

 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 TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA	

INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS MAGISTRADOS JUDICIALES DE LOS TRIBUNALES DE APELACIÓN Y TRIBUNALES DE CUENTAS

INFORME CUATRIMESTRAL 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

 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 TRIBUNALES DE SEGUNDA 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 Tribunales de Segunda Instancia Mono fuero que entienden en los siguientes fueros: Civil y Comercial o Laboral o Niñez y Adolescencia o Contencioso Administrativo.</i>	12
	III- DATOS PARA COMPLETAR EN EL CUERPO O COLUMNAS DEL FORMULARIO <i>aprobado para los Tribunales de Segunda Instancia Mono fuero que entienden en el fuero Penal.</i>	22
	IV- DATOS PARA COMPLETAR EN EL CUERPO O COLUMNAS DEL FORMULARIO <i>aprobado para los Tribunales de Segunda Instancia Multifuero que entienden en dos o más de los siguientes fueros: Civil y Comercial y/o, Laboral y/o, de la Niñez y de la Adolescencia y/o, Penal.</i>	31
	10.C. Sobre la Nomenclatura del Archivo Electrónico a ser Remitido	32
	10.D. Sobre la Remisión y Mecanismos para el Envío de Datos	36

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

1. INTRODUCCIÓN

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

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

El informe debe contener los datos de todos los expedientes/causas obrantes en los despachos de los Miembros 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 Segunda Instancia de las Circunscripciones Judiciales en el correcto llenado y envío de los formularios.

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

3. ALCANCE

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

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

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

4. IMPORTANCIA

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

5. ANÁLISIS

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

6. RESPONSABILIDAD

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

7. INCUMPLIMIENTO EN LA REMISIÓN:

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

8. RECEPCIÓN Y CONTROL

La recepción del formulario se encuentra a cargo de los Consejos de Administración de las circunscripciones judiciales y, la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.), esta última, 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 TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA

9. INSPECCIONES

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

El propósito de estas inspecciones es verificar la información remitida por los/as Magistrados/as Judiciales y, 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.

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

10. INSTRUCCIONES PARA EL CORRECTO LLENADO Y REMISIÓN

→ Esta sección se divide en cuatro secciones principales:

10.A. Descarga del Formulario en planilla Excel;

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

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

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

A continuación, se detallan las secciones referidas precedentemente.

10.A. Descarga del Formulario en planilla Excel

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

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

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

A su vez, al descargar la planilla de Excel puede cambiar automáticamente el formato de fecha, según la configuración regional del equipo. Esto puede hacer que **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 des configuración 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

 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 TRIBUNALES DE SEGUNDA 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, e ir 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.

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

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

Indicación general: Los formularios contienen 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 Tribunal, como por ejemplo la cantidad de secretaría/s habilitada/s, que varía de un Tribunal a otro.

Asimismo, los Tribunales de Segunda 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 Tribunales de Segunda Instancia Multifuero, en el cual se contemplan todos los fueros, siendo ello excepcional y aplicable a este caso específico.

El formulario de Tribunales de Segunda Instancia Mono Fuero que aplica para los fueros (Civil y Comercial, Laboral, Niñez y Adolescencia o Contencioso Administrativo) incorpora una validación funcional que, al seleccionar en el **ENCABEZADO** en la fila **“TRIBUNAL DE SEGUNDA INSTANCIA”** la opción de la lista desplegable: **“TRIBUNAL DE CUENTAS”**, se activa un bloqueo automático en el **CUERPO DEL FORMULARIO**, específicamente en las columnas habilitadas para la carga de datos de la **“RESOLUCIÓN APELADA”**, integrada por **“TIPO DE RESOLUCIÓN”**, **“NÚMERO”** y **“FECHA”**, en razón de que dichos campos no aplican al fuero Contencioso Administrativo.

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 Tribunal 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.

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

A su vez, para el caso de los Tribunales 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 resaltaré 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 a 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 resaltaré en gris, a fin de que se verifique y se corrija el dato, una vez realizada esta acción, la celda cambiará al color blanco, indicando que el formulario ha sido llenado correctamente.

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

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

 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 TRIBUNALES DE SEGUNDA 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 se completa automáticamente al seleccionar la circunscripción judicial, dado que cuenta con una función por la cual, se asigna la ciudad correspondiente a la cabecera de la circunscripción, lugar de asiento de los Tribunales de Apelación. Esta fila no debe ser completada manualmente y no cuenta con opción de selección por lista desplegable.

