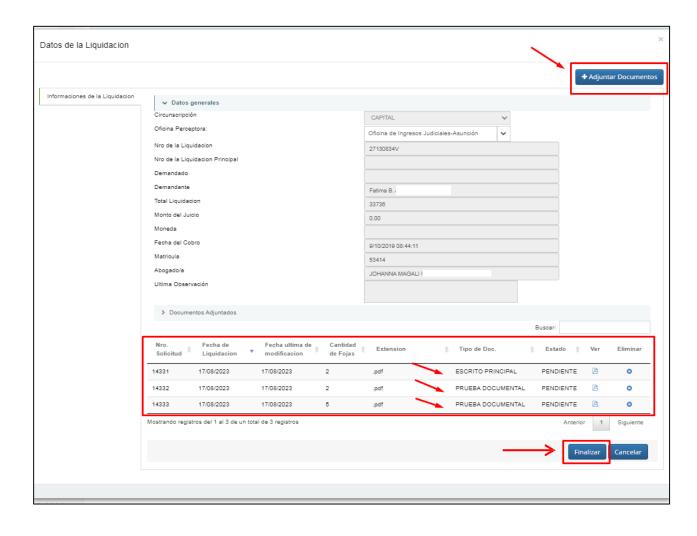
Escrito de presentación:

Escrito inicial de demanda, liquidación de tasas judicial, comprobante de pago (en un solo PDF).

Prueba documental:

Originales (en un solo PDF) Copias autenticadas (en un solo PDF) Copias simples (en un solo PDF)

VISUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADJUNTADOS



Una vez subido a la plataforma digital el escrito inicial y las pruebas documentales, hacemos click sobre la opción «FINALIZAR».

Posteriormente se remitirá la causa a la oficina de fiscalización, para la verificación correspondiente.

OFICINA DE FISCALIZACIÓN (FISCALIZAR U OBSERVAR)

En el caso de que la oficina fiscalizadora:

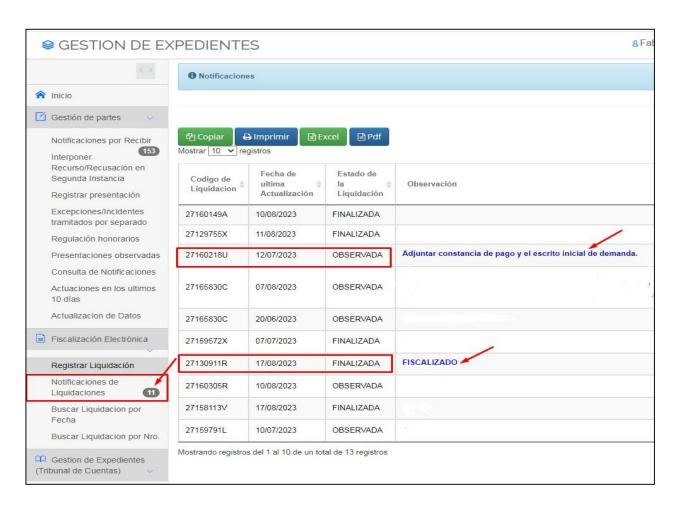
• OBSERVE:

El profesional deberá iniciar todo el procedimiento de fiscalización, subsanando las observaciones realizadas por el fiscalizador, remitiendo nuevamente todos los documentos a la oficina mencionada.

• FISCALICE:

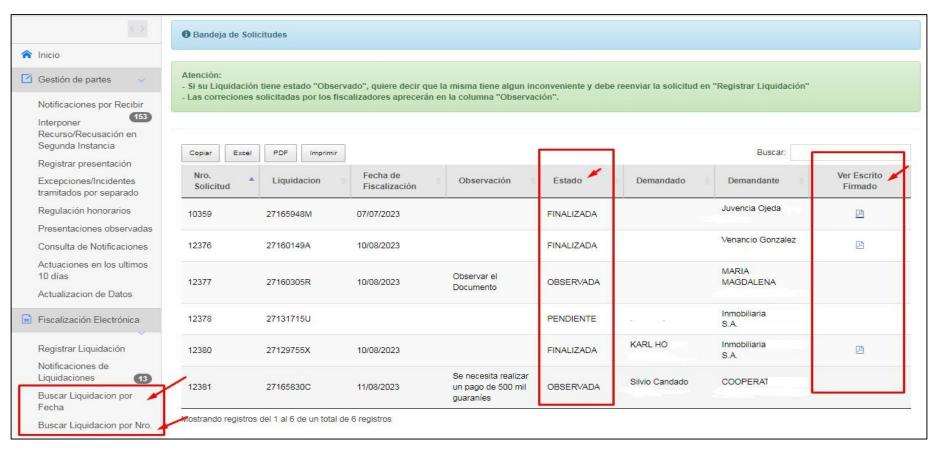
El sistema le permitirá realizar el último paso, «SORTEO DE LA CAUSA»

