



Compendio Sistema Disciplinario Corte Suprema de Justicia



MENOS DILACIONES



MÁS JUSTICIA







Compendio Sistema Disciplinario Corte Suprema de Justicia



MENOS DILACIONES



MÁS JUSTICIA



FICHA TÉCNICA

Compendio Sistema Disciplinario
Corte Suprema de Justicia

© Corte Suprema de Justicia

Edición: Dirección de Comunicación

Corrección: Prof. Feliciano Peña

Impresión: I Gráfica

Primera edición

1.000 ejemplares

Asunción - Paraguay

Año 2011

Autorizada su reproducción y comunicación pública sin necesidad de autorización ni pago de remuneración alguna, siempre y cuando se cite la fuente.

Cita recomendada: Paraguay, Corte Suprema de Justicia. (2011). "Compendio Sistema Disciplinario Corte Suprema de Justicia", Asunción.

Este material ha sido posible gracias al apoyo del pueblo americano a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) y la Corporación Desafío del Milenio (MCC). Su contenido es exclusiva responsabilidad de los autores y no refleja necesariamente los puntos de vista de USAID, MCC o el Gobierno de los Estados Unidos de América.

INDICE

<i>Pág.</i>	<i>Contenido</i>
<u>09</u>	<i>Acordada N° 709/11.</i> Por la cual se aprueba el reglamento que regula el Sistema Disciplinario del Poder Judicial.
<u>35</u>	<i>Acordada N° 716/11.</i> Por la que se amplía el Art. 76 de la Acordada N° 709 del 18 de julio de 2011.
<u>37</u>	<i>Acordada N° 475/07.</i> Oficina de Quejas y Denuncias.
<u>43</u>	<i>Acordada N° 510/08.</i> Por la que se modifica el Numeral 3 del Art. 5° y el inciso b) del Art. 7° de la Acordada N° 475/07.
<u>45</u>	<i>Acordada N° 476/07.</i> Que crea la Oficina Disciplinaria del Poder Judicial.
<u>49</u>	<i>Acordada N° 478/07.</i> Por la que se crea la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial.
<u>53</u>	<i>Acordada N° 695/11.</i> Por la que se modifica el Art. 4° de la Acordada N° 478 de fecha 9 de octubre de 2007.
<u>57</u>	<i>Acordada N° 670/10.</i> Por la cual se aprueba el Formulario de Recopilación de Información Estadística (FRIE).
<u>71</u>	<i>Acordada N° 705/11.</i> Por la que se hace extensivo el uso del Formulario de Recopilación de Información Estadística (FRIE) a los Juzgados de Paz de toda la República.
<u>73</u>	<i>Acordada N° 252/02.</i> Que reglamenta los permisos y otras cuestiones atinentes a los Funcionarios del Poder Judicial.





INTRODUCCIÓN

La Corte Suprema de Justicia, con el apoyo del Programa Umbral II, lidera un proceso para consolidar el Sistema Disciplinario Judicial a través de mecanismos efectivos de denuncia, control, supervisión y sanciones aplicables a jueces en general, funcionarios judiciales y auxiliares de justicia.

En ese contexto, la Acordada N° 709, aprobada por la Corte Suprema en fecha 18 de julio de 2011, es concebida para cubrir la sentida necesidad de contar con una regulación única y completa sobre infracciones que generan responsabilidad y sanciones aplicables. Asimismo, para establecer reglas claras que permitan la medición de la gravedad de la infracción para la determinación de las medidas disciplinarias aplicables. Finalmente, cuenta con un procedimiento de sumario administrativo, que garantiza el debido proceso y el derecho a la defensa.

Es preciso recordar que durante la vigencia de la primera fase del Programa Umbral, había sido dictada la Acordada N° 407/07 -hoy derogada- que reglamentaba la potestad disciplinaria de la Corte Suprema de Justicia, principalmente en su aspecto procesal. Pese a este avance, los funcionarios de las oficinas que integran el sistema disciplinario del Poder Judicial, habían identificado como una dificultad la dispersión normativa del mencionado sistema, especialmente en lo que se refiere a las normas de fondo. Por este motivo, la Corte Suprema de Justicia decidió impulsar una revisión técnica de la normativa que fue realizada con la asistencia del Programa Umbral. Resultado de estos estudios es la mencionada Acordada disciplinaria que se incluye en el presente material.

Asimismo, esta compilación incluye la Acordada N° 475/07, que creó el Sistema de Quejas y Denuncias dentro del Poder Judicial, que además de ser un mecanismo de receptividad institucional, es un mecanismo de auditoría social de la gestión judicial,

que incluye una oficina específica con sus roles y funciones para la implementación del Sistema. También se incorporó la Acordada N° 510/08 que modifica parcialmente la anterior.

Igualmente, se incluye la Acordada N° 476/07, que fortaleció el Sistema Disciplinario del Poder Judicial mediante el rediseño de funciones y la creación de la oficina disciplinaria.

En cuanto al Control Interno de la Gestión Judicial se incluye la nueva Acordada N° 695/11 de fecha 12 de abril de 2011, que modifica parcialmente la Acordada N° 478/07, que instaló la Dirección de Auditoría de Gestión Judicial, que cumple el rol de control y supervisión de la gestión judicial.

La función de la Dirección de Auditoría de Gestión Judicial se fortalece a partir de las Acordadas N° 670/10 y N° 705/11 que también forman parte de este material. De esta manera, la Corte Suprema de Justicia implanta el Formulario de Recopilación de Información Estadística (FRIE) y hace obligatorio su uso en todos los Juzgados de Primera Instancia y de Paz del país, para contar con un instrumento que posibilite mejorar el control de la gestión de los juzgados.

Anteriormente, la Corte Suprema de Justicia había dictado la Acordada N° 252/02, que regula los permisos de los funcionarios y empleados, incluidos los del Ministerio de la Defensa Pública, que ocupan cargos presupuestados en el Anexo de Personal. Dicha Acordada mantiene vigentes varios artículos, exceptuándose los números 13, 14 y 15 que fueron derogados por la Acordada N° 709/11.

Estas nueve Acordadas, que en su conjunto constituyen la plataforma de funcionamiento de un Sistema de Control de la Gestión Judicial, de un Sistema Disciplinario y de un Sistema de Quejas y Denuncias, fueron elaboradas al amparo de la legislación vigente dentro de los alcances de la potestad de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia.



ACORDADA N° 709/11

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO QUE REGULA EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL PODER JUDICIAL

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los dieciocho días del mes de julio del año dos mil once, siendo las doce horas, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, el Excmo. Señor Presidente, Dr. Luis María Benítez Riera, y los Excmos. Señores Ministros, Doctores José Raúl Torres Kirmser, Víctor Manuel Núñez Rodríguez, Sindulfo Blanco, Antonio Fretes, Alicia Beatriz Pucheta de Correa y Gladys Bareiro de Módica, ante mí, el Secretario autorizante;

DIJERON:

Que es necesario contar con una regulación única y completa sobre infracciones que generan responsabilidad y sanciones aplicables a los magistrados, funcionarios judiciales y auxiliares de justicia, sujetos a la potestad disciplinaria de la Corte Suprema de Justicia, como asimismo con reglas que permitan la medición de la gravedad de la infracción para la determinación de las medidas disciplinarias aplicables.

La presente Acordada tiene por objeto reglamentar el régimen disciplinario a los Magistrados, Funcionarios y Auxiliares de Justicia que desempeñan sus funciones en el Poder Judicial. Comprende normas de fondo, así como normas procesales, que fueron tomadas en su mayoría de las leyes vigentes y de la Acordada N° 470/2007. Por último, contempla cuestiones generales que pueden contribuir a una interpretación adecuada en orden a su aplicación.

La Corte Suprema de Justicia se halla facultada para dictar Acordadas que reglamentan el funcionamiento interno del Poder Judicial. Esta facultad le está conferida por mandato constitucional y legal. En efecto el Art. 259 de la Constitución Nacional establece que esta máxima instancia ejerce la Superintendencia de todos los organismos del Poder Judicial -inc.1)- y tiene atribuciones para dictar su propio reglamento interno.

Que el artículo 3° de la Ley N° 609/95 “Que organiza la Corte Suprema de Justicia” establece en su inc. b) como deberes y atribuciones de la misma, “dictar su propio reglamento interno, las acordadas y todos los actos que fueren necesarios para la mejor organización y eficiencia de la administración de justicia”.

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDA:

Art. 1°. **APROBAR** el Reglamento que regula el Sistema Disciplinario del Poder Judicial, cuyo texto es el siguiente:

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Art. 1°. **Objeto.** La presente Acordada tiene por objeto reglamentar la potestad disciplinaria de la Corte Suprema de Justicia establecida en la Constitución de la República del Paraguay, la Ley N° 879/81 “Código de Organización Judicial” y la Ley N° 609/95 “Que organiza la Corte Suprema de Justicia”. Al efecto, desarrolla el régimen de faltas y sanciones, y el procedimiento administrativo que deberá ser aplicado para el adecuado ejercicio de dicha potestad.

Art. 2°. **Ámbito de aplicación.** Este reglamento es aplicable a los magistrados, defensores públicos, funcionarios y auxiliares de justicia que incurran en falta disciplinaria. El personal contratado estará sujeto a los términos del contrato respectivo, a la presente acordada y, en lo pertinente, a las demás disposiciones legales aplicables.

Art. 3°. **Facultad de aplicar sanciones disciplinarias.** El poder de aplicar sanciones disciplinarias corresponde a la Corte Suprema de Justicia a través del Consejo de Superintendencia de Justicia, sin perjuicio de los deberes y facultades de los jueces y tribunales, establecidos en el Art. 236 del Código de Organización Judicial y en las leyes procesales.

Art. 4°. **Deber de comunicación de sanciones.** Los jueces o tribunales que en uso de sus facultades legales apliquen sanciones disciplinarias a un auxiliar de justicia, lo declaren litigante de mala fe, declaren que ha ejercido abusivamente el derecho o que ha litigado con temeridad, una vez que la decisión se encuentre firme, deberán comunicarla a la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, a los efectos de su anotación en el legajo o ficha del auxiliar de justicia.

Art. 5°. **De la función de control delegada a los Consejos de Administración de las Circunscripciones Judiciales del interior del país.** Los Consejos de Administración de las Circunscripciones Judiciales del interior del país ejercerán la función de control sobre los jueces inferiores, funcionarios, contratados, auxiliares de justicia y demás dependencias administrativas del Poder Judicial en sus respectivas circunscripciones, sin perjuicio de otras delegaciones dispuestas por la Corte Suprema de Justicia o el Consejo de Superintendencia de Justicia. Los Consejos de Administración de las Circunscripciones Judiciales del interior del país aplicarán las medidas disciplinarias de amonestación y apercibimiento, por delegación, en caso de faltas leves consistente en ausencias, llegadas tardías y salidas anticipadas, en cuyo caso deberán informar al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia en la forma prevista en el Art. 16 de la Acordada N° 252/02; decisiones ad referendum del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia.

Art. 6°. **Definiciones.** A los efectos de la presente Acordada se entenderá por:

- a) **Abandono de cargo:** La inasistencia injustificada del funcionario o contratado por más de cinco días consecutivos.
- b) **Abandono de tarea:** El acto de dejar de ejecutar las tareas inherentes a la función asignada, sin causa justificada.
- c) **Actuaciones preliminares:** Las investigaciones y actuaciones que se lleven a cabo a partir de la presentación de una denuncia formal ante el Consejo de Superintendencia de Justicia, o de oficio por este, para la adopción de las medidas pertinentes.
- d) **Ausencia.** La inasistencia del funcionario o contratado en su lugar de trabajo en días laborales.

- e) **Auxiliares de justicia:** Los abogados, procuradores, rematadores, oficiales de justicia, traductores e intérpretes, peritos, escribanos y otras personas definidas así por ley.
- f) **Denuncia:** El acto por el cual se pone a conocimiento del Consejo de Superintendencia de Justicia la existencia de hechos que podrían configurar faltas disciplinarias. Quedan excluidos los informes elevados por los Magistrados en cumplimiento de su deber de informar.
- g) **Descuento:** Deducción de la remuneración realizada en forma proporcional a la no prestación del servicio al que está obligado el funcionario o contratado.
- h) **Funcionarios del Poder Judicial:** Las personas nombradas para cumplir tareas en las áreas jurisdiccional, administrativa y de servicios, cuyos cargos se encuentren previstos en el anexo de personal del presupuesto del Poder Judicial, incluyendo a síndicos, médicos forenses, defensores públicos y otros.
- i) **Jornal mínimo:** El establecido por la Autoridad Administrativa del Trabajo para actividades diversas no especificadas en la capital, vigente en la fecha en que se dicta la resolución sancionadora.
- j) **Llegada tardía:** El registro de la entrada del funcionario o contratado a su lugar de trabajo después de vencido el tiempo de tolerancia establecido.
- k) **Magistrados:** Los Miembros del Tribunal de Cuentas, Tribunales de Apelación, Jueces de Primera Instancia, de la Justicia Letrada, de Paz y demás jueces de todas las jurisdicciones y circunscripciones del país, excluidos los de la Justicia Electoral y Ministros de la Corte Suprema de Justicia, quienes siendo Magistrados, no son sujetos de la presente Acordada.
- l) **Multa:** Sanción pecuniaria impuesta como consecuencia de una falta disciplinaria, a ser calculada en jornales.
- m) **Personal contratado:** Las personas que en virtud de contratos celebrados con la Corte Suprema de Justicia ejecutan obras o prestan servicios por tiempo determinado.
- n) **Proceso penal:** Los actos de procedimiento realizados a partir de la formulación del acta de imputación por el Ministerio Público.
- ñ) **Reincidencia:** La comisión de una falta administrativa idéntica de otra cometida por el mismo sujeto, y que ya fuera sancionada por la autoridad correspondiente.
- o) **Reiteración:** La comisión de una falta administrativa de índole diversa de otra y por la cual ya fue anteriormente sancionado el mismo sujeto.
- p) **Renuncia:** Acto por el cual el funcionario o contratado se retira del cargo en forma voluntaria comunicando por escrito. La renuncia se hará efectiva

a los 15 días de su presentación, salvo aceptación anticipada por el Consejo de Superintendencia o la existencia de un sumario pendiente de resolución. Interin el funcionario o contratado está obligado a permanecer en el cargo.