10.B.5. TRIBUNAL DE SEGUNDA INSTANCIA: Seleccione usando la flecha ▲/, el o los Fuero/s en los que el Tribunal es competente permanentemente + 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 corresponda, 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 TRIBUNALES MONO FUERO CIVIL Y COMERCIAL o LABORAL o DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA o CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO:**

- CIVIL Y COMERCIAL
- LABORAL
- NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
- DE CUENTAS

Lista de selección habilitada en el **FORMULARIO QUE APLICA PARA LOS TRIBUNALES MONO FUERO PENAL:**

- PENAL
- PENAL ORDINARIO – CAPITAL
- PENAL DE LA ADOLESCENCIA
- PENAL Y PENAL DE LA ADOLESCENCIA
- PENAL EN DELITOS ECONÓMICOS Y CORRUPCIÓN Y CRIMEN ORGANIZADO - CAPITAL

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

Lista de selección habilitada en el **FORMULARIO QUE APLICA PARA LOS TRIBUNALES MULTIFUEROS QUE ENTIENDEN EN MÁS DE UN FUERO:**

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

EXCEPCIÓN AL USO DEL FORMULARIO MULTIFUERO POR UN TRIBUNAL MONFUERO:

Para el caso de que un TRIBUNAL MONOFUERO deba utilizar el FORMULARIO para uso de los TRIBUNALES MULTIFUERO, a fin de poder informar la totalidad de expedientes y/o causas pendientes de resolución y, que no puedan ser incluidas 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 (MONOFUERO) 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 Tribunal de Segunda Instancia Mono Fuero, independientemente de los fueros que se informen en el CUERPO DEL FORMULARIO.

- **CIVIL Y COMERCIAL (Aplica para el Tribunal Mono fuero, que tiene causas penales pendientes de resolución que no pueden ser informadas en el formulario habilitado para su uso);**
- **LABORAL (Aplica para el Tribunal Mono fuero, que tiene causas penales pendientes de resolución que no pueden ser informadas en el formulario habilitado para su uso);**
- **NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (Aplica para el Tribunal Mono fuero, que tiene causas penales pendientes de resolución que no pueden ser informadas en el formulario habilitado para su uso);**
- **PENAL (Aplica para el Tribunal 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);**

 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 TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA

- **PENAL ORDINARIO – CAPITAL** (Aplica para el Tribunal 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 Tribunal 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 EN DELITOS ECONÓMICOS Y CORRUPCIÓN Y CRIMEN ORGANIZADO – CAPITAL** (Aplica para el Tribunal 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. SALA: Seleccione la opción correcta usando la flecha ascendente y elija de la lista desplegable ▲/▼.

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

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

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

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

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

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

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

 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 TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA

10.B.14. SECRETARÍA N°: Seleccione de la lista desplegable (▼) el número de la Secretaría en orden ascendente (de menor a mayor); respetar la secuencia numérica. Si el Tribunal cuenta con una sola Secretaría, seleccione la opción “ÚNICA”; al hacerlo, la siguiente fila de Secretaría N° quedará automáticamente bloqueada. No se permite la carga manual.

Asimismo, el orden ascendente definido en el encabezado deberá respetarse 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 TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA

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

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

TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY																				
APLICA PARA LOS TRIBUNALES MONO FUERO CIVIL Y COMERCIAL O LABORAL O DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA O CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO																				
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:		SELECCIONE SU CIRCUNSCRIPCIÓN										AÑO:		INGRESE FECHA DE CORTE						
CIRCUITO:		SELECCIONANDO LA CIRCUNSCRIPCIÓN ESTE CAMPO SE AUTO COMPLETARA DE MANERA AUTOMÁTICA																		
TRIBUNAL DE SEGUNDA INSTANCIA:		SELECCIONE SU TRIBUNAL																		
SALA N°:		SELECCIONE SU SALA																		
MONITOREO CON PLIEGO DEL PRESIDENTE:												PERIODO - CUARTIL CORRE		1° CUARTIL						
MONITOREO CON PLIEGO DEL VICEPRESIDENTE:														2° CUARTIL						
MONITOREO CON PLIEGO DEL VICEAL:														3° CUARTIL						
MONITOREO CON PLIEGO DEL ACTUARIO/A:												SEÑALAR N°								
MONITOREO CON PLIEGO DEL ACTUARIO/A:												SEÑALAR N°								
N°	FORM	CASUÍSTICA COPIADA	V° EXPEDIENTE	AÑO	RESOLUCIÓN APELADA			FEUO	ÚLTIMO ACTO PROCESAL		PENDENCIA			MEDIDAS DE MEDIO PROVEER						
					FECHA DE RESOLUCIÓN	NÚMERO	FECHA		FECHA	TIPO DE ACTO	FECHA DE PROVIDENCIA DE LLAMADO A AUTOS	TIPO DE PENDENCIA	FECHA DE MEDIDA DE MEDIO PROVEER	A CAUSO DE	PENDIENTE DE	SE DIO MEDIDA DE MEDIO PROVEER	FECHA EN QUE SE DIO LA MEDIDA	CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA	FECHA EN QUE SE CUMPLIO LA MEDIDA	SEÑALAR N°
1																				

Antes de pasar a indicar como se debe completar el cuerpo del formulario, es preciso indicar previamente, en atención a una pregunta frecuente que se realiza **¿Qué expediente/s se debe/n Informar?** Al respecto, es necesario decir que, la máxima instancia busca recabar información de todos los expedientes que, al momento del informe, el Tribunal 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 en relación a la pregunta frecuente y demarcada la casuística de los expedientes que deben ser informados, a su vez, se solicita el detalle **del último acto procesal previo al dictado de los proveídos referenciados más arriba**, así como la fecha, a fin de establecer el tiempo transcurrido entre el último acto procesal y el dictado de la providencia de autos.