NOTIFICACIONES DE LIQUIDACIONES



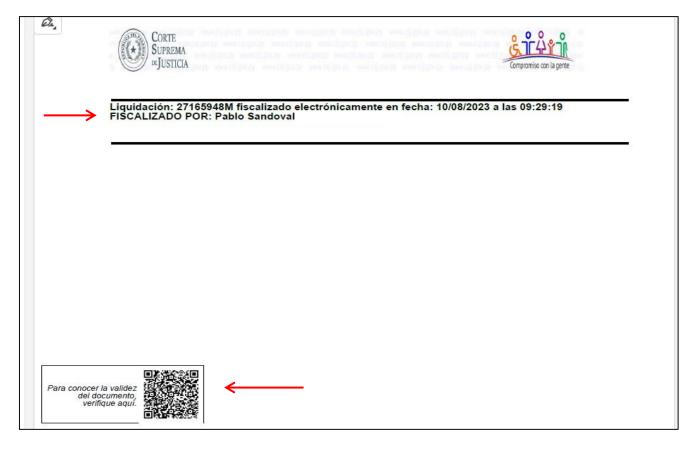
En la opción «NOTIFICACIONES DE LIQUIDACIONES», se encontrarán todas las liquidaciones que fueron FISCALIZADAS U OBSERVADAS.

BUSCADORES DE LIQUIDACIÓN (POR N° DE LIQUIDACIÓN O FECHA)



El sistema cuenta con un buscador de liquidaciones por fecha y por número de liquidación. En la columna **«ESTADO»** se podrá verificar si la fiscalización fue FINALIZADA, OBSERVADA O PENDIENTE. En la opción **«VER ESCRITO FIRMADO»** se podrá visualizar los documentos fiscalizados.

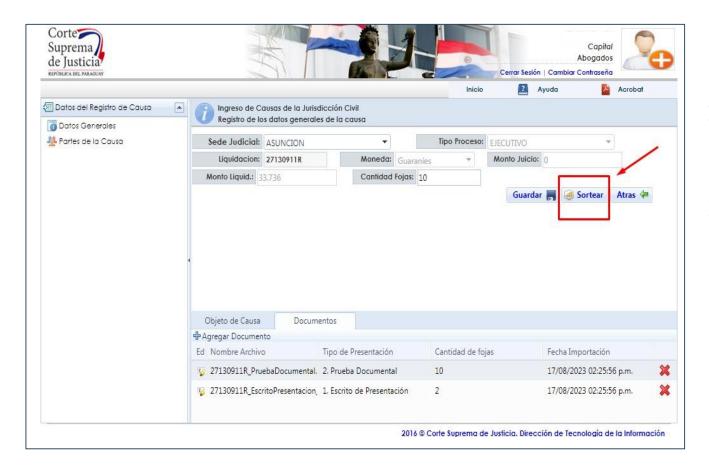
DOCUMENTO FISCALIZADO



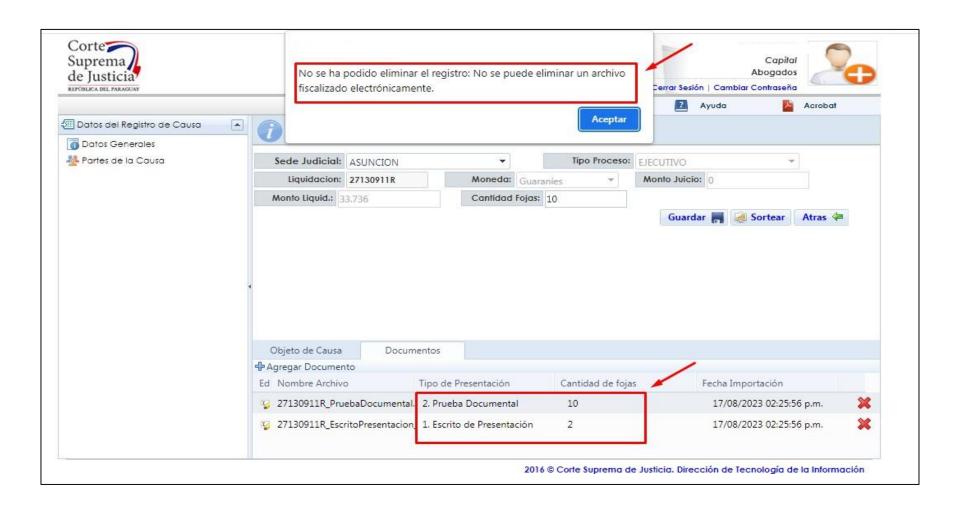
El documento fiscalizado, tendrá los siguientes datos:

- Nº de liquidación
- Fecha de fiscalización
- Nombre del fiscalizador
- · Código Qr.

PASO 3 SORTEO DE LA CAUSA



Ingresar a la página del Poder Judicial www.pj.gov.py, seleccionar la opción «Gestión Jurisdiccional», hacer click «INGRESO DE CAUSA», realizar el mismo procedimiento.



Los documentos que se subieron a la plataforma digital en el proceso de fiscalización se visualizarán en el sistema del sorteo de causa en línea. Cabe destacar, que los documentos adjuntados en el citado proceso, ya no se podrán eliminar en esta etapa.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

En el proceso de transición de la implementación del sistema de fiscalización electrónica desde el Portal de Gestión Jurisdiccional, la oficina de fiscalización procederá de la siguiente manera:

- Las fiscalizaciones electrónicas realizadas a través del correo electrónico antes de la mencionada implementación (27 de octubre del 2025), podrán utilizarse hasta nueva disposición.
- Posterior a la fecha mencionada, los profesionales deberán realizar nuevamente la fiscalización electrónica utilizando la nueva herramienta digital de fiscalización. Cabe destacar, que en estos casos no deberán abonar una nueva liquidación de tasas judiciales.