- q) **Retiro anticipado:** El registro de la salida del funcionario o contratado de su lugar de trabajo, a partir de las doce horas, exceptuándose de ello a los Ujieres Notificadores en el ejercicio de sus funciones.
- r) **Sujetos obligados:** Las personas sometidas a la potestad disciplinaria de la Corte Suprema de Justicia, mencionadas en el artículo 2º. de la presente Acordada.
- s) **Sumariado:** La persona contra quien se formulan cargos en la resolución de instrucción del sumario.
- t) **Sumario administrativo:** El procedimiento disciplinario que se extiende desde la orden de instrucción de sumario emitida por el Consejo de Superintendencia de Justicia hasta la resolución definitiva.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS GENERALES DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 7º. Principios de Legalidad y Tipicidad. Las sanciones establecidas en el régimen disciplinario solo podrán ser aplicadas por la autoridad competente. Ningún sujeto obligado podrá ser sancionado disciplinariamente sin que la falta y la sanción aplicable se hallen determinadas en una disposición normativa con anterioridad a la acción u omisión que la motive. Las sanciones no serán susceptibles de aplicación analógica. No se harán interpretaciones extensivas para sancionar al infractor.

Art. 8º. Principio de Proporcionalidad. En la imposición de sanciones se deberá guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la falta y la sanción aplicada.

Art. 9º. Principio de Responsabilidad. Solo podrán ser sancionadas por hechos constitutivos de faltas disciplinarias las personas que resulten responsables de los mismos. La responsabilidad administrativa disciplinaria no excluye las responsabilidades civil, penal y ética que pudieran derivar de los mismos hechos. La pérdida de la condición de sujeto obligado no libera de la responsabilidad civil o penal contraída por faltas cometidas durante el tiempo en que se ostentó aquélla.

Art. 10. Principio de Igualdad. En el ejercicio de la potestad disciplinaria, los sujetos

obligados serán tratados sin discriminación alguna por razones de género, preferencias políticas, religión, raza, condición social, orientación sexual o por cualquier otro motivo que vulnere el principio constitucional de igualdad ante la ley.

- Art. 11. Principio de Presunción de Inocencia.** Se presume la inocencia de los sujetos obligados, hasta tanto no hayan sido sancionados por resolución dictada en el correspondiente procedimiento disciplinario, sin perjuicio de las medidas cautelares de urgencia adoptadas por el Consejo de Superintendencia de Justicia.
- Art. 12. Principio de Non Bis in Idem.** Ningún sujeto obligado será sometido a un procedimiento disciplinario ni sancionado disciplinariamente más de una vez por el mismo hecho. La sanción administrativa es independiente de la penal.
- Art. 13. Principio de Iniciativa en el Procedimiento.** La iniciativa, impulso y carga de la prueba en el procedimiento disciplinario corresponderá, en todos los casos, a la administración. En ningún caso, se trasladará dicha responsabilidad al denunciante, sin perjuicio de que este colabore con la investigación.
- Art. 14. Debido Proceso e Inviolabilidad de la Defensa.** En el procedimiento disciplinario se garantizará al sumariado el derecho a la defensa y al debido proceso, de conformidad con la Constitución de la República del Paraguay.

CAPÍTULO III

CRITERIOS PARA LA GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES

- Art. 15. Bases para la graduación.** Salvo que la ley o una Acordada establezcan una sanción específica para una falta disciplinaria, se tendrán en cuenta para la graduación de la medida aplicable al caso concreto, las circunstancias generales del hecho y en especial las siguientes:
- a) La intencionalidad;
 - b) La forma de la realización, los medios empleados, la importancia del daño causado o del peligro generado, y las consecuencias del hecho;
 - c) Los antecedentes del infractor;
 - d) La conducta posterior a la realización del hecho;
 - e) La reiteración; y
 - f) La reincidencia.

TÍTULO II

RÉGIMEN DE FALTAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I

FALTAS DE MAGISTRADOS Y SANCIONES APLICABLES

Art. 16. Faltas graves. Serán faltas graves de magistrados las siguientes:

- a) No dictar resolución dentro del plazo que la Corte Suprema de Justicia le hubiere fijado en el caso establecido en el artículo 199 del Código de Organización Judicial;
- b) No dictar resolución dentro del plazo que el superior le hubiese fijado en el incidente de queja por retardo de justicia;
- c) Ofender de modo grave con actos públicos o declaraciones degradantes la imagen del Poder Judicial;
- d) Demostrar en forma reiterada ignorancia de las leyes en resoluciones dictadas;
- e) Obstaculizar activa e injustificadamente el ejercicio de las potestades disciplinarias y de supervisión que ejerce el Consejo de Superintendencia de Justicia;
- f) Faltar en forma reiterada al despacho sin causa justificada en los días y horas establecidos por la Corte Suprema de Justicia;
- g) Realizar actos de violencia, amenazas, injurias o maltrato a otros magistrados, funcionarios, profesionales u otras personas, durante el ejercicio de sus funciones;
- h) Incurrir en negligencia en el cumplimiento de sus deberes, en inobservancia de obligaciones o prohibiciones previstas en la Constitución de la República del Paraguay y en las leyes;
- i) La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas de carácter leve.

Art. 17. Faltas Leves. Serán faltas leves de magistrados las siguientes:

- a) Faltar el debido respeto a otros magistrados, profesionales, funcionarios u otras personas, en el ejercicio de sus funciones, cuando el hecho no sea de tal entidad que constituya una falta grave;
- b) Dilatar injustificadamente el cumplimiento de sus deberes;
- c) Incurrir en negligencia en el cumplimiento de sus deberes, o en inobservancia injustificada de obligaciones o prohibiciones previstas en las acordadas y resoluciones de la Corte Suprema de Justicia;

- d) Incurrir en actos que sean ofensivos al decoro de la Administración de Justicia fuera del cumplimiento de sus funciones, cuando el magistrado se haya identificado como tal o sea identificable en tal carácter;
- e) Participar de modo frecuente en juegos de azar en lugares públicos destinados a tal efecto;
- f) Permitir o tolerar, sin adoptar los recaudos pertinentes, que sus dependientes o subordinados infrinjan acordadas, resoluciones, reglamentos u órdenes en el desempeño de sus funciones en más de una ocasión;
- g) Incumplir deliberadamente las formalidades procesales que ocasionen la nulidad de las actuaciones en perjuicio de las partes y en desmedro de la administración de justicia.
- h) Ocasionar la pérdida, uso indebido, mutilación o deterioro de los documentos, expedientes y bienes patrimoniales de la institución, que estén a su cargo.

Art. 18. Sanciones por faltas graves. Las faltas graves de magistrados podrán ser objeto de las siguientes sanciones:

- a) Multa de hasta treinta jornales mínimos;
- b) Suspensión de hasta un mes, sin goce de sueldo.

Art. 19. Sanciones por faltas leves. Las faltas leves de magistrados podrán ser objeto de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación;
- b) Apercibimiento con constancia en su legajo;
- c) Multa de hasta quince jornales mínimos.

CAPÍTULO II

FALTAS DE FUNCIONARIOS Y CONTRATADOS DEL PODER JUDICIAL Y SANCIONES APLICABLES

Art. 20. Faltas graves. Serán faltas graves de funcionarios y contratados las siguientes:

- a) Abandonar el cargo;
- b) Faltar a su lugar de trabajo injustificadamente más de tres días continuos y hasta cinco días en forma alternada; en el mismo año.
- c) Realizar actos de violencia, amenazas, injurias o maltrato a magistrados, otros funcionarios, profesionales u otras personas, durante el ejercicio de sus funciones;
- d) Incumplir la orden del superior jerárquico, salvo que ella manifiestamente

- no se ajuste a sus obligaciones;
- e) Realizar actividades ajenas a los fines de la institución durante su jornada de trabajo, salvo las expresamente autorizadas por el Consejo de Superintendencia de Justicia;
 - f) Discriminar la atención de los asuntos a su cargo, poniendo o restando esmero en los mismos, según de quién provengan o para quién sean;
 - g) Recibir u ofrecer obsequios, propinas, comisiones o aprovechar ventajas en razón del cargo para realizar, abstenerse, ejecutar con mayor esmero o con retardo cualquier acto inherente a sus funciones o a las de otros funcionarios;
 - h) Incurrir en negligencia en el cumplimiento de sus deberes o en inobservancia de obligaciones o prohibiciones previstas en la Constitución de la República del Paraguay y en las leyes;
 - i) Divulgar información que no tenga carácter público, a la que haya tenido acceso en ocasión del ejercicio de sus funciones;
 - j) Incurrir en actos que constituyan ofensa al decoro de la Administración de Justicia durante el ejercicio de sus funciones o durante el horario de trabajo;
 - k) Incumplir la prohibición contenida en el art. 97 del Código de Organización Judicial;
 - l) Incurrir en reincidencia o reiteración en la comisión de faltas de carácter leve.

Art. 21. Faltas leves. Serán faltas leves de funcionarios y contratados las siguientes:

- a) Abandonar las tareas que le fueran asignadas;
- b) Faltar a su lugar de trabajo injustificadamente hasta dos días consecutivos o cuatro días en forma alternada, en el mismo año;
- c) Llegar tardíamente a su lugar de trabajo o retirarse anticipadamente, en más de tres ocasiones en el mismo mes, injustificadamente.
- d) Asistir a su lugar de trabajo sin uniforme, en más de diez ocasiones en el mismo año;
- e) Faltar el debido respeto a magistrados, profesionales, otros funcionarios u otras personas, en el ejercicio de sus funciones, cuando el hecho no sea de tal entidad que constituya una falta grave;
- f) Incurrir en negligencia en el cumplimiento de sus deberes, en inobservancia de obligaciones o prohibiciones previstas en las acordadas y resoluciones;
- g) Incurrir en actos que sean ofensivos al decoro de la Administración de Justicia fuera del cumplimiento de sus funciones, cuando el funcionario se haya identificado como tal o sea identificable en tal carácter;
- h) Permitir o tolerar, sin adoptar los recaudos pertinentes, que sus dependientes o subordinados infrinjan acordadas, resoluciones, reglamentos u órdenes en el desempeño de sus funciones, en más de una ocasión;

- i) Ocasionar la pérdida culposa, uso indebido, mutilación o deterioro de los documentos, expedientes y bienes patrimoniales de la institución, que están a su cargo.

Art. 22. Sanciones por faltas graves. Las faltas graves de funcionarios y contratados podrán ser objeto de las siguientes sanciones:

- a) Multa de hasta treinta jornales mínimos;
- b) Suspensión de hasta un mes, sin goce de sueldo;
- c) Destitución.

Art. 23. Sanciones por faltas leves. Las faltas leves de funcionarios y contratados podrán ser objeto de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación;
- b) Apercibimiento con constancia en su legajo;
- c) Multa de hasta quince jornales mínimos;
- d) Suspensión de hasta quince días sin goce de sueldo.

CAPÍTULO III

FALTAS DE ABOGADOS Y PROCURADORES Y SANCIONES APLICABLES

Art. 24. Faltas graves. Serán faltas graves de abogados y procuradores las siguientes:

- a) Promover en distintos expedientes más de diez incidentes, incluidos los de recusación, rechazados con costas, en el lapso de un año.
- b) Promover en el mismo expediente más de cinco incidentes, incluidos los de recusación, rechazados con costas, en el lapso de un año.
- c) Ocasionar inhibiciones por causa de enemistad, formulación de denuncia, promoción de querrela o demanda, de más de cinco magistrados, en el lapso de un año;
- d) Realizar actos de violencia, amenazas, injurias o maltrato a magistrados, funcionarios, otros profesionales u otras personas, durante el ejercicio de su actividad forense, ya sea de palabra o por vías de hecho, siempre que la falta no sea de competencia de los jueces y tribunales conforme con los arts. 236 del Código de Organización Judicial y 17 del Código Procesal Civil;
- e) Ejercer la profesión existiendo alguna incompatibilidad, prohibición o suspensión;
- f) Ofrecer obsequios, propinas o comisiones a magistrados y funcionarios

para realizar, abstenerse, ejecutar con mayor esmero o con retardo cualquier acto inherente a sus funciones;

- g) Incurrir en negligencia en el cumplimiento de sus deberes o en inobservancia de obligaciones o prohibiciones previstas en las leyes.
- h) Faltar al deber de reserva en los casos establecidos en la ley, violar el secreto profesional o cometer infidelidad en el ejercicio de la representación o el patrocinio.
- i) La reiteración o la reincidencia en las faltas sancionadas por la Corte Suprema de Justicia, los Tribunales y Juzgados.

Art. 25. Registro de las Recusaciones, Inhibiciones e Incidentes. A los efectos previstos en el artículo precedente, los tribunales y juzgados remitirán una copia de las resoluciones referidas a incidentes, recusaciones e inhibiciones mencionadas en el inciso c), a la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial.

Art. 26. Faltas leves. Serán faltas leves de abogados y procuradores las siguientes:

- a) Solicitar intervención en procesos en curso en violación del Art. 23 del Código Procesal Civil;
- b) Abandonar el mandato sin causa justificada o ejercer la representación o el patrocinio con notoria negligencia;
- c) Retener sin causa justificada expedientes y documentos en su poder;
- d) Faltar el debido respeto a magistrados, otros profesionales, funcionarios u otras personas, en el ejercicio de sus funciones, cuando el hecho no sea de tal entidad que constituya una falta grave;
- e) No observar las obligaciones o prohibiciones previstas en acordadas y resoluciones del Consejo de Superintendencia de Justicia.
- g) Provocar la realización de diligencias procesales, en forma evidentemente innecesaria o excesiva, con el manifiesto propósito de dilatar los procesos;

Art. 27. Sanciones por faltas graves. Las faltas graves de abogados y procuradores podrán ser objeto de las siguientes sanciones:

- a) Suspensión en el ejercicio de la profesión hasta un año;
- b) Casación de matrícula.

Art. 28. Sanciones por faltas leves. Las faltas leves de abogados y procuradores podrán ser objeto de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación;
- b) Apercibimiento con constancia en su legajo;
- c) Suspensión en el ejercicio de la profesión hasta tres meses.