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

10.B.15. NÚMERO / ÍTEM: Campo auxiliar que refleja la cantidad de expedientes pendientes y tramitados en el tribunal. El formulario cuenta con una validación que numera automáticamente este campo al ingresar datos en la siguiente columna denominada "CARÁTULA COMPLETA" 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.16. CARÁTULA COMPLETA: La carga de datos inicia en esta columna: Ingrese manualmente, en letras **MAYÚSCULAS**,

- **SIN PENDENCIA:** Para el caso de que, el Tribunal **no cuente** con expedientes pendientes de resolución, 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 Tribunal **cuente** con expedientes pendientes de resolución, 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 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 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.17. 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.18. 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  Compromiso con la gente	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL	
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN	
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LOS TRIBUNALES DE SEGUNDA 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**.

TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY																					
APLICA PARA LOS TRIBUNALES MONO FUERO CIVIL Y COMERCIAL O LABORAL O DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA O CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO																					
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:		8° NEEMBUCÚ										AÑO:		2026		SIGUIENTE FECHA DE CORTE:		20/08/2026			
CIUDAD:		PILAR																			
TRIBUNAL DE SEGUNDA INSTANCIA:		CIVIL Y COMERCIAL																			
SALA N°:		ÚNICA SALA																			
NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE:		CARLOS ORLANDO GONZÁLEZ BENÍTEZ										VINCULACIÓN		TITULAR		PERIODO - CUATRIMESTRE		1° CUATRIMESTRE		Obrador sala	
NOMBRE COMPLETO DEL VICEPRESIDENTE:		JORGE LUIS ACOSTA CHAMORRO										VINCULACIÓN		TITULAR				2° CUATRIMESTRE		Becerra sala	
NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL:		ALEJANDRO FERNÁNDEZ MOLINAS										VINCULACIÓN		TITULAR				3° CUATRIMESTRE		Becerra sala	
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUADOR:		PEDRO DUARTE GIMÉNEZ										VINCULACIÓN		CONSEJADOR/A				SECRETARÍA N°		ÚNICA	
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUADOR:												VINCULACIÓN				SECRETARÍA N°					
N° ITEM	CARÁTULA COMPLETA	N° EXPEDIENTE	AÑO	RESOLUCIÓN APLAZADA			ÚLTIMO ACTO PROCESAL		PENDENCIA				MEDIDAS DE MEDIO PROVER								
				TIPO DE RESOLUCIÓN	NÚMERO	FECHA	FUERO	FECHA	TIPO DE ACTO	FECHA DE PREVISIÓN DE JUZGAMIENTO A AUTOS	TIPO DE PENDENCIA	FECHA DE INICIACIÓN DE DESPACHO / SECRETARÍA	A CARGO DE	PENDIENTE DE	SE DICTÓ MEDIDA DE MEDIO PROVER	FECHA EN QUE SE DICTÓ LA MEDIDA	CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA	FECHA EN QUE SE CUMPLIÓ LA MEDIDA	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	N° EXPEDIENTE	AÑO
1	ANA BELÉN RAMÍREZ BLANCO C/ CARLOS LUIS GONZÁLEZ S/ USUCAPIÓN	38	2021

Caso Practico 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° EXPEDIENTE	AÑO
1	M. L. A. C. S/ OFRECIMIENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	80	2024

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

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**.

- 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° EXPEDIENTE	AÑO
1	R.H.P. DEL ABG. ANDRÉS ROJAS BENÍTEZ EN LOS AUTOS: "COMPAÑÍA PARAGUAYA DE COMUNICACIONES S.A (COPACO S.A) C/ DANIELA ACOSTA FERNÁNDEZ S/ DESPIDO POR CAUSA JUSTIFICADA.	19	2023

10.B.19. DATOS DE LA RESOLUCIÓN APELADA: El dato se integra por la especificación del **Tipo de resolución** objeto de apelación, el N° de la misma y la **Fecha** en la que se dictó la misma.

IMPORTANTE: Estos datos **NO aplican para el fuero Contencioso – Administrativo**, por lo que, al seleccionar el fuero indicado, estas celdas se bloquearán.

A su vez, para los expedientes pendientes de resolución, en los que se ha dictado el proveído **“FORMÚLESE RESOLUCIÓN”**, y no se tengan los datos a ser completados en las columnas habilitadas para informar los datos de **“RESOLUCIÓN APELADA”** como lo es, por ejemplo: la Regulación de Honorarios Profesionales planteada ante esta instancia, no completar las columnas que se detallan a continuación, debiendo permanecer dichas celdas en el color amarillo pre establecido.

10.B.19.1. TIPO DE RESOLUCIÓN: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

- PROVIDENCIA;
- A.I.; o
- S.D.

10.B.19.2. NÚMERO: Ingrese manualmente el número de la Resolución Apelada, utilizando únicamente formato numérico (sin letras ni otros caracteres). Si ingresa en un formato incorrecto, el campo mostrará automáticamente un mensaje de error indicando que no cumple con el formato requerido.

Este campo aplica solo para la opción de **A.I / S.D.** Si se seleccionó **PROVIDENCIA**, este campo se bloqueará automáticamente para evitar la carga incorrecta.

10.B.19.3. FECHA: Ingrese manualmente la Fecha de la Resolución Apelada en formato **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 valida las fechas ingresadas. La fecha de la resolución apelada no puede ser posterior a la fecha de corte. Si la fecha ingresada es incorrecta de conformidad a los parámetros pre establecidos, la celda pasará al color **ROJO**, a fin de indicar su corrección. Una vez corregida, la celda pasará a color **BLANCO**, indicando que el dato es válido.

 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 TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA	

10.B.20. FUERO: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

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

10.B.21. 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.21.1. 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, y a la fecha de la resolución apelada. La fecha de corte es establecida cada año, por la máxima instancia.

10.B.21.2. TIPO DE ACTO: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

- **TRIBUNAL:** Seleccione esta opción si el último acto procesal previo es una actuación del Tribunal.
- **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.22. PENDENCIA: El dato se integra por la “Fecha de providencia de llamado a autos” y, a la especificación del “Tipo de Pendencia”, “Fecha de ingreso a despacho/secretaría”, “A cargo de”, y “Pendiente de” según constancias digitales o en físico del expediente y en los registros del Tribunal, al momento del informe.

 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 TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA

10.B.22.1. 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, así como con la fecha de la “RESOLUCIÓN APELADA” y del “ULTIMO ACTO PROCESAL”, 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 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 completada en la columna de “RESOLUCIÓN APELADA” y “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 “RESOLUCIÓN APELADA” y “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).

10.B.22.2. TIPO DE PENDENCIA: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

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

 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 TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA	

10.B.22.3. FECHA DE INGRESO A DESPACHO / SECRETARÍA: Ingrese manualmente la fecha en que el expediente ingresó al despacho del Miembro del Tribunal o de la Secretaría, de acuerdo con los registros de los Miembros / Secretaría de **TODOS LOS EXPEDIENTES PENDIENTES AL MOMENTO DEL INFORME. Completar en el siguiente formato de fecha, DÍA/MES/AÑO. El 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.

Excepción: Para el caso de que el expediente haya sido remitido al despacho de un **Miembro externo**, se debe ingresar manualmente la fecha de remisión obrante en los registros físicos o digitales de la Secretaría del Tribunal de origen.

10.B.22.4. A CARGO DE: Esta columna tiene los siguientes posibles valores insertos, que se encuentran al desplegar la lista, que deberá ser seleccionado de acuerdo a cargo de quien se encuentre el expediente al momento del informe. Elija la opción de la lista desplegable (▼):

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

10.B.22.5. PENDIENTE DE: Esta columna tiene los siguientes posibles valores insertos, que se encuentran al desplegar la lista, que deberá ser seleccionado de acuerdo a lo que se encuentre pendiente en el expediente al momento del informe. Elija la opción de la lista desplegable (▼):

- **Proceso de voto del Pre-opinante;**
- **Proceso del 2° voto;**
- **Proceso del 3° voto;**
- **Formúlese resolución;** (Elija esta opción para los casos pendientes de resolución, este proveído, es equiparable al proveído “Autos para Resolver”. Para los casos en que, al seleccionar esta opción, no se tenga los datos a ser completados en las columnas habilitadas para informar los datos de “RESOLUCIÓN APELADA” como lo es, por ejemplo: la Regulación de Honorarios Profesionales planteada ante esta instancia, no completar las columnas referidas, debiendo permanecer dichas celdas en el color amarillo pre establecido);
- **Sorteo** (Elija esta opción cuando el expediente aún no ha sido sorteado o requiera un nuevo sorteo);
- **Integración** (Elija esta opción cuando el expediente está pendiente de integración); y
- **Proceso de firma** (en limpio) (Elija esta opción cuando el expediente ya tiene los 3 votos).

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

Preguntas frecuentes que se realizan en este indicador:

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

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

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

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

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

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

Se aclara asimismo que, esta situación solo se da en los expedientes tramitados en formato papel o físico, dado que, en los tramitados digitalmente el registro es generado automáticamente por sistema.