CAPÍTULO IV

FALTAS DE ESCRIBANOS PÚBLICOS Y SANCIONES APLICABLES

Art. 29. Faltas graves. Serán faltas graves de escribanos públicos las siguientes:

- a) Ausentarse del asiento de su Registro sin autorización, por más de treinta días;
- b) Cometer irregularidades en el cumplimiento de los deberes y atribuciones previstos en el Art. 111 del Código de Organización Judicial y sus modificatorias, con excepción de los incisos h) y o);
- c) Ejercer la abogacía, procuración, función o empleo de carácter público o privado;
- d) Ejercer actos de comercio por sí o por terceros y formar parte de la administración de sociedades comerciales;
- e) Oponerse injustificadamente a la inspección o poner trabas a la misma;
- f) Incurrir en negligencia en el cumplimiento de sus deberes o en inobservancia de obligaciones o prohibiciones previstas en las leyes;
- g) Ofrecer obsequios, propinas o comisiones a magistrados, funcionarios o contratados para realizar, abstenerse, ejecutar con mayor esmero o con retardo cualquier acto inherente a sus funciones;
- h) La reincidencia o la reiteración en la comisión de faltas de carácter leve.

Art. 30. Faltas leves. Serán faltas leves de escribanos públicos las siguientes:

- a) Ausentarse del asiento de su Registro sin autorización, por más de diez días y hasta treinta días;
- b) Cometer irregularidades en el cumplimiento de los deberes y atribuciones previstos en los incisos h) y o) del Art. 111 del Código de Organización Judicial y leyes modificatorias;
- c) Faltar el debido respeto a magistrados, otros profesionales, funcionarios u otras personas, en el ejercicio de sus funciones, cuando el hecho no sea de tal entidad que constituya una falta grave;
- d) Incurrir en negligencia en el cumplimiento de sus deberes o en inobservancia de obligaciones o prohibiciones previstas en acordadas, y resoluciones administrativas y judiciales.

Art. 31. Sanciones por faltas graves. Las faltas graves de escribanos públicos podrán ser objeto de las siguientes sanciones:

- a) Suspensión en el ejercicio de funciones hasta seis meses;
- b) Destitución del cargo en los casos previstos en los Arts. 155 y 158 del Código de Organización Judicial.

Art. 32. Sanciones por faltas leves. Las faltas leves de escribanos públicos podrán ser objeto de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación;
- b) Apercibimiento con constancia en su legajo;
- c) Suspensión en el ejercicio de funciones hasta tres meses.

CAPÍTULO V

FALTAS DE OFICIALES DE JUSTICIA Y SANCIONES APLICABLES

Art. 33. Faltas graves. Serán faltas graves de oficiales de justicia las siguientes:

- a) No observar las obligaciones del cargo establecidas en el Art. 171 del Código de Organización Judicial y otras leyes atinentes a sus funciones;
- b) Incurrir en negligencia en el cumplimiento de sus deberes o violentar prohibiciones previstas en las leyes;
- c) Negarse a diligenciar, sin causa justificada, los mandamientos que se les encomienden;
- d) Ejercer la función de auxiliar de justicia en más de un carácter, en un mismo juicio, o en un juicio en el que sea parte;
- e) Ofrecer obsequios, propinas, comisiones u otros beneficios a magistrados, funcionarios o contratados para realizar, abstenerse, ejecutar con mayor celeridad o con retardo cualquier acto inherente a sus funciones;
- f) La reincidencia o la reiteración en la comisión de faltas de carácter leve.

Art. 34. Faltas leves. Serán faltas leves de oficiales de justicia las siguientes:

- a) Faltar el debido respeto a magistrados, otros profesionales, funcionarios u otras personas, en el ejercicio de sus funciones, cuando el hecho no sea de tal entidad que constituya una falta grave;
- b) Incurrir en negligencia en el cumplimiento de sus deberes o en inobservancia de obligaciones o prohibiciones previstas en las acordadas, y resoluciones administrativas y judiciales.

Art. 35. Sanciones por faltas graves. Las faltas graves de oficiales de justicia podrán ser objeto de las siguientes sanciones:

- a) Suspensión en el ejercicio de funciones hasta un año;
- b) Casación de la matrícula.

Art. 36. Sanciones por faltas leves. Las faltas leves de oficiales de justicia podrán ser objeto de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación;
- b) Apercibimiento con constancia en su legajo;
- c) Suspensión en el ejercicio de funciones hasta seis meses.

CAPÍTULO VI

FALTAS DE REMATADORES Y SANCIONES APLICABLES

Art. 37. Faltas graves. Serán faltas graves de rematadores las siguientes:

- a) Causar la anulación del remate público en el que hubiere intervenido de conformidad con lo dispuesto en el Art. 165 del Código de Organización Judicial;
- b) Incumplir la obligación de publicar con claridad los datos del remate, conforme lo establecido en el Art. 168 del Código de Organización Judicial;
- c) Llevar adelante el remate a pesar de la existencia de una orden judicial de suspensión;
- d) Incumplir la obligación de llevar a cabo el remate en el día, lugar y horario establecidos;
- e) Incurrir en negligencia en el cumplimiento de sus deberes o en inobservancia de obligaciones o prohibiciones previstas en las leyes;
- f) Ejercer la función de auxiliar de justicia en más de un carácter, en un mismo juicio, o en un juicio en el que sea parte;
- g) Incumplir la prohibición de doble matriculación establecida en la Acordada 207/01;
- h) Ofrecer obsequios, propinas, comisiones u otros beneficios a magistrados, funcionarios o contratados para realizar, abstenerse, ejecutar con mayor celeridad o con retardo cualquier acto inherente a sus funciones;
- i) No llevar libros y otros documentos exigidos por la Ley 1034/83 y las acordadas;
- j) La reincidencia o la reiteración en la comisión de faltas de carácter leve.

Art. 38. Faltas leves. Serán faltas leves de rematadores las siguientes:

- a) Faltar el debido respeto a magistrados, otros profesionales, funcionarios u otras personas, en el ejercicio de sus funciones, cuando el hecho no sea de tal entidad que constituya una falta grave;
- b) Incurrir en negligencia en el cumplimiento de sus deberes o en inobservancia de obligaciones o prohibiciones previstas en las acordadas, y resoluciones administrativas y judiciales.

- c) Incumplir la obligación de dar lectura de la notificación judicial de suspensión de remate a los presentes en el acto, en el día y hora señalados para su realización.

Art. 39. Sanciones por faltas graves. Las faltas graves de rematadores podrán ser objeto de las siguientes sanciones:

- a) Suspensión en el ejercicio de funciones hasta un año;
- b) Casación de la matrícula.

Art. 40. Sanciones por faltas leves. Las faltas leves de rematadores podrán ser objeto de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación;
- b) Apercibimiento con constancia en su legajo;
- c) Suspensión en el ejercicio de funciones hasta seis meses.

CAPÍTULO VII

FALTAS DE PERITOS Y SANCIONES APLICABLES

Art. 41. Faltas graves. Serán faltas graves de peritos las siguientes:

- a) Incumplir las obligaciones del cargo establecidas en el Art. 178 del Código de Organización Judicial y las demás leyes atinentes a sus funciones;
- b) Incurrir en negligencia en el cumplimiento de sus deberes o en inobservancia de obligaciones o prohibiciones previstas en las leyes;
- c) Ejercer la función de auxiliar de justicia en más de un carácter, en un mismo juicio, o en un juicio en el que sea parte;
- d) Ofrecer obsequios, propinas, comisiones u otros beneficios a magistrados, funcionarios o contratados para realizar, abstenerse, ejecutar con mayor celeridad o con retardo cualquier acto inherente a sus funciones;
- e) La reincidencia o la reiteración en la comisión de faltas de carácter leve;

Art. 42. Faltas leves. Serán faltas leves de peritos las siguientes:

- a) Faltar el debido respeto a magistrados, otros profesionales, funcionarios u otras personas, en el ejercicio de sus funciones, cuando el hecho no sea de tal entidad que constituya una falta grave;
- b) Incurrir en negligencia en el cumplimiento de sus deberes o en inobservancia de obligaciones o prohibiciones previstas en las acordadas y resoluciones administrativas y judiciales.

Art. 43. Sanciones por faltas graves. Las faltas graves de peritos podrán ser objeto de las siguientes sanciones:

- a) Suspensión en el ejercicio de sus funciones hasta un año;
- b) Casación de la matrícula.

Art. 44. Sanciones por faltas leves. Las faltas leves de peritos podrán ser objeto de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación;
- b) Apercibimiento con constancia en su legajo;
- c) Suspensión en el ejercicio de sus funciones hasta seis meses.

CAPÍTULO VIII

FALTAS DE TRADUCTORES E INTÉRPRETES Y SANCIONES APLICABLES

Art. 45. Faltas graves. Serán faltas graves de traductores e intérpretes las siguientes:

- a) Incurrir en negligencia en el cumplimiento de sus deberes o en inobservancia de obligaciones o prohibiciones previstas en las leyes;
- b) Ejercer la función de auxiliar de justicia en más de un carácter, en un mismo juicio, o en un juicio en el que sea parte;
- c) Ofrecer obsequios, propinas, comisiones u otros beneficios a magistrados, funcionarios o contratados para realizar, abstenerse, ejecutar con mayor celeridad o con retardo cualquier acto inherente a sus funciones;
- d) La reincidencia o la reiteración en la comisión de faltas de carácter leve.

Art. 46. Faltas leves. Serán faltas leves de traductores e intérpretes las siguientes:

- a) Faltar el debido respeto a magistrados, otros profesionales, funcionarios u otras personas, en el ejercicio de sus funciones, cuando el hecho no sea de tal entidad que constituya una falta grave;
- b) Incurrir en negligencia en el cumplimiento de sus deberes o en inobservancia de obligaciones o prohibiciones previstas en las acordadas, y resoluciones administrativas y judiciales.

Art. 47. Sanciones por faltas graves. Las faltas graves de traductores e intérpretes podrán ser objeto de las siguientes sanciones:

- a) Suspensión en el ejercicio de sus funciones hasta un año;
- b) Casación de la matrícula.

Art. 48. Sanciones por faltas leves. Las faltas leves de traductores e intérpretes podrán ser objeto de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación;
- b) Apercibimiento con constancia en su legajo;
- c) Suspensión en el ejercicio de sus funciones hasta seis meses.

TÍTULO III

EFFECTOS DE LAS MEDIDAS CAUTELARES Y CONDENAS PENALES IMPUESTAS A LOS FUNCIONARIOS, CONTRATADOS Y AUXILIARES DE JUSTICIA

Art. 49. Medidas cautelares dictadas en un proceso penal contra funcionarios y contratados del Poder Judicial. En los casos en que se hubiere dictado una medida cautelar en un proceso penal, que impida al funcionario o contratado ejercer sus funciones, el Consejo de Superintendencia de Justicia podrá suspenderlo preventivamente, sin goce de sueldo, mientras dure el impedimento, ordenar su traslado, o disponer otra medida razonable según las circunstancias.

Art. 50. Medidas cautelares dictadas en un proceso penal contra auxiliares de justicia. En los casos en que se hubiere dictado una medida cautelar que impida materialmente al auxiliar de justicia ejercer sus funciones, el mismo no podrá ejercerlas mientras dure dicho impedimento. Queda a salvo lo establecido en el Art. 156 del Código de Organización Judicial.

Art. 51. Casos de condena. Si en el proceso penal hubiere recaído sentencia condenatoria firme contra funcionarios o contratados del Poder Judicial, o auxiliares de justicia, el Consejo de Superintendencia de Justicia dispondrá, en virtud de las facultades que le confiere la Ley 609/95, las medidas y determinaciones establecidas en el Código de Organización Judicial y leyes concordantes, para cada tipo de auxiliar de justicia, funcionario o contratado, en lo atinente a la tipificación de la falta, su gravedad y sanción, en consonancia con las reglamentaciones contenidas en esta Acordada.

Art. 52. Obligación de comunicar:

- a) En los casos en que exista un proceso penal por hechos punibles dolosos contra funcionarios y contratados del Poder Judicial o auxiliares de justicia, los mismos estarán obligados a comunicar dicha situación al Consejo de Superintendencia de Justicia en un plazo de cinco días contados a partir de la audiencia prevista en el Art. 242 del Código Procesal Penal.

- b) Los jueces penales están obligados a comunicar al Consejo de Superintendencia de Justicia las medidas cautelares y condenas que involucren a funcionarios o contratados del Poder Judicial y auxiliares de justicia, dentro del plazo máximo de cinco días contados a partir de la audiencia prevista en el Art. 242 del Código Procesal Penal o de la sentencia condenatoria firme.

La comunicación se hará remitiendo las copias pertinentes. Igualmente deben comunicarse las resoluciones de sobreseimiento definitivo y provisional, así como las que resuelven la aplicación del criterio de oportunidad, la suspensión condicional del procedimiento, la homologación del acuerdo conciliatorio y la aplicación del procedimiento abreviado.

En las Circunscripciones Judiciales del interior del país, los Jueces deben comunicar a los Presidentes de sus respectivas Circunscripciones Judiciales las resoluciones y requerimientos citados precedentemente, en el plazo y forma referidos en los párrafos anteriores. Estos, a su vez, deben remitir dicha comunicación y los documentos adjuntos al Consejo de Superintendencia de Justicia, en un plazo no mayor de cinco días hábiles de haberlos recibido.

TÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 53. Reglas aplicables a los procedimientos disciplinarios. El procedimiento del sumario administrativo se regirá por las reglas previstas en la presente Acordada, y supletoriamente por las leyes nacionales y la Constitución Nacional.

Art. 54. Deber de colaboración. Los magistrados, funcionarios, contratados y auxiliares de justicia están obligados a prestar la debida colaboración en la tramitación del procedimiento disciplinario; no obstante, quedan salvaguardados los derechos de defensa en juicio y el secreto profesional.

Art. 55. Relación del procedimiento disciplinario con el proceso penal. El proceso penal no será obstáculo para la iniciación de un procedimiento disciplinario por los mismos hechos. El Consejo de Superintendencia de Justicia siempre

deberá suspender la tramitación del procedimiento disciplinario hasta que recaiga sentencia definitiva firme en el proceso penal, cuando el hecho que configura la falta administrativa sea la comisión de hechos punibles, guarden o no relación con sus funciones.