¿Por qué se debe informar un expediente con proveído de “Formúlese resolución” sí este no es un proveído de “Autos para Resolver” o “Autos para Sentencia”?

Porqué el expediente se encuentra pendiente de resolución y el proveído dictado es equiparable al proveído de “AUTOS PARA RESOLVER”, y el objeto del Informe Cuatrimestral de Pendencia es recabar información respecto a todos los expedientes que se encuentran pendientes al momento del informe.

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

10.B.23. 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.23.1. SE DICTÓ MEDIDA DE MEJOR PROVEER: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

"SI": Seleccione esta opción cuando el tribunal ha dictado un proveído que disponga una medida de mejor proveer, **POSTERIOR 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.23.2. 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.

10.B.23.3. 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.

 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 TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA

10.B.23.4. 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 dictamien- to de la Medida de Mejor Proveer, pues el cumplimiento de esta puede darse en la misma fecha o posterior al proveído que ordenó la medida de mejor proveer, pues, sí se consigna una fecha anterior la celda pasará al color rojo, para la verificación y corrección de la fecha, una vez registrada correctamente, la celda pasará al color blanco, indicando que se ha completado correctamente.

10.B.24. SECRETARÍA N°: Elija de la lista desplegable (▼) el número de Secretaría en orden ascendente (de menor a mayor) o, en caso de contar con una sola Secretaría, seleccione la opción “ÚNICA”, conforme a los valores registrados en el **ENCABEZADO DEL FORMULARIO**.

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

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 TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA

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

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

TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY																		
APLICA PARA LOS TRIBUNALES MONO FUERO PENAL																		
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL		SELECCIONE SU CIRCUNSCRIPCIÓN ---->										AÑO:		MES Y FECHA DE COPIE				
CIUDAD:		SELECCIONANDO LA CIRCUNSCRIPCIÓN ESTE CAMPO SE AUTO COMPLETARA DE MANERA AUTOMÁTICA																
TRIBUNAL DE SEGUNDA INSTANCIA:		SELECCIONE SU TRIBUNAL ---->																
SALA N°		SELECCIONE SU SALA ---->																
MEMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE:												VINCULACIÓN			PERIODO - CUATRO MESES	1° CUATRIMESTRE	grupos	
MEMBRE COMPLETO DEL VICEPRESIDENTE:												VINCULACIÓN				2° CUATRIMESTRE	grupos	
MEMBRE COMPLETO DEL VOCAL:												VINCULACIÓN				3° CUATRIMESTRE	grupos	
MEMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A												VINCULACIÓN		SECRETARÍA N°				
MEMBRE COMPLETO DEL ACTUARIO/A												VINCULACIÓN		SECRETARÍA N°				
N° DE	CÁMARA COMPARTIDA	CAUSAS	N°	RESOLUCIÓN APLAZADA			FUERO	PENDENCIA					MEDIDAS DE SEGURIDAD PROVOCADA				SECRETARÍA N°	
				FECHA DE RESOLUCIÓN	NÚMERO	FECHA		FECHA DE SORTEO	FECHA DE PENDENCIA	FECHA DE INGRESO A DESPACHO / CONTINUADA	A CARGO DE	PRESENTE DE	SE DIO SEÑALA DE INGRESO PROVOCADA	FECHA EN QUE SE DIO LA MEDIDA	CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA	FECHA EN QUE SE CUMPLIÓ LA MEDIDA		
1																		

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

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

10.B.25. NÚMERO / ÍTEM: Campo auxiliar que refleja la cantidad de causas pendientes y tramitadas en el tribunal. El formulario cuenta con una validación que numera automáticamente este campo al ingresar datos en la siguiente columna denominada "**CARÁTULA COMPLETA**" 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.26. CARÁTULA COMPLETA: La carga de datos inicia en esta columna: Ingrese manualmente, en letras **MAYÚSCULAS**,

- **SIN PENDENCIA:** Para el caso de que, el Tribunal **no cuente** con causas pendientes de resolución, 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 Tribunal **cuente** con causas pendientes de resolución, 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**, 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 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.27. CAUSA N°: Ingrese manualmente el número asignado a la causa principal, o a la Regulación de Honorarios Profesionales, esto último, en caso de que radique allí la pendencia a informar. **NO DEBE CONSIGNARSE EL NÚMERO DE LA CARPETA FISCAL**; únicamente el número de la causa asignada en el ámbito 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.

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

10.B.28. AÑO: Ingrese manualmente el año correspondiente a la causa principal, o el de la Regulación de Honorarios Profesionales, 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 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.**

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**.

TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY															
APLICA PARA LOS TRIBUNALES MONO FUERO PENAL															
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:										AÑO:		INGRESE FECHA DE CORTE		28/8/2020	
CIRCUITO:										2020					
CIRCUITO DE SEGUNDA INSTANCIA:										12° SAN PEDRO					
SALA Nº:										SAN PEDRO DE YCUAMANDYÚ					
NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE:										PENAL					
NOMBRE COMPLETO DEL VICEPRESIDENTE:										ÚNICA SALA					
NOMBRE COMPLETO DEL VICEPRESIDENTE:										PEDRO ANTONIO RAMÍREZ SILVA		VINCULACIÓN		TITULAR	
NOMBRE COMPLETO DEL VICEPRESIDENTE:										ANGEL ANGEL TORRES FERNÁNDEZ		VINCULACIÓN		TITULAR	
NOMBRE COMPLETO DEL VICEPRESIDENTE:										JOSÉ MANUEL DUARTE LÓPEZ		VINCULACIÓN		TITULAR	
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUADOR/A:										DORIS SEBASTIÁN ROJAS SORZALE		VINCULACIÓN		TITULAR	
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUADOR/A:												SECRETARÍA Nº		ÚNICA	
NOMBRE COMPLETO DEL ACTUADOR/A:												SECRETARÍA Nº			
RESOLUCIÓN APLICADA															
PENDENCIA															
MENSAJES DE MENOS PROBLEMAS															
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.

Nº ITEM	CARÁTULA COMPLETA	CAUSA Nº	AÑO
1	M.P. C/ MARCELA FERREIRA ROJAS S/ABUSO SEXUAL EN NIÑOS - INDUCCIÓN	500	2020

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

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	M.P. C/ M. A. R. S/ HURTO EN GRADO DE TENTATIVA	1098	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 de la causa principal**.

- 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	R.H.P SOLICITADO POR LA ABG. MARÍA JOSÉ RAMÍREZ AYALA, EN LA CAUSA: FELIPE SANABRIA FERREIRA S/ESTAFAS	636	2024

10.B.29. RESOLUCIÓN APELADA: El dato se integra por la especificación del **Tipo de Resolución** objeto de apelación, el N° de la misma y la **Fecha** en la que se dictó la resolución.

IMPORTANTE: Para las causas pendientes de resolución, en las que se ha dictado el proveído “FORMÚLESE RESOLUCIÓN”, y no se tengan los datos a ser completados en las columnas habilitadas para informar los datos de “RESOLUCIÓN APELADA” como lo es, por ejemplo: la Regulación de Honorarios Profesionales planteada ante esta instancia, no completar las columnas que se detallan a continuación, debiendo permanecer dichas celdas en el color amarillo pre establecido.

10.B.29.1. TIPO DE RESOLUCIÓN: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

- PROVIDENCIA;
- A.I; y
- S.D

 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 TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA

10.B.29.2. NÚMERO: Ingrese manualmente el número de la Resolución Apelada, utilizando únicamente formato numérico (sin letras ni otros caracteres). Si ingresa en un formato incorrecto, el campo mostrará automáticamente un mensaje de error indicando que no cumple con el formato requerido.

Este campo aplica solo para la opción de **A.I o S.D.** Si se seleccionó **PROVIDENCIA**, este campo se bloqueará automáticamente para evitar la carga incorrecta.

10.B.29.3. FECHA: Ingrese manualmente la Fecha de la Resolución Apelada en formato **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 valida las fechas ingresadas. La fecha de la resolución apelada no puede ser posterior a la fecha de corte. Si la fecha ingresada es incorrecta de conformidad a los parámetros pre establecidos, la celda pasará al color **ROJO**, a fin de indicar su corrección. Una vez corregida, la celda pasará al color **BLANCO**, indicando que el dato es válido.

10.B.30. FUERO: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

- Penal;
- Penal Ordinario - Capital;
- Penal de la Adolescencia;
- Penal y Penal de la Adolescencia;
- Penal en Delitos Económicos y Corrupción - Capital; y
- Penal en Crimen Organizado - Capital.

10.B.31. PENDENCIA: El dato se integra por la “Fecha de sorteo”, la especificación del “Tipo de Pendencia”, “Fecha de ingreso a despacho/secretaría”, “A cargo de”, y “Pendiente de” según constancias digitales o físicas obrantes en la causa y en los registros del Tribunal, al momento del informe.

10.B.31.1. FECHA DE SORTEO: Ingrese manualmente la fecha en que se realizó el sorteo de la **CAUSA PENDIENTE**. 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). 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.

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

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

Ejemplo: Si la fecha de remisión del 1° Cuatrimestre, es el **24/4/2026**, la fecha del sorteo a informar puede ser hasta ese mismo día (**24/4/2026**) o cualquier fecha anterior, como el **20/3/2021**.