- 1) Si el proceso penal determina que el hecho no ocurrió, el proceso administrativo deberá absolver al sumariado.
- 2) Si el procedimiento penal determina que el hecho ocurrió pero no constituye hecho punible, el procedimiento administrativo deberá continuar hasta determinar la responsabilidad administrativa del sumariado.
- 3) Si el proceso penal determina que el sujeto está exento de responsabilidad penal, el proceso administrativo deberá continuar hasta determinar la responsabilidad administrativa del sumariado.
- 4) Si el procedimiento penal determina que el imputado ante dicho fuero es culpable, el procedimiento administrativo deberá aplicar las sanciones administrativas correspondientes al sumariado.
- 5) Si el procedimiento penal determina que el imputado no es culpable, el procedimiento administrativo deberá absolver al sumariado, salvo lo previsto en el párrafo 4°, numeral 3, de este artículo.
- 6) Si el procedimiento penal concluye sin determinar ninguno de los elementos citados en los numerales precedentes, el procedimiento administrativo continuará hasta determinar la responsabilidad administrativa del sumariado.
- 7) En los casos en los que el proceso penal no continuase o se paralizase por rebeldía, el procedimiento administrativo continuará hasta determinar la responsabilidad administrativa del sumariado.
- 8) En los casos en los que el proceso penal no continuase o se paralizase por incapacidad mental sobreviniente del sumariado, el procedimiento administrativo quedará en suspenso mientras dure la incapacidad. Ello sin perjuicio de las facultades otorgadas por el Art. 50 de la presente acordada al Consejo de Superintendencia de Justicia. Igual medida se aplicará al sumariado cuando sobrevenga su incapacidad mental sin hallarse procesado penalmente.
- 9) En los casos en los que el proceso penal culminase por una de las salidas alternativas previstas en la ley penal, el proceso administrativo continuará hasta determinar la responsabilidad administrativa del sumariado.

Art. 56. Relación del procedimiento disciplinario con el proceso ante el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. En los casos de denuncias o actuaciones de oficio contra magistrados judiciales en los que el Consejo de Superintendencia de Justicia considere que los hechos investigados podrían constituir, además,

una causal de enjuiciamiento del magistrado según la legislación correspondiente, aquel deberá remitir los antecedentes al Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

Si el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados resolviere no formular la acusación de oficio, rechazar la denuncia o absolver al acusado por considerar que el hecho no existió o no puede ser atribuido al magistrado, el Consejo de Superintendencia de Justicia sobreseerá al sumariado.

Si el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados resolviere rechazar liminarmente el caso, no aplicar sanción al acusado o rechazar la acusación por considerar que los hechos no son suficientemente graves para ameritar la remoción del magistrado, el Consejo de Superintendencia de Justicia deberá proseguir el procedimiento administrativo hasta determinar la responsabilidad administrativa del sumariado.

Art. 57. Actuaciones preliminares. Las actuaciones preliminares y otros trámites previos a la decisión del Consejo de Superintendencia de Justicia, de instruir o no el sumario administrativo en relación con una denuncia, se regirán por las normas previstas en los respectivos manuales de funciones y procedimientos, aprobados por resoluciones del Consejo de Superintendencia de Justicia. El órgano competente para diligenciar las actuaciones preliminares será el Superintendente de Justicia, conforme con los manuales de funciones respectivos, adoptados por resolución del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia y dichas actuaciones no podrán tener una duración mayor a 60 días hábiles.

Art. 58. Ejecución y seguimiento de resoluciones. La ejecución y seguimiento de las sanciones disciplinarias impuestas a magistrados, funcionarios y contratados del Poder Judicial, y auxiliares de justicia, así como las derivaciones de casos a órganos externos, se regirán por esta Acordada y los respectivos manuales de funciones y procedimientos aprobados por resoluciones del Consejo de Superintendencia de Justicia.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 59. Plazos. En los sumarios administrativos todos los plazos serán perentorios. Se computarán solo los días hábiles.

El sumario deberá concluir en un plazo no mayor de noventa días, que deberá computarse desde el día siguiente de la notificación al sumariado de la resolución de instrucción, hasta el dictamen conclusivo del Juez Instructor. El incumplimiento injustificado de este plazo por el Juez Instructor será pasible de sanción, sin que ello afecte el curso del sumario o implique su extinción.

Se suspenderá el plazo previsto en este artículo en los siguientes casos:

- a) cuando se hubiese dispuesto la suspensión del sumario de conformidad con los Arts. 56 y 57 de esta Acordada;
- b) cuando se hubiese planteado recusación, de conformidad con el Art. 68 de esta Acordada; y
- c) cuando se planteen excepciones dilatorias o incidentes que suspendan el procedimiento conforme con el Art. 67 de esta acordada.

El cómputo del plazo se reanudará una vez que se resuelva lo planteado y las actuaciones vuelvan al Juez Instructor o este resuelva las cuestiones previstas en el inciso c).

Art. 60. Orden de instrucción del sumario. La instrucción del sumario, ya sea de oficio o ante denuncia formal, será ordenada por el Consejo de Superintendencia de Justicia, por resolución del mismo o por providencia de su Presidente, reafirmada por el Secretario.

En ningún caso, podrá Magistrado alguno invocar denuncia elevada sobre su persona, como dentro de las causales enunciadas en los Arts. 20 del Código Procesal Civil y 50 del Código Procesal Penal, para su excusación o inhibición. Igual disposición es extensiva a los Secretarios Actuarios.

Art. 61. Instrucción del sumario. Recibida la orden del Consejo de Superintendencia de Justicia y sus antecedentes, el Juez Instructor deberá instruir el sumario correspondiente dentro de los dos días.

El sumario será instruido por resolución fundada, la cual deberá contener lo siguiente:

- a) La individualización del presunto responsable de la comisión de la falta y de su domicilio; si este fuere legal, se deberá individualizar además su residencia.
- b) La descripción precisa y detallada de los hechos, y la indicación de la falta que se atribuye al presunto responsable, con individualización de la norma infringida.
- c) La fundamentación de hecho y de derecho de los cargos que se le imputan, con la expresión de los elementos de convicción que la motivan, conforme con la orden del Consejo de Superintendencia de Justicia.

- d) La declaración del inicio del sumario, la designación del secretario y la fijación de días de notificaciones;
- e) La citación y emplazamiento al sumariado por el plazo de nueve días para que ejerza su defensa.
- f) La fecha y las firmas del Juez Instructor y del secretario.

Art. 62. Medidas cautelares. Durante la substanciación del sumario, el Consejo de Superintendencia podrá ordenar, en resolución fundada, la suspensión preventiva del presunto responsable, cuando existan indicios suficientes de la comisión de una falta grave y la no adopción de esta medida pudiera causar perjuicio a la Administración de Justicia o a las personas particularmente afectadas. Los magistrados solo podrán ser suspendidos de conformidad con lo previsto en el Art. 3°, inc. d) de la Ley 609/95.

En el caso de los funcionarios y contratados, la suspensión preventiva será sin goce de sueldo. El funcionario suspendido preventivamente sin goce de sueldo que fuera absuelto en el correspondiente sumario, tendrá derecho a percibir los salarios caídos. El contratado suspendido preventivamente sin goce de sueldo que fuera absuelto en el correspondiente sumario, tendrá derecho a percibir las remuneraciones pactadas hasta el término de su contrato.

El Consejo de Superintendencia podrá también disponer, como medida cautelar, el traslado del presunto responsable cuando este fuese funcionario o contratado.

Contra la resolución que ordena una medida cautelar procederá el recurso de reconsideración, a opción del interesado.

Art. 63. Notificaciones. Las notificaciones por cédula a los magistrados, funcionarios y contratados serán practicadas en su domicilio legal, salvo que se hallen preventivamente suspendidos, en cuyo caso serán notificados en su residencia. Las notificaciones por cédula a los auxiliares de justicia serán practicadas en el domicilio declarado ante la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia. Serán notificadas por cédula:

- a) La resolución de instrucción del sumario, la cual deberá ir acompañada de copia íntegra, digital o en papel, de dicha resolución y de los antecedentes que conforman el expediente, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 108 del C.P.C.;
- b) Las resoluciones que ordenen, modifiquen o extingan medidas cautelares.
- c) Las que ordenan la reanudación de los plazos suspendidos o reiniciación de los interrumpidos;
- d) La providencia de apertura de la causa a prueba o la que declara la cuestión de puro derecho;

- e) La citación de personas extrañas al procedimiento;
- f) Las resoluciones definitivas.
- g) Las que ordene el Juez Instructor.

Las demás resoluciones quedarán notificadas de modo ficto los días martes o jueves inmediatamente subsiguientes a aquel que fueron dictadas, o el día siguiente hábil, si alguno de ellos fuere feriado.

Art. 64. Otros medios de notificación. Al momento de notificarse de la resolución de instrucción, o en su primera presentación, el sumariado podrá consentir otros medios de notificación, en cuyo caso deberá dejar constancia expresa de su consentimiento y el medio a ser empleado.

Art. 65. Contestación. El sumariado dispondrá de un plazo de nueve días hábiles perentorios e improrrogables para presentar su escrito de defensa, con el cual deberá acompañar la prueba documental y ofrecer todas las demás.

En todo caso será aplicable el Art. 107 del Código Procesal Civil.

Si el sumariado se allanare, quedará concluida la instrucción del sumario y se dictará la providencia de autos para dictamen conclusivo.

Art. 66. Excepciones e incidentes. Las excepciones dilatorias serán tramitadas y resueltas como previas por el Juez Instructor, cuya decisión causará ejecutoria, salvo el recurso de aclaratoria.

Las excepciones perentorias se opondrán conjuntamente con la contestación del traslado y serán resueltas en la resolución definitiva por el Consejo de Superintendencia de Justicia.

Las cuestiones de constitucionalidad solo podrán ser planteadas por vía de acción.

Los incidentes planteados durante el transcurso del sumario serán resueltos en la resolución definitiva; empero, aquellos que por su naturaleza impiden el curso normal del sumario, conforme lo define el Art. 181 del Código Procesal Civil, serán resueltos por el Juez Instructor y causarán ejecutoria, salvo el recurso de aclaratoria.

No procederán los recursos de apelación y nulidad contra las resoluciones dictadas durante el curso del sumario.

Art. 67. Inhibiciones y recusaciones. Serán causas de inhibiciones las previstas en los Arts. 20 y 21 del Código Procesal Civil. Serán causa de recusación solamente las previstas en el Art. 20 del mismo cuerpo legal. No se admitirán recusaciones sin expresión de causa.

Planteada la recusación, el juez instructor elevará los autos al Consejo de Superintendencia con un informe sobre los hechos alegados, en un plazo de tres días contados a partir de la presentación de la recusación.

El Consejo de Superintendencia se pronunciará sobre la recusación en un plazo de cinco días, contados a partir de la recepción del expediente.

Si el recusado fuere un miembro del Consejo de Superintendencia de Justicia, este remitirá informe, en un plazo de tres días, a los demás miembros quienes resolverán la recusación, si ello fuere posible. En caso de imposibilidad por falta de integración o por discordia, el Consejo de Superintendencia de Justicia se integrará con el Vicepresidente y el Vocal de la Sala del Miembro separado, en ese orden.

Art. 68. Prueba. Si el sumariado controvirtiere los hechos o se hallare en rebeldía, y hubiere hechos que probar, el Juez Instructor dispondrá la producción de las pruebas ofrecidas y admitidas, que fueran pertinentes y conducentes. El plazo de prueba no excederá de veinte días computados a partir de la notificación de la providencia de apertura de la causa a prueba.

No se admitirá el plazo extraordinario de prueba.

Los testigos no podrán exceder de cinco por cada parte, sin perjuicio de la regla establecida en el Art. 318 del Código Procesal Civil.

La citación y comparecencia de los testigos se regirán por lo dispuesto en el Art. 322 del Código Procesal Civil.

No será admisible la prueba de absolución de posiciones.

Sin perjuicio del principio de la carga de la prueba de la administración, el sumariado deberá impulsar la producción de las pruebas ofrecidas por su parte.

Art. 69. Audiencia de producción de pruebas. Las pruebas ofrecidas y admitidas se diligenciarán en una audiencia a ser fijada por el Juez Instructor dentro del plazo de prueba. En caso de necesidad se declararán cuartos intermedios.

Los testigos declararán de viva voz, salvo lo establecido en el Art. 341 del Código Procesal Civil, y se dará lectura a los documentos e informes. El secretario labrará un acta de la audiencia.

Art. 70. Atribuciones ordenatorias e instructorias. Sin perjuicio del derecho del sumariado de ofrecer las pruebas que guardan relación con su defensa y de las indicadas en la resolución de instrucción, el Juez Instructor podrá, de oficio, ordenar todas aquellas diligencias tendientes al esclarecimiento de los hechos investigados, con noticia al sumariado.

Art. 71. Cierre del período probatorio. Producidas todas las pruebas, o vencido el período probatorio, el Juez Instructor, previo informe del actuario, dispondrá de oficio el cierre del mismo y dictará la providencia de autos para emitir el dictamen conclusivo. No procederá la presentación de alegatos ni el plazo suplementario de pruebas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo precedente.

Art. 72. Elevación del dictamen del juez instructor. Una vez dictada la providencia dispuesta en el artículo precedente, el juez instructor preparará su conclusión dentro del plazo de quince días contados desde la providencia de autos y elevará el expediente al Consejo de Superintendencia de Justicia al día siguiente. El dictamen conclusivo del juez instructor deberá contener:

- a) Una breve descripción de los hechos investigados y el recuento de las pruebas producidas;
- b) El examen y valoración de las pruebas y de las diligencias del procedimiento en congruencia con las constancias del expediente;
- c) La recomendación sobre las excepciones e incidentes en los supuestos previstos en el Art. 67, segundo y cuarto párrafos;
- d) La recomendación concreta de sanción o absolución con los fundamentos de hecho y de derecho que la justifican.

El dictamen conclusivo no será vinculante para el Consejo de Superintendencia de Justicia.

Art. 73. Resolución del Consejo de Superintendencia de Justicia. Una vez recibido el expediente, el Secretario del Consejo de Superintendencia llevará los autos al despacho del Presidente en el día. El Consejo de Superintendencia de Justicia dictará resolución definitiva en un plazo que no excederá de sesenta días, contados a partir del dictado de la providencia de "Autos". Cada Ministro integrante del Consejo tendrá un plazo de quince días para emitir su opinión, adherirse a alguna expuesta anteriormente o manifestar su disidencia. Este último plazo se computará desde la recepción del expediente en el Gabinete del Ministro. Si alguno no se expidiese en el plazo estipulado, de ello dará cuenta la Secretaría del Consejo y sin otro trámite se integrará con el Vicepresidente de la Sala que integrará ese Magistrado y así sucesivamente. La resolución definitiva, además del pronunciamiento sobre la absolución o condena, deberá incluir los requisitos previstos en los incisos a) y b) del artículo precedente.

Art. 74°. Recurso de reconsideración y sus efectos. Contra las resoluciones definitivas del Consejo de Superintendencia de Justicia, recaídas en sumarios, podrá interponerse el recurso de reconsideración, dentro del plazo de cinco días con-

tados a partir de la notificación respectiva. El recurso deberá ser interpuesto en forma fundada y por escrito.

La interposición del recurso no interrumpe los efectos de la resolución recurrida. El Consejo de Superintendencia de Justicia resolverá el recurso dentro de un plazo de quince días a partir de su presentación. Transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento del Consejo de Superintendencia de Justicia, se considerará rechazado el recurso y agotada la vía administrativa.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

Art. 75. Vigencia. Esta Acordada entrará en vigencia el día 18 del mes de julio de 2011 y sus disposiciones serán aplicables a todos los procedimientos disciplinarios que se iniciaren a partir de esa fecha.

Art. 76. Del descuento por la no prestación de servicio. Las llegadas tardías, las salidas anticipadas y las ausencias, cuando fueren injustificadas, producirán un descuento en el salario de los funcionarios o contratados que incurran en ellas, proporcional al tiempo de no prestación de servicio. La proporcionalidad se aplicará por hora o fracción menor. En ningún caso este descuento será considerado como sanción disciplinaria.

Art. 77. Derogaciones. Quedan derogadas las siguientes disposiciones: la Acordada N° 7 del 29 de Abril de 1931; la Acordada N° 8 del 2 de mayo de 1931; los Arts. 3º, 4º y 5º de la Acordada N° 8 del 13 de agosto de 1951; el Art. 4º de la Acordada N° 6 del 19 de abril de 1966; el Art. 6º de la Acordada N° 5 del 2 de marzo de 1984; los Arts. 10, 11, 12 y 13 de la Acordada N° 19 del 21 de agosto de 1984; el Art. 7º de la Acordada N° 121 del 27 de mayo de 1999; Arts. 13, 14 y 15 de la Acordada N° 252 del 22 de marzo de 2002; la Acordada N° 470 de fecha 14 de agosto de 2007; la Acordada N° 658/2010 y demás disposiciones previstas en otras acordadas que sean contrarias a la presente.

Art. 2º. Anotar, registrar y notificar.

Ante mí:



ACORDADA N° 716/11

POR LA QUE SE AMPLIA EL ART. 76 DE LA ACORDADA N° 709 DEL 18 DE JULIO DE 2011

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los seis días del mes de septiembre del año dos mil once, siendo las 12:00, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, el Excmo. Señor Presidente, Dr. Luis María Benítez Riera, y los Excmos. Señores Ministros Doctores, Antonio Fretes, Miguel Oscar Bajac Albertini, Gladys Ester Bareiro de Módica, Sindulfo Blanco, César Antonio Garay, Víctor Manuel Núñez Rodríguez, Alicia Pucheta de Correa y José Raúl Torres Kirmser, ante mí, el Secretario autorizante;

DIJERON:

Que, por Acordada N° 709 del 18 de julio de 2011 de la Corte Suprema de Justicia, se resolvió aprobar el “Reglamento que regula el Sistema Disciplinario del Poder Judicial”

Por Nota del 31 de agosto de 2011, la Directora General de Recursos Humanos informó que tras realizar un trabajo con los diversos gremios y representantes del funcionariado judicial se llegó a la conclusión de que resulta necesaria la ampliación de los alcances del Art. 76 de la Acordada N° 709/2011, el cual quedaría redactado de la siguiente manera: **“Art. 76. Del descuento por la no prestación de servicios.** Las llegadas tardías, las salidas anticipadas y las ausencias, cuando fueren injustificadas, y *una vez transcurrido el*

plazo establecido en el Art. 21, inciso c), de esta misma acordada, producirán un descuento en el salario de los funcionarios o contratados que incurran en ellas, proporcional al tiempo de no prestación de servicio. La proporcionalidad se aplicará por hora o fracción menor. En ningún caso este descuento será considerado sanción disciplinaria”.

En ese sentido, esta máxima instancia judicial encuentra pertinente ampliar el Art. 76° de la Acordada N° 709 del 18 de julio de 2011.

El artículo 3° de la Ley N° 609/95 “Que organiza la Corte Suprema de Justicia”, establece en su inc. b) como deberes y atribuciones de la misma, “dictar su propio reglamento interno, las acordadas y todos los actos que fueren necesarios para la mejor organización y eficiencia de la administración de justicia”.

Por tanto:

LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDA:

Art. 1°. Ampliar el Art. 76° de la Acordada N° 709 del 18 de julio de 2011, quedando redactado de la siguiente manera:

“Art. 76°. Del descuento por la no prestación de servicio. Las llegadas tardías, las salidas anticipadas y las ausencias, cuando fueren injustificadas, y *una vez transcurrido el plazo establecido en el Art. 21°, inciso c), de esta misma acordada*, producirán un descuento en el salario de los funcionarios o contratados que incurran en ellas, proporcional al tiempo de no prestación de servicio. La proporcionalidad se aplicará por hora o fracción menor. En ningún caso este descuento será considerado sanción disciplinaria”.

Art. 2°. Anotar, registrar, notificar.

Ante mí.



ACORDADA N° 475/07

OFICINA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los dieciocho días del mes de setiembre de dos mil siete, siendo las 12:30, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, la Excm. Señora Presidenta, Dra. Alicia Beatriz Pucheta de Correa, y los Excmos. Señores Ministros, Doctores José V. Altamirano, Sindulfo Blanco, Miguel Oscar Bajac, Antonio Fretes, César A. Garay, Víctor Manuel Núñez Rodríguez y José Raúl Torres Kirmser, ante mí, el Secretario autorizante;

DIJERON:

Que es deber de esta Corte proveer a los usuarios del sistema de justicia de un mecanismo accesible, sencillo y eficaz para la formulación de quejas y denuncias contra magistrados, funcionarios y auxiliares de justicia o en relación con servicios administrativos en general.

Para lograr dicho objetivo es importante el establecimiento de una Oficina de Quejas y Denuncias.

Es necesario que el procedimiento de quejas y denuncias que se presenten ante dicha Oficina cuente con el beneficio de la gratuidad.

Por tanto, y de conformidad con el Art. 3°. Inc. a) y b) de la Ley No. 609/95 “Que organiza la Corte Suprema de Justicia”, y con el Art. 29 inc. a) de la Ley No. 879/81 “Código de Organización Judicial”;

LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDA:

- Art. 1°.** Créase la Oficina de Quejas y Denuncias, dependiente del Consejo de Superintendencia de Justicia, cuyo objetivo será la recepción, registro, análisis preliminar y derivación de quejas y denuncias presentadas contra magistrados, funcionarios y auxiliares de justicia, o en relación con servicios administrativos en general, la que funcionará en la ciudad de Asunción, en el Palacio de Justicia.
- Art. 2°.** La Oficina de Quejas y Denuncias atenderá todos los días hábiles de la semana en el horario de 07:00 a 13:00.
- Art. 3°.** El procedimiento para la recepción de Quejas y Denuncias será el siguiente:
1. Entregar al usuario el Formulario de Quejas o el de Denuncias.
 2. Explicar al usuario el contenido del Formulario y cómo debe llenar en cada caso.
 3. Asistir al usuario en la forma de completar el Formulario pero no en aspectos de fondo relacionados con su queja o denuncia.
 4. Advertir al usuario de las consecuencias legales y penales de una denuncia falsa, calumniosa o infamante.
 5. Revisar antes de dar entrada a la solicitud, que esté debidamente completada en todas las casillas correspondientes, con letra clara y legible.
 6. Verificar antes de dar entrada al Formulario, que esté debidamente firmado por el usuario y anotado el número de cédula de identidad correctamente, especialmente en el caso de denuncias en el que no se puede recibir solicitud si no cumple con esos requisitos.
 7. Consultar al usuario si tiene pruebas para adjuntar, y en caso positivo recibirlas y describirlas correctamente en el Formulario de modo que puedan ser fácilmente identificables, sobre todo en el caso de una denuncia.
 8. Recibir el Formulario de Queja o Denuncia mediante firma y sello en el Formulario anotando la hora, el día, mes, año y el nombre del funcionario que lo recibió. Deberá completarse también el talón que se devolverá al usuario.
 9. Asignar número a la queja o denuncia y entregar al usuario el talón con el

sello de la oficina, con indicación de la hora, el día, mes y año de recepción, en el que se indique con claridad el nombre y apellidos de la persona que recibe la solicitud.

10. Para la asignación del número se deberá llevar un orden consecutivo mensual identificado con las letras D para denuncias y Q para quejas; agregar dos dígitos para el mes y luego el año; todo separado por un guión.

Art. 4°. El procedimiento para el registro de las Quejas y Denuncias en la base de datos es el siguiente:

1. Las Quejas y Denuncias ya recibidas con el número de caso asignado serán ingresadas a la base de datos de la Oficina de Quejas y Denuncias. El registro deberá contar con al menos la siguiente información: a) Nombres y apellidos de la persona que presenta la queja o denuncia; b) Número de cédula de identidad; c) Número asignado al caso; d) Resumen de su petición; e) Descripción de las evidencias que presenta; f) Hora, día, mes, año y nombre del operador que ingresó los datos; y posteriormente g) cuando sea derivada, la oficina a la que se envió, con indicación de la hora, día, mes, año y nombres de la persona que la recibió.
2. Envío del expediente al Jefe de la Oficina para el análisis preliminar y la derivación.

Art. 5°. Una vez recibido el expediente el Jefe de la Oficina, para el caso de las Denuncias, procederá a realizar el análisis preliminar correspondiente para su posterior derivación, conforme al siguiente procedimiento:

1. Revisar detalladamente la descripción de hechos realizada por la persona solicitante.
2. Determinar de manera preliminar, con base a la naturaleza de la denuncia, a qué instancia interna o externa correspondería su investigación, de acuerdo con los criterios básicos que serán establecidos por resolución del Consejo de Superintendencia de Justicia.
3. Si procede la atención interna, derivar la denuncia a la Superintendencia General de Justicia, a la Dirección General de Auditoría Interna o al Tribunal de Ética Judicial.
4. Si procede la atención externa, derivar la denuncia a la Superintendencia General de Justicia para el análisis correspondiente.
5. Las Quejas serán derivadas directamente por el Jefe de la Oficina a la dependencia administrativa que corresponda.
6. Las derivaciones de denuncias y quejas deberán ser debidamente registradas.

- Art. 6°.** La Oficina de Quejas y Denuncias deberá realizar un seguimiento constante de las quejas y denuncias enviadas a la Secretaría del Consejo de Superintendencia y a otros órganos correspondientes. Igualmente deberá incorporar en la base de datos los resultados de sus tareas de seguimiento.
- Art. 7°.** En las Circunscripciones Judiciales del interior del país las Quejas y Denuncias deberán ser presentadas ante la Mesa de Entrada de Garantías Constitucionales de la Circunscripción Judicial que corresponda, en donde se dará cumplimiento a lo establecido en el Art. 3° de esta Acordada. Una vez cumplidas las formalidades mencionadas en dicho artículo la Mesa de Entrada de Garantías Constitucionales: a) Si se tratase de una Queja relativa a una dependencia de la Circunscripción, la misma deberá ser derivada a la oficina administrativa de la Circunscripción para su atención; y b) Si se tratase de una Denuncia, remitirá el expediente, en el día de la presentación, a través de un oficio numerado y firmado por el Jefe de dicha dependencia a la Oficina de Quejas y Denuncias, quien luego procederá en la forma mencionada en los Arts. 4°, 5° y 6° de esta Acordada. Los Formularios de Quejas y Denuncias deberán estar a disposición de los usuarios en todas las Mesas de Garantías Constitucionales de las Circunscripciones Judiciales del interior del país.
- Art. 8°.** La estructura organizacional y funcional de la Oficina de Quejas y Denuncias será determinada por resolución del Consejo de Superintendencia de Justicia.
- Art. 9°.** La Oficina de Quejas y Denuncias deberá preparar un resumen semanal del movimiento realizado y enviarlo a la Secretaría del Consejo de Superintendencia utilizando la red informática. Este reporte deberá contener los siguientes datos: a) Número de quejas y denuncias ingresadas durante la semana; b) Número de quejas y denuncias estudiadas durante la semana y en trámite por derivar; c) Número de quejas y denuncias derivadas durante la semana con indicación de la oficina derivada; d) Resultados recibidos durante la semana con indicación del número de casos; y e) Número de consultas relacionadas con el seguimiento de casos a cada oficina y los resultados.
La Oficina de Quejas y Denuncias deberá preparar informes trimestrales y un informe estadístico anual del movimiento y resultados de su gestión para remitirlos al Consejo de Superintendencia.

- Art. 10.** Encomendar a la Dirección de Comunicaciones del Poder Judicial a que realice las tareas que correspondan para la implementación de un sistema que permita la presentación de quejas y denuncias por medio de una página -amigable y accesible- contenida en la página Web del Poder Judicial.
- Art. 11.** La presente Acordada será notificada al Colegio de Abogados y de Abogadas del Paraguay, al Colegio de Escribanos del Paraguay, a la Asociación de Magistrados del Paraguay, al Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, al Ministerio Público y al Tribunal de Ética Judicial, y publicada en un diario de gran circulación de esta Capital.
- Art. 12.** La puesta en funcionamiento de la Oficina de Quejas y Denuncias será a partir del 1 de febrero de 2008.
- Art. 13.** Anotar, registrar, notificar.

Ante mí:





ACORDADA Nº 510/08

POR LA QUE SE MODIFICA EL NUMERAL 3 DEL ART. 5º Y EL INCISO b) DEL ART. 7º DE LA ACORDADA Nº 475/07

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los cinco días del mes de febrero de dos mil ocho, siendo las 12:00, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, la Excm. Señora Presidenta, Dra. Alicia Beatriz Pucheta de Correa, y los Excmos. Señores Ministros, Doctores José V. Altamirano, Miguel Oscar Bajac A., Sindulfo Blanco, Antonio Fretes, César Antonio Garay, Víctor Manuel Núñez Rodríguez y José Raúl Torres Kirmser, ante mí, el Secretario autorizante;

DIJERON:

Que por Acordada Nº 475 del 18 de setiembre de 2007 se dispuso la creación de la Oficina de Quejas y Denuncias, dependiente del Consejo de Superintendencia de Justicia.

El Art. 5º numeral 3 de la referida Acordada establece que si procede la atención interna de la denuncia, la misma debe derivarse a la Superintendencia General de Justicia, a la Dirección General de Auditoría Interna o al Tribunal de Ética Judicial.