10.B.31.2. TIPO DE PENDENCIA: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

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

10.B.31.3. FECHA DE INGRESO A DESPACHO / SECRETARÍA: Ingrese manualmente la fecha en que la causa ingresó al despacho del Miembro del Tribunal o de la Secretaría, de acuerdo con los registros de los Miembros / Secretaría de **TODAS LAS CAUSAS PENDIENTES AL MOMENTO DEL INFORME. Completar en el siguiente formato de fecha, DÍA/MES/AÑO. El 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.

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

10.B.31.4. A CARGO DE: Esta columna tiene los siguientes posibles valores insertos, que se encuentran al desplegar la lista, que deberá ser seleccionado de acuerdo a cargo de quien se encuentre la causa al momento del informe. Elija la opción de la lista desplegable (▼):

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

10.B.31.5. PENDIENTE DE: Esta columna tiene los siguientes posibles valores insertos, que se encuentran al desplegar la lista, que deberá ser seleccionado de acuerdo a lo que se encuentre pendiente en la causa al momento del informe. Elija la opción de la lista desplegable ▼:

- **Proceso de voto del Pre-opinante;**
- **Proceso del 2° voto;**
- **Proceso del 3° voto;**
- **Formúlese resolución;** (Elija esta opción para los casos pendientes de resolución, este proveído, es equiparable al proveído “Autos para Resolver”. Para los casos en que, al seleccionar esta opción, no se tenga los datos a ser completados en las columnas habilitadas para informar los datos de “RESOLUCIÓN APELADA” como lo es, por ejemplo: la Regulación de Honorarios Profesionales planteada ante esta instancia, no completar las columnas referidas, debiendo permanecer dichas celdas en el color amarillo pre establecido);
- **Sorteo** (Elija esta opción cuando el expediente aún no ha sido sorteado o requiera un nuevo sorteo);
- **Integración** (Elija esta opción cuando el expediente está pendiente de integración); y
- **Proceso de firma** (en limpio) (Elija esta opción cuando el expediente ya tiene los 3 votos).

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

Preguntas frecuentes que se realizan en este indicador:

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

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

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

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

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

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

Se aclara asimismo que, esta situación solo se da en las causas tramitadas en formato papel o físico, dado que en las tramitadas digitalmente el registro es generado automáticamente por sistema.

¿Por qué se debe informar un expediente con proveído de “Formúlese resolución” sí este no es un proveído de “Autos para Resolver” o “Autos para Sentencia”?

Porqué la causa se encuentra pendiente de resolución y el proveído dictado es equiparable al proveído de “AUTOS PARA RESOLVER”, y el objeto del Informe Cuatrimestral de Pendencia es recabar información respecto a todas las causas que se encuentran pendientes al momento del informe.

 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 TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA	

10.B.32. MEDIDAS DE MEJOR PROVEER: Aquí se deben informar **solo las medidas de mejor proveer dictadas después del sorteo**. 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.32.1. SE DICTÓ MEDIDA DE MEJOR PROVEER: Elija la opción de la lista desplegable (▼):

"SI": Seleccione esta opción cuando el tribunal ha dictado un proveído que disponga una medida de mejor proveer, **POSTERIOR AL SORTEO**. 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.32.2. 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 al dato completado en FECHA DE SORTEO, de manera tal que, sí la fecha registrada en esta celda es anterior a esta, 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.32.3. 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.

 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 TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA

10.B.32.4. 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 dictamien- to de la Medida de Mejor Proveer, pues el cumplimiento de esta puede darse en la misma fecha o posterior al proveído que ordenó la medida de mejor proveer, pues, sí se consigna una fecha anterior la celda pasará al color rojo, para la verificación y corrección de la fecha, una vez registrada correctamente, la celda pasará al color blanco, indicando que se ha completado correctamente.

10.B.24. SECRETARÍA N°: Elija de la lista desplegable (▼) el número de Secretaría en orden ascendente (de menor a mayor) o, en caso de contar con una sola Secretaría, seleccione la opción “ÚNICA”, conforme a los valores registrados en el **ENCABEZADO DEL FORMULARIO**.

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

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".

[illegible]

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 TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA

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

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

10.C.1. Convenciones sobre Abreviaturas a Utilizar

10.C.1.1. Tribunal

Abreviatura	Descripción
T	Tribunal
2	Instancia

10.C.1.2. Fueros – Competencia

Abreviatura	Descripción
CC	Civil y Comercial
L	Laboral
NA	Niñez y Adolescencia
CA	Contencioso Administrativo
L-P	Laboral - Penal
NA-PA	Niñez y Adolescencia y Penal de la Adolescencia
MC	Multifuero que entiende todos los fueros o más de uno de los que se detallan a continuación: Civil y Comercial, Laboral y/o Niñez y Adolescencia
MP	Multifuero que entiende todos los fueros o más de uno de los que se detallan a continuación: Civil y Comercial, Laboral y/o Niñez y Adolescencia junto con el fuero Penal

10.C.1.3. Fuero Penal más especialización u otro fuero.