Por Acordada Nº 478 del 9 de octubre de 2007 se dispuso la creación de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial, dependiente de la Corte Suprema de Justicia a través del Consejo de Superintendencia.

Es necesario incluir a la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial entre las dependencias a las cuales puede derivarse la denuncia, si procede la atención interna de

la misma, a cuyo efecto debe modificarse el numeral 3 del Art. 5° de la Acordada N° 475 del 18 de setiembre de 2007.

Igualmente es necesario modificar el inciso b) del Art. 7° de la mencionada Acordada, con el objeto de armonizar con lo dispuesto en el Art. 3° de la Acordada N° 470 del 14 de agosto de 2007.

Por tanto, y de conformidad con el Art. 3°, incs. a) y b) de la Ley N° 609/95 "Que organiza la Corte Suprema de Justicia" y con el Art. 29 inc. a) de la Ley N° 879/81 "Código de Organización Judicial";

LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDA:

Art. 1°.- Modificar el numeral 3 del Art. 5° de la Acordada N° 475 del 18 de setiembre de 2007, quedando redactado de la siguiente forma: "3. Si procede la atención interna, derivar la denuncia a la Superintendencia General de Justicia, a la Dirección General de Auditoría Interna, a la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial o al Tribunal de Ética Judicial".

Art. 2°.- Modificar el inciso b) del Art. 7° de la Acordada N° 475 de fecha 18 de setiembre de 2007, quedando redactado de la siguiente forma: "b) Si se tratase de una Denuncia, remitirá el expediente, en el día de la presentación, al Presidente de la Circunscripción a fin de que este, en el día en que recibe el expediente, lo envíe a la Oficina de Quejas y Denuncias, dependiente del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, a través de un oficio numerado, quien luego procederá en la forma mencionada en los Arts. 4°, 5° y 6° de la Acordada N° 475/07. Los formularios de Quejas y Denuncias deberán estar a disposición de los usuarios en todas las Mesas de Garantías Constitucionales de las Circunscripciones Judiciales del país".

Art. 3°.- Anotar, registrar, notificar.

Ante mí:



ACORDADA N° 476/07

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los dieciocho días del mes de setiembre de dos mil siete, siendo las 12:30, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, la Excm. Señora Presidenta, Dra. Alicia Beatriz Pucheta de Correa, y los Excmos. Señores Ministros Doctores, José V. Altamirano, Sindulfo Blanco, Miguel Oscar Bajac, Antonio Fretes, César A. Garay, Víctor Manuel Núñez Rodríguez y José Raúl Torres Kirmser, ante mí, el Secretario autorizante;

DIJERON:

Que por la Acordada N° 470 del 14 de agosto de 2007 se reglamentó la potestad disciplinaria de la Corte Suprema de Justicia de manera a instaurar un sistema más eficiente y eficaz para el ejercicio de esta potestad y que la misma entrará en vigencia a partir del 1 de febrero de 2008.

En tal sentido resulta necesario establecer una oficina que se encargue de la gestión del nuevo sistema disciplinario.

A tal efecto, es importante la conformación de dicha oficina con una estructura organizativa y un equipo humano especializado que permitan la consecución de los objetivos propuesto.

Por tanto, en virtud de los Arts. 29, inciso "a" de la Ley N° 879/81, "Código de Organización Judicial", y 3° de la Ley N° 609/95, "Que Organiza la Corte Suprema de Justicia";

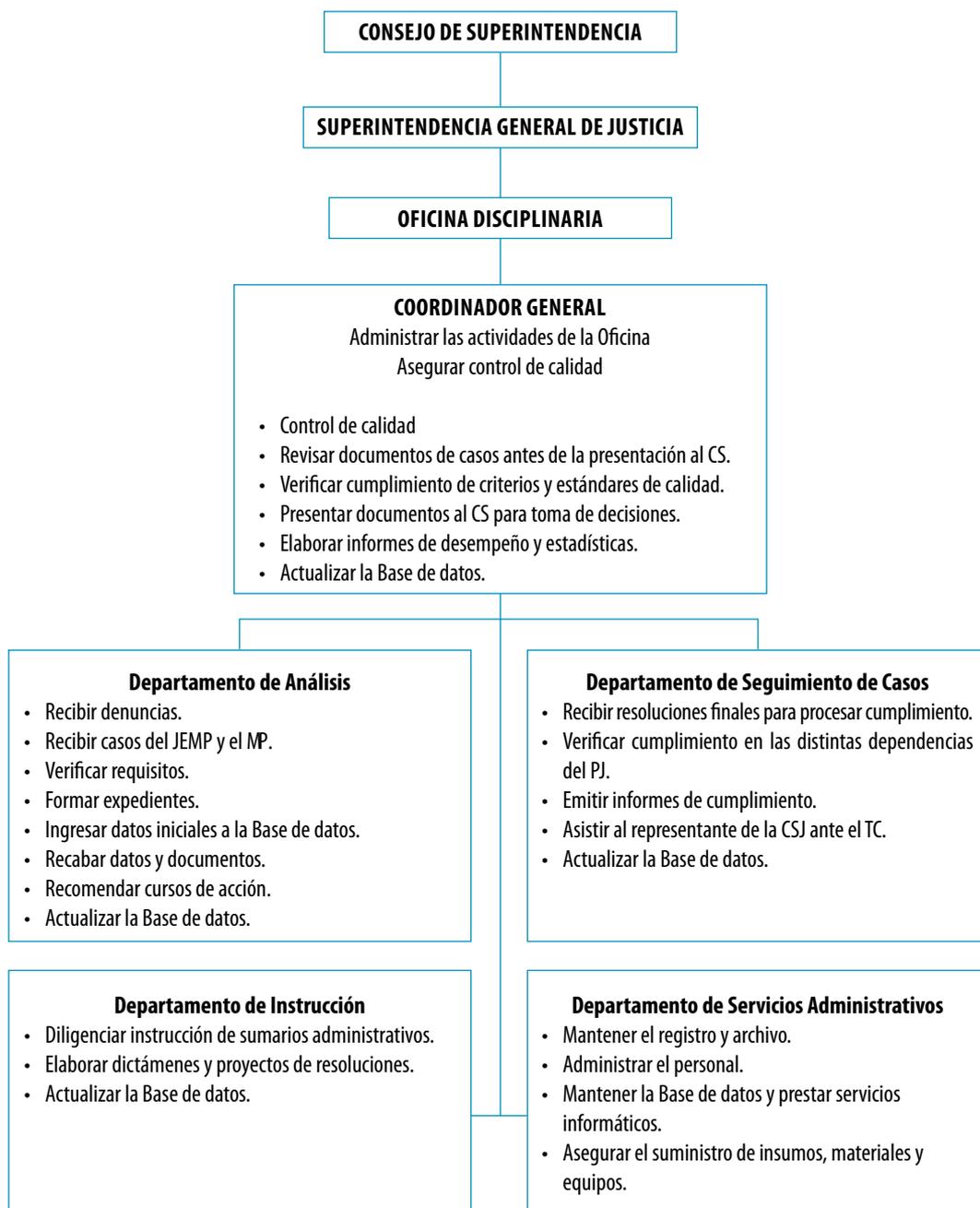
LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDA:

- Art. 1°.-** DISPONER la creación de la Oficina Disciplinaria del Poder Judicial, dependiente de la Superintendencia General de Justicia, que será la encargada de la gestión del sistema disciplinario del Poder Judicial. Sus manuales de funciones y procedimientos serán aprobados por Resolución del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia.
- Art. 2°.-** ESTABLECER la estructura organizativa y funciones de la Oficina Disciplinaria del Poder Judicial de conformidad al Anexo que forma parte de la presente Acordada.
- Art. 3°.-** ENCOMENDAR al Superintendente General de Justicia la coordinación de las tareas tendientes al establecimiento de la Oficina Disciplinaria del Poder Judicial, a fin de que la misma inicie sus actividades a partir del 1 de febrero de 2008.
- Art. 4°.-** Anotar, registrar, notificar.

Ante mí:

ANEXO: Acordada N° 476/07







ACORDADA N° 478/07

POR LA QUE SE CREA LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JUDICIAL

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los nueve días del mes de octubre de dos mil siete, siendo las 12:30, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, la Excm. Señora Presidenta, Dra. Alicia Beatriz Pucheta de Correa, y los Excmos. Señores Ministros, Doctores José V. Altamirano, Miguel Oscar Bajac, Antonio Fretes, César Antonio Garay, Víctor Manuel Núñez Rodríguez y José Raúl Torres Kirmser, ante mí, el Secretario autorizante;

DIJERON:

Que desde el mes de junio del año 2004 el Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia ha encargado a la Dirección General de Auditoría Interna la realización de auditorías de gestión judicial.

A fin de que se prosiga, de manera sistematizada, con la realización de dichas tareas, se hace necesario crear un órgano especializado de control en materia de gestión judicial.

Ese órgano debe depender de la máxima autoridad de la Institución y tener la capacidad de ejercer la función de control de gestión judicial en todas las dependencias judiciales que componen este Poder Judicial y sobre los auxiliares de justicia.

Por tanto, de conformidad con el Art. 3º, incs. a) y b) de la Ley N° 609/95 "Que organiza la Corte Suprema de Justicia", y con el Art. 29 inc. a) de la Ley N° 879/81 "Código de Organización Judicial";

LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDA:

- Art. 1º.-** Créase la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial, dependiente de la Corte Suprema de Justicia, a través del Consejo de Superintendencia de Justicia. Esta Dirección tendrá la función y la responsabilidad de realizar auditorías de gestión judicial para alcanzar una ordenada y eficiente tramitación de los juicios y el pronunciamiento de los fallos en término de ley, respetando el principio de independencia judicial, así como de ejercer el control correspondiente sobre los auxiliares de justicia de conformidad con la normativa aplicable a la materia.
- Art. 2º.-** La Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial deberá elaborar una propuesta de Plan Anual de Trabajo, en base a un mapeo y seguimiento estadístico sobre los resultados de la labor judicial, para su presentación a la Corte Suprema de Justicia antes del 1 de diciembre de cada año. La Corte Suprema de Justicia revisará y aprobará, con las modificaciones que correspondan, este Plan antes de finalizar cada año calendario, debiendo dicha Dirección encargarse de su ejecución.
- Art. 3º.-** Disponer que la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial realice auditorías de gestión judicial y de control sobre auxiliares de justicia, tanto en el marco del Plan Anual mencionado en el artículo anterior como en los casos que le sean solicitadas por la Corte Suprema de Justicia, a través del Consejo de Superintendencia.
- Art. 4º.-** Establecer la estructura orgánica de la Dirección General de Auditoría de Gestión, a cuyo frente estará un Director, y de conformidad con el organigrama anexo, que forma parte de la presente Acordada.

Art. 5º.- Encargar a la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial la elaboración de los Manuales de Procedimientos y Funciones e instrumentos de gestión necesarios para el cumplimiento de sus tareas, los cuales deberán ser aprobados por resolución del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia.

Art. 6º.- La puesta en funcionamiento de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial será a partir del 2 de febrero de 2008.

Art. 7º.- Anotar, registrar, notificar.

Ante mí:





ACORDADA N° 695/11

POR LA QUE SE MODIFICA EL ARTÍCULO 4° DE LA ACORDADA NÚMERO 478 DE FECHA 9 DE OCTUBRE DE 2007, ESTABLECIENDO NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JUDICIAL, CREANDO EL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN, DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CAMPO PROGRAMADA Y DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE REACCIÓN INMEDIATA, REEMPLAZANDO LAS UNIDADES EXISTENTES Y SE DISPONE EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JUDICIAL POR DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA JURISDICCIONAL.

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los doce días del mes de abril del año dos mil once, siendo las 12:00, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, el Excmo. Señor Presidente, Dr. José Raúl Torres Kirmsler, y los Excmos. Señores Ministros, Doctores Víctor Manuel Núñez Rodríguez, Sindulfo Blanco, Miguel Óscar Bajac Albertini, Gladys Ester Bareiro de Módica, Luis María Benítez Riera, Antonio Fretes, César Antonio Garay y Alicia Beatriz Pucheta de Correa, ante mí, el Secretario autorizante;

DIJERON:

Que el Art. 4° de la Acordada N° 478, del 9 de octubre de 2007, establece la estructura orgánica de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial, estableciendo que a cuyo frente estará un Director, y de conformidad con el Organigrama Anexo que establece una Dirección General y con las siguientes Unidades: de Análisis y Programación,

Auditoría de Campo Programada, y, Auditoría de Reacción Inmediata, que forma parte de la referida Acordada.

El Art. 1° de la Resolución N° 2742, del 29 de diciembre de 2010, modificó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial, dependiente de la Corte Suprema de Justicia a través del Consejo de Superintendencia, de conformidad a los anexos que forman parte de la Resolución N° 717/2008, y en el capítulo II el mencionado Manual de Funciones establece un nuevo organigrama de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial creando los departamentos de Análisis y Programación, de Auditoría de Campo Programada y de Auditoría de Reacción Inmediata, reemplazando las unidades existentes, por lo que corresponde la modificación del Art. 4° de la Acordada N° 478, de fecha 9 del mes de octubre del año dos mil siete, que establece la estructura de la Dirección General de Auditoría de Gestión, lo que amerita igualmente el cambio de la denominación de Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial por el de Dirección General de Auditoría Jurisdiccional.