Abreviatura	Descripción
P	Penal
PO	Penal Ordinario – Aplica solo para Capital
PA	Penal de la Adolescencia
P-PA	Penal – Penal de la Adolescencia
PDECO	Penal en Delitos Económicos y Corrupción y Crimen Organizado – Aplica solo para Capital

10.C.1.4. Sala

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

 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 TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA	

10.C.1.5. Ciudad

Abreviatura	Ciudad	N° Circunscripción J.
ASU	ASUNCIÓN	1°
VCA	VILLARRICA	2°
ENC	ENCARNACIÓN	3°
CON	CONCEPCIÓN	4°
P.J.C	PEDRO JUAN CABALLERO	5°
C.D.E	CIUDAD DEL ESTE	6°
CNEL.OVIE	CORONEL OVIEDO	7°
PILAR	PILAR	8°
S.J.BAU	SAN JUAN BAUTISTA	9°
PAR	PARAGUARÍ	10°
CAAZ	CAAZAPÁ	11°
S.P.Y	SAN PEDRO DE YCUAMANDYÚ	12°
CAA	CAACUPÉ	13°
V.HAYES	VILLA HAYES	14°
S.D.G	SALTOS DEL GUAIRÁ	15°
S.LOREN	SAN LORENZO	16°
FILA	FILADELFA	17°
FTE.OLIM	FUERTE OLIMPO	18°

10.C.1.6. Circunscripciones Judiciales

Abreviatura	N° - Circunscripción Judicial
CAP	1° CAPITAL
GUA	2° GUAIRÁ
ITA	3° ITAPÚA
CON	4° CONCEPCIÓN
AMA	5° AMAMBAY
ALTPA	6° ALTO PARANÁ
CAAG	7° CAAGUAZÚ
ÑEE	8° ÑEEMBUCÚ
MIS	9° MISIONES
PAR	10° PARAGUARÍ
CAAZ	11° CAAZAPÁ
SAN	12° SAN PEDRO

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

Abreviatura	N° - Circunscripción Judicial
COR	13° CORDILLERA
PRE	14° PRESIDENTE HAYES
CAN	15° CANINDEYÚ
CEN	16° CENTRAL
BOQ	17° BOQUERÓN
ALTPY	18° ALTO PARAGUAY

10.C.1.7. Cuatrimestre – Año

Abreviatura	Descripción
1C-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:

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

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

Ejemplos de asignación Nomenclaturas para Tribunales de Segunda Instancia:

- 1- Tribunal de Apelación Penal Ordinario, Primera Sala, de Asunción, de la C.J. de Capital, del 1° Cuatrimestre del Año 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **T-2-PO-S1-ASU-CAP-1C-26**

- 2- Tribunal de Apelación Penal en Delitos Económicos y Corrupción y Crimen Organizado, Primera Sala, de Asunción, de la C.J. de Capital, del 1° Cuatrimestre del Año 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **T-2-PDECO-S1-ASU-CAP-1C-26**

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

- 3- Tribunal de Apelación Civil, Comercial y Laboral, Única Sala, de Caacupé, de la C.J. de Cordillera, del 2° Cuatrimestre del Año 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **T-2-MC-US-CAA-COR-2C-26**

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

- 4- Tribunal de Apelación Civil, Comercial, Laboral y Penal, Única Sala, de Paraguarí, de la C.J. de Paraguarí, del 3° Cuatrimestre del Año 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **T-2-MP-US-PAR-PAR-3C-26**

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

- 5- Tribunal de Apelación Niñez y Adolescencia y Penal de la Adolescencia, Única Sala, de Concepción, de la C.J. de Concepción, del 1° Cuatrimestre del Año 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **T-2-NA-PA-US-CON-CON-1C-26**

- 6- Tribunal de Apelación Laboral y Penal, Única Sala, de Pilar, de la C.J. de Ñeembucú del 3° Cuatrimestre del Año 2026.

Nombre del Archivo codificado en Microsoft Excel: → **T-2-L-P-US-PILAR-ÑEE-3C-26**

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

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

10.D.1. Obligación de Remisión de Informes

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

10.D.2. Mecanismos de Remisión

10.D.2.1. Plazo y Formato

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

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

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

A continuación, el correo institucional habilitado.

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

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

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

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

 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 TRIBUNALES DE SEGUNDA INSTANCIA	

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

Circunscripción Judicial		Correo Institucional
2°	Guairá	consejoadm_guaira@pj.gov.py
3°	Itapúa	consejoadm_itapua@pj.gov.py
4°	Concepción	consejoadmconcepcion@pj.gov.py
5°	Amambay	consejoadm_amambay@pj.gov.py
6°	Alto Paraná	informecuatrimestral_altoparana@pj.gov.py
7°	Caaguazú	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	consejoadmmap@pj.gov.py

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

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

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

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

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