Por tanto, de conformidad con el Art. 3°, incisos a) y b) de la Ley N° 609/95 "Que organiza la Corte Suprema De Justicia", y con el Art. 29 inc. a) de la Ley N° 879/81 "Código de Organización Judicial",

LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDA:

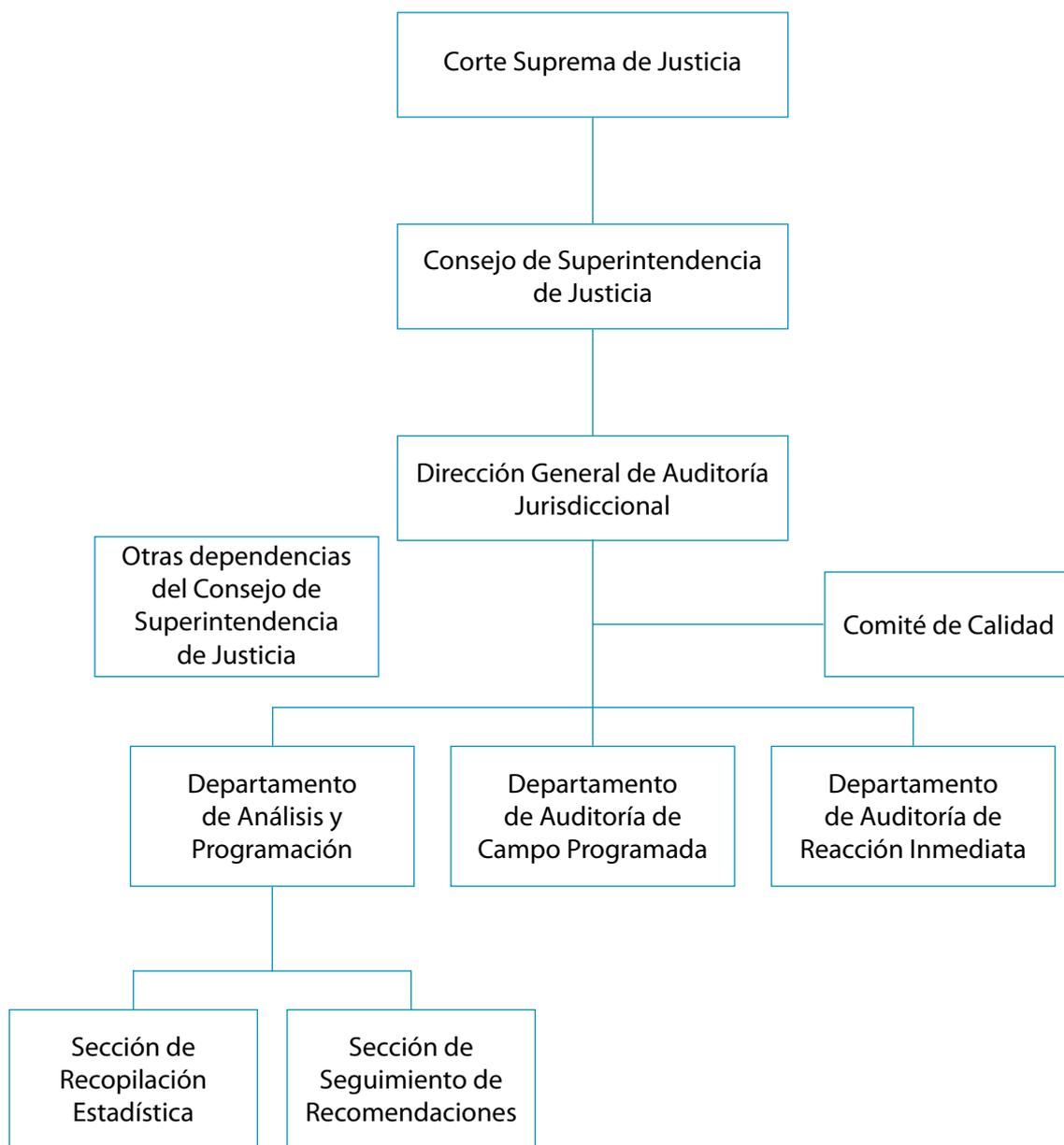
Art. 1°. Modificar el Art. 4° de la Acordada 478 del 9 de octubre de 2007 quedando redactada de la siguiente manera: "Establecer la estructura orgánica de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial, a cuyo frente estará un Director y de conformidad con el organigrama establecido en el Capítulo II del Manual de Funciones aprobado por Resolución N° 2742 de fecha 29 de diciembre de 2010, que forma parte de la presente Acordada".

Art. 2°. Disponer el cambio de la denominación de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial por el Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional.

Art. 3°. Anotar, registrar, notificar.

Ante mí:

ANEXO DE LA ACORDADA N° 695/11







ACORDADA N° 670/10

POR LA CUAL SE APRUEBA EL FORMULARIO DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (FRIE)

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los veintiocho días del mes de diciembre del año dos mil diez, siendo las 12:00, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, el Excmo. Señor Presidente, Dr. José Raúl Torres Kirmser, y los Excmos. Señores Ministros, Doctores Víctor Manuel Núñez Rodríguez, Sindulfo Blanco, Miguel Oscar Bajac Albertini, Gladys Ester Bareiro de Módica, Luis María Benítez Riera, Antonio Fretes, César Antonio Garay y Alicia Beatriz Pucheta de Correa, ante mí, el Secretario autorizante;

DIJERON:

Que el Art. 232 inc. d) del Código de Organización Judicial dispone: “La Corte Suprema de Justicia ejerce superintendencia y potestad disciplinaria sobre todos los Tribunales, Juzgados y demás oficinas del Poder Judicial. La Superintendencia comprende las siguientes atribuciones: ... d) Exigir la remisión de memorias demostrativas de movimiento y otros informes a los Juzgados, Tribunales y oficinas de su dependencia ...”.

Que el Art. 4° de la Ley 609/95 “Que Organiza la Corte Suprema de Justicia” preceptúa: “La Corte Suprema de Justicia, por intermedio del Consejo de Superintendencia, ejerce el poder disciplinario y de supervisión sobre los tribunales, juzgados, auxiliares de justicia, funcionarios y empleados del Poder Judicial, así como sobre las oficinas dependientes del mismo y demás reparticiones que establezca la Ley”.

Por Acordada No. 478 del 9 de octubre de 2007 se creó la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial, dependiente de la Corte Suprema de Justicia, a través del Consejo de Superintendencia, cuya estructura orgánica fue aprobada por dicha Acordada, que incluye a la Unidad de Análisis y Programación.

Esta Unidad de Análisis y Programación de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial tiene entre sus funciones recibir en forma periódica información demostrativa del movimiento y estado de situación de los Tribunales, Juzgados y Oficinas judiciales de todas las Circunscripciones Judiciales de la República, con base en los elementos de control interno, utilizado el formulario correspondiente.

Dicho formulario deberá ser un instrumento ágil y funcional para la recopilación, remisión, procesamiento y análisis de la información estadística de gestión de todos los Tribunales y Juzgados del país.

Por tanto, y de conformidad con el Art. 3º. Incs. a) y b) de la Ley No. 609/95 "Que organiza la Corte Suprema de Justicia, y con el Art. 29 inc. a) de la Ley No. 879/81 "Código de Organización Judicial";

LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDA:

Art. 1º.- Aprobar el Formulario de Recopilación de Información Estadística (FRIE), el cual se encuentra en el Anexo que forma parte de la presente Acordada y disponer la obligatoriedad de su uso en todos los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, Laboral, Niñez y Adolescencia, Juzgados Penales de Garantías y Juzgados Penales de Sentencia, Penales de Ejecución y Penales de la Adolescencia de la República.

Art. 2º.- Disponer que todos los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, Laboral, Niñez y Adolescencia, Juzgados Penales de Garantías y Juzgados Penales de Sentencia, Penales de Ejecución y Penales de la Adolescencia de la República, eleven un informe trimestral al Consejo de Superintendencia utilizando el Formulario de Recopilación de Información Estadística (FRIE), que se aprueba por esta Acordada. Establecer que el citado informe debe ser ele-

vado al Consejo de Superintendencia dentro de los diez primeros días de los siguientes meses: marzo, junio, setiembre y diciembre de cada año, a partir del mes de junio del año 2011.

Art. 3º.- Encomendar al Consejo de Superintendencia, a través de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial, a que realice un seguimiento y control permanentes del cumplimiento de la remisión de los informes con la periodicidad indicada precedentemente y que informe a esta Corte Suprema de Justicia de las acciones necesarias para lograr el objetivo.

Art. 4º.- Anotar, registrar, notificar.

Ante mí:

PARA USO DE JUZGADOS EN LO:
CIVIL Y COMERCIAL
NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
LABORAL

**Formulario de recopilación de información estadística -FRIE-
Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial**

La información estadística a ser proporcionada por los Juzgados, para el uso de la DGAGJ, deberá contener la siguiente información:

1. Reporte trimestral de gestión:

Fecha: _____ correspondiente al trimestre de: _____

Juzgado: _____

Secretarías: _____

Circunscripción: _____

Información	Cantidades	
	Despacho	Secretaría ____ Secretaría ____

Número de funcionarios a cargo de la Secretaría / Juzgado según la función que desempeñan	
> Actuario	
> Ujier notificador	
> Oficial de Secretaría	
> Dactilógrafo	
> Auxiliar	
> Practicante con resolución de designación	
> Practicante sin resolución de designación	
> Practicante con resolución de designación pendiente	
> Funcionarios comisionados	
> Funcionarios contratados	
(*) En el espacio de observaciones detallar sólo los funcionarios que desempeñan una función distinta a su asignación presupuestaria	

Indicar, para el período: el número en días de:	
> Ausencias	
> Llegadas tardías	

Cantidad de escritorios existentes en el Juzgado a la fecha del informe	
Cantidad de armarios existentes en el Juzgado a la fecha del informe	
Metros cuadrados de estanterías y armarios destinados al archivo de expedientes. (*)	
Metros cuadrados de las oficinas.	

Información	Cantidades	
	Despacho	Secretaría ____
Cantidad de computadoras en funcionamiento con las que cuenta el Juzgado.		
Cantidad de impresoras en funcionamiento con las que cuenta el Juzgado.		
Cantidad de computadoras que no son propiedad de la institución		
Cantidad de impresoras que no son propiedad de la institución		
Cantidad de computadoras en proceso de reparación		
Cantidad de impresoras en proceso de reparación		
Número total de expedientes ingresados en el trimestre.	X	
Número de expedientes ingresados en el trimestre por inhibición.	X	
Número de expedientes reconstituidos en el trimestre	X	
Número de incidentes de trámite por cuerda separada ingresados en el trimestre	X	
Cantidad de expedientes a la fecha del informe trimestral:		
➢ En trámite	X	
➢ Archivados en el Juzgado	X	
➢ En estado de Autos para Resolver	X	
➢ En estado de Autos para Sentencia	X	
Número de audiencias fijadas durante el trimestre:		
➢ Realizadas:	X	
➢ Suspendidas:	X	
Número de resoluciones dictadas durante el trimestre:		
➢ Autos Interlocutorios	X	
➢ Sentencias Definitivas	X	
Indicar el número de expedientes en los que haya caducado la instancia durante el trimestre.	X	

Información	Cantidades	
	Despacho	Secretaría

Secretaría	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Tiene inconvenientes en cuanto a la provisión de insumos?	<input type="checkbox"/>								
En cuanto a la cantidad?	<input type="checkbox"/>								
En cuanto a los tipos de bienes?	<input type="checkbox"/>								

* en caso afirmativo acompañar copia de la correspondiente solicitud y del recibo de bienes

Cuenta con el sistema informático Judissoft?	<input type="checkbox"/>								
En caso de contar con dicho sistema:	<input type="checkbox"/>								
* Cada funcionario cuenta con usuario?	<input type="checkbox"/>								
* Cada funcionario cuenta con el equipo informático para ello?	<input type="checkbox"/>								
* Cuantos funcionarios no han sido capacitados o necesitan capacitación para utilizar el sistema Judissoft?	<input type="checkbox"/>								

Observaciones: ____ (*) Adjuntar detalle ____ (**) describir el metodo de archivo de expedientes utilizado por el Juzgado. _____

Secretario (nombre y firma): _____
 Secretario (nombre y firma): _____
 Juez (nombre y firma): _____

NOTA: Esta información debe llenarse sobre la base de los registros que debe llevar cada secretaria y/o juzgado a este efecto. Estos registros serán sujetos de revisión por parte de la Auditoría de Gestión.

Formulario de recopilación de información estadística -FRIE- Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial	PARA USO DE JUZGADOS EN LO PENAL GARANTÍAS - SENTENCIA - LIQUIDACIÓN - EJECUCIÓN
--	---

La información estadística a ser proporcionada por los Juzgados, para el uso de la DGAGJ, deberá contener la siguiente información:

1. Reporte trimestral de gestión:

Fecha: _____ correspondiente al trimestre de: _____

Juzgado: _____

Secretarías: _____

Circunscripción: _____

Información	Cantidades	
	Despacho	Secretaría _____

Número de funcionarios a cargo de la Secretaría / Juzgado según la función que desempeñan		
➤ Actuario		
➤ Ujier notificador		
➤ Oficial de Secretaría		
➤ Dactilógrafo		
➤ Auxiliar		
➤ Practicante con resolución de designación		
➤ Practicante sin resolución de designación		
➤ Practicante con resolución de designación pendiente		
➤ Funcionarios contratados		
➤ Funcionarios comisionados		

(*) En el espacio de observaciones detallar sólo los funcionarios que desempeñan una función distinta a su asignación presupuestaria

Indicar, para el periodo: el número en días de:		
➤ Ausencias		
➤ Llegadas tardías		

Cantidad de escritorios existentes en el Juzgado a la fecha del informe		
Cantidad de armarios existentes en el Juzgado a la fecha del informe		
Metros cuadrados de estanterías y armarios destinados al archivo de expedientes y evidencias (**)		
Metros cuadrados de las oficinas.		

Información	Cantidades	
	Despacho	Secretaría

Cantidad de computadoras en funcionamiento con las que cuenta el Juzgado.		
Cantidad de impresoras en funcionamiento con las que cuenta el Juzgado.		
Cantidad de computadoras que no son propiedad de la institución		
Cantidad de impresoras que no son propiedad de la institución		
Cantidad de computadoras en proceso de reparación		
Cantidad de impresoras en proceso de reparación		

Número total de expedientes ingresados en el trimestre (según el procedimiento vigente)	X	
Número total de expedientes ingresados en el trimestre (según el procedimiento anterior)	X	
Número de expedientes ingresados en el trimestre por inhibición (según el procedimiento vigente)	X	
Número de expedientes ingresados en el trimestre por inhibición (según el procedimiento anterior)	X	
Número de expedientes reconstituidos en el trimestre (según el procedimiento vigente)	X	
Número de expedientes reconstituidos en el trimestre (según el procedimiento anterior)	X	

Cantidad de expedientes a la fecha del informe:		
> En trámite (según el procedimiento vigente)	X	
> En trámite (según el procedimiento anterior)	X	
> Archivados en el Juzgado (según el procedimiento vigente)	X	
> Archivados en el Juzgado (según el procedimiento anterior)	X	
> En estado de Autos para Resolver *este dato sólo deben completar los Juzgados de Liquidación	X	
> En estado de Autos para Sentencia *este dato sólo deben completar los Juzgados de Liquidación	X	

Número de audiencias fijadas durante el trimestre:		
> Realizadas: (según el procedimiento vigente)	X	
> Realizadas: (según el procedimiento anterior)	X	
> Suspendidas: (según el procedimiento vigente)	X	
> Suspendidas: (según el procedimiento anterior)	X	

Información	Cantidades	
	Despacho	Secretaría
	Secretaría	Secretaría

Audiencia suspendida por. (éste ítem sólo lo deben completar los Juzgados que aplican el procedimiento vigente)		
> Incomparecencia del juez.	X	
> Incomparecencia del acusado	X	
> Incomparecencia de la Fiscalía	X	
> Incomparecencia del Abogado Defensor	X	
> Incomparecencia del Defensor Público	X	
> Falta de notificación	X	
> Pedido de suspensión	X	
> Otros (salud, falta del móvil penitenciario, u otra razón que no esté contemplada precedentemente)	X	
Observación: La suma de los motivos de suspensión debe coincidir con la cantidad señalada en audiencias suspendidas		

Número de resoluciones dictadas durante en el trimestre:		
> Autos Interlocutorios (según el sistema vigente)	X	
> Autos Interlocutorios (según el sistema anterior)	X	
> Sentencias Definitivas (según el sistema vigente)	X	
> Sentencias Definitivas (según el sistema anterior)	X	

Indicar el número de causas extinguidas durante el trimestre por el transcurso del plazo máximo de duración del procedimiento. (según el sistema penal vigente)	X	
---	---	--

Tiene inconvenientes en cuanto a la provisión de insumos?	SI	NO	SI	NO	SI	NO
En cuanto a la cantidad?	SI	NO	SI	NO	SI	NO
En cuanto a los tipos de bienes?	SI	NO	SI	NO	SI	NO
* en caso afirmativo acompañar copia de la correspondiente solicitud y del recibo de bienes						

Cuenta con el sistema informático Judissoft?	SI	NO	SI	NO	SI	NO
En caso de contar con dicho sistema:						
* Cada funcionario cuenta con el equipo informático para ello?	SI	NO	SI	NO	SI	NO
* Cada funcionario cuenta con el equipo informático para ello?	SI	NO	SI	NO	SI	NO
* Cuantos funcionarios no han sido capacitados o necesitan capacitación para utilizar el sistema Judissoft?						

Información	Cantidades		
	Despacho	Secretaría ____	Secretaría ____

Observaciones: (*)Adjuntar detalle(**)describir el método de archivo de expedientes y custodia de evidencias utilizado por el Juzgado. _____

Secretario (nombre y firma): _____

Secretario (nombre y firma): _____

Juez (nombre y firma): _____

NOTA: Esta información debe llenarse sobre la base de los registros que debe llevar cada Secretaría y/o Juzgado a este efecto. Estos registros serán sujetos de revisión por parte de la Auditoría de Gestión.

La leyenda "según el procedimiento vigente" y "según el procedimiento anterior" que se encuentran al costado de algunos indicadores, se refiere a que deben ser completados por los Juzgados que aplican uno u otro procedimiento o ambos para el caso de los Juzgados de Liquidación y Sentencia

Formulario de recopilación de información estadística	PARA USO DE JUZGADOS MULTIFUEROS
Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial	

La información estadística a ser proporcionada por los Juzgados, para el uso de la DGAGJ, deberá contener la siguiente información:

1. Reporte trimestral de gestión:

Fecha: _____ correspondiente al trimestre de: _____

Juzgado: _____

Secretarías: _____

Circunscripción: _____

Información	Cantidades	
	Despacho	Secretaría ____

Número de funcionarios a cargo de la Secretaría / Juzgado según la función que desempeñan	
➢ Actuario	
➢ Ujier notificador	
➢ Oficial de Secretaría	
➢ Dactilógrafo	
➢ Auxiliar	
➢ Practicante con resolución de designación	
➢ Practicante sin resolución de designación	
➢ Practicante con resolución de designación pendiente	
➢ Funcionarios comisionados	
➢ Funcionarios contratados	
(*) En el espacio de observaciones detallar sólo los funcionarios que desempeñan una función distinta a su asignación presupuestaria	

Indicar, para el periodo: el número en días de:	
➢ Ausencias	
➢ Llegadas tardías	

Información	Cantidades							
	Despacho			Secretaría				
	CyC	Lab	NyA	P	CyC	Lab	NyA	P
Cantidad de escritorios existentes en el Juzgado a la fecha del informe								
Cantidad de armarios existentes en el Juzgado a la fecha del informe								
Metros cuadrados de estanterías y armarios destinados al archivo de expedientes. (**)								
Metros cuadrados de las oficinas.								
Cantidad de computadoras en funcionamiento con las que cuenta el Juzgado.								
Cantidad de impresoras en funcionamiento con las que cuenta el Juzgado.								
Cantidad de computadoras que no son propiedad de la institución								
Cantidad de impresoras que no son propiedad de la institución								
Cantidad de computadoras en proceso de reparación								
Cantidad de impresoras en proceso de reparación								
Datos que deben ser discriminados por Fueros:								
Número total de expedientes ingresados en el trimestre.	X	X	X	X	X	X	X	X
Número de expedientes ingresados en el trimestre por inhabición.	X	X	X	X	X	X	X	X
Número de expedientes reconstituídos en el trimestre	X	X	X	X	X	X	X	X
Número de incidentes de trámite por cuenta separada ingresados en el trimestre	X	X	X	X	X	X	X	X
Datos que deben ser discriminados por Fueros:								
Cantidad de expedientes a la fecha del informe trimestral:	CyC	Lab	NyA	P	CyC	Lab	NyA	P
➢ En trámite	X	X	X	X	X	X	X	X
➢ Archivados en el Juzgado	X	X	X	X	X	X	X	X
➢ En estado de Autos para Resolver	X	X	X	X	X	X	X	X
➢ En estado de Autos para Sentencia	X	X	X	X	X	X	X	X
Datos que deben ser discriminados por Fueros:								
Número de audiencias fijadas durante el trimestre:	CyC	Lab	NyA	P	CyC	Lab	NyA	P
➢ Realizadas:	X	X	X	X	X	X	X	X
➢ Suspensas:	X	X	X	X	X	X	X	X

Información	Cantidades											
	Despacho						Secretaría					
	CyC	Lab	NyA	P	CyC	Lab	NyA	P	CyC	Lab	NyA	P
Datos que deben ser completados sólo por el fuero Penal:												
Audiencia suspendida por:												
➢ Incomparecencia del juez	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
➢ Incomparecencia del acusado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
➢ Incomparecencia de la Fiscalía	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
➢ Incomparecencia del Abogado Defensor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
➢ Incomparecencia del Defensor Público	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
➢ Falta de notificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
➢ Pedido de suspensión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
➢ Otros (salud, falta del móvil penitenciario, u otra razón que no esté contemplada precedentemente)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Observación: La suma de los motivos de suspensión debe coincidir con la cantidad señalada en audiencias suspendidas												
Datos que deben ser discriminados por Fueros:												
Número de resoluciones dictadas durante en el trimestre:												
➢ Autos Interlocutorios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
➢ Sentencias Definitivas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Datos que deben ser discriminados por Fueros:												
Indicar el número de expedientes en los que haya caducado la instancia durante el trimestre.												
CyC	Lab	NyA	P	CyC	Lab	NyA	P	CyC	Lab	NyA	P	
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Datos que deben ser completados sólo por el fuero Penal:												
Indicar el número de causas extinguidas durante el trimestre por el transcurso del plazo máximo de duración del procedimiento.												
CyC	Lab	NyA	P	CyC	Lab	NyA	P	CyC	Lab	NyA	P	
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Tiene inconvenientes en cuanto a la provisión de insumos?												
SI		NO		SI		NO		SI		NO		
SI		NO		SI		NO		SI		NO		
En cuanto a la cantidad?												
SI		NO		SI		NO		SI		NO		
En cuanto a los tipos de bienes?												
* en caso afirmativo acompañar copia de la correspondiente solicitud y del recibo de bienes												

Información	Cantidades											
	Despacho						Secretaría					
	C y C	Lab	N y A	P	C y C	Lab	N y A	P	C y C	Lab	N y A	P
Datos que deben ser discriminados por Fueros:												
Cuenta con el sistema informático Judissoft?												
En caso de contar con dicho sistema:												
* Cada funcionario cuenta con usuario?												
* Cada funcionario cuenta con el equipo informático para ello?												
* Cuantos funcionarios no han sido capacitados o necesitan capacitación para utilizar el sistema Judissoft?												
Este indicador debe ser completado con si o no, y sólo en la última pregunta se indica la cantidad de funcionarios que necesitan capacitación												

Observaciones: (*) Adjuntar detalle(**) describir el método de archivo de expedientes y custodia de evidencias utilizado por el Juzgado: _____

Secretario (nombre y firma): _____

Secretario (nombre y firma): _____

Juez (nombre y firma): _____

NOTA: Esta información debe llenarse sobre la base de los registros que debe llevar cada Secretaría y/o Juzgado a este efecto. Estos registros serán sujetos de revisión por parte de la Auditoría de Gestión.



ACORDADA N° 705/11

POR LA QUE SE HACE EXTENSIVO EL USO DEL FORMULARIO DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (FRIE) A LOS JUZGADOS DE PAZ DE TODA LA REPÚBLICA

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los veinte y seis días del mes de mayo del año dos mil once, siendo las 12:30, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, el Excmo. Señor Presidente, Dr. Luis María Benítez Riera, y los Excmos. Señores Ministros, Doctores Antonio Fretes, Miguel Oscar Bajac Albertini, Gladys Ester Bareiro de Módica, Sindulfo Blanco, César Antonio Garay, Víctor Manuel Núñez Rodríguez, Alicia Beatriz Pucheta de Correa y José Raúl Torres Kirmsner, ante mí, el Secretario autorizante;

DIJERON:

Que por Acordada N° 670/2010 se resolvió aprobar el Formulario de Recopilación de Información Estadística (FRIE) y disponer la obligatoriedad de su uso en todos los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, Laboral, Niñez y Adolescencia, Juzgados Penales de Garantías, de Sentencia, de Ejecución y Penales de la Adolescencia de la República.

En ese sentido, esta Corte entiende oportuno fortalecer el control y seguimiento del funcionamiento de los Juzgados de Paz de toda la República y con ese objeto hacer extensivo a estos el uso del Formulario de Recopilación de Información Estadística (FRIE), que deberá ser elevado al Consejo de Administración de cada Circunscripción Judicial dentro de los diez primeros días de los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre de cada año a partir del mes de setiembre de 2011. Asimismo, se dispone que el Consejo de

Administración eleve un informe ejecutivo al respecto a cada Ministro Superintendente de la Circunscripción Judicial y al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia.

El artículo 3° de la Ley N° 609/95 "Que organiza la Corte Suprema de Justicia" establece en su inc. b) como deberes y atribuciones de la misma: Dictar su propio reglamento interno, las acordadas y todos los actos que fueren necesarios para la mejor organización y eficiencia de la administración de justicia.

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDA:

Art. 1°.- HACER EXTENSIVO el uso del Formulario de Recopilación de Información Estadística (FRIE) a los Juzgados de Paz de toda la República que deberá ser elevado al Consejo de Administración de cada Circunscripción Judicial dentro de los diez primeros días de los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre de cada año a partir del mes de setiembre de 2011.

Art. 2°.- DISPONER que el Consejo de Administración eleve un informe ejecutivo al respecto a cada Ministro Superintendente de la Circunscripción Judicial y al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia.

Art. 3°.- ENCOMENDAR al Consejo de Superintendencia, a través de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial, a que realice un seguimiento y control permanentes del cumplimiento de la remisión de los informes con la periodicidad indicada precedentemente.

Art. 4°.- Anotar, registrar, notificar.

Ante mí:



ACORDADA N° 252/02

QUE REGLAMENTA LOS PERMISOS Y OTRAS CUESTIONES ATINENTES A LOS FUNCIONARIOS DEL PODER JUDICIAL

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los veintidos días del mes de marzo del dos mil dos, siendo las 11.30, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, el Excmo. Señor Presidente, Dr. Carlos Fernández Gadea y los Excmos. Señores Ministros, Doctores Jerónimo Irala Burgos, Antonio Fretes, Luis Lezcano Claude, Felipe Santiago Paredes, Wildo Rienzi Galeano, Bonifacio Ríos Ávalos, Raúl Sapena Brugada y Enrique Sosa Elizeche, por ante mí, la Secretaria autorizante;

DIJERON:

Que, en vista de las nuevas disposiciones legales vigentes, y de conformidad con la decisión de esta Corte de obtener un nivel de eficiencia operacional superior en la organización de los recursos humanos a través de la descentralización y delegación de funciones administrativas, se impone la necesidad de actualizar la Acordada N° 19 del 21 de agosto de 1984, que establece las reglamentaciones acerca de los permisos para los Funcionarios del Poder Judicial.

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3° inciso b) de la Ley N° 609/95 QUE ORGANIZA LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, es atribución de la Corte en pleno, dictar su reglamento interno, las acordadas y todos los actos que fueren necesarios para la mejor organización de la administración de justicia.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones;

LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDA:

- Art. 1º. *Ámbito de aplicación de la presente Acordada.*** Esta Acordada tiene por objeto regular los permisos de los funcionarios y empleados, incluidos los del Ministerio de la Defensa Pública, que ocupan cargos presupuestados en el Anexo de Personal del Capítulo de Presupuesto correspondiente a la Corte Suprema de Justicia. Están exceptuados de la aplicación de la presente acordada, los magistrados y los defensores.
- Art. 2º. *Feria Judicial.*** El funcionario judicial tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas de un mes después de cada año de servicio, el cual se denomina Feria Judicial. Los funcionarios con más de un año de antigüedad que queden encargados del servicio de Feria, solicitarán a la Dirección de Recursos Humanos sus vacaciones hasta fines del mes de agosto del año en curso, las que podrán ser fraccionadas como máximo, en dos periodos. Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo que no hubieran sido utilizadas al tiempo de su retiro definitivo de la Institución.
- Art. 3º. *Órgano que otorga los permisos.*** La Dirección de Recursos Humanos, por delegación de la Corte Suprema de Justicia, y temporalmente, otorgará a los funcionarios permisos especiales y por motivos particulares de hasta cinco (5) días en forma sucesiva, y hasta treinta (30 días) por motivos de salud, en la Capital. Análogas atribuciones tendrán los Presidentes de las Circunscripciones Judiciales en el interior de la República, en la forma establecida en los reglamentos pertinentes.
Las solicitudes de permisos que excedan de lo dispuesto en el primer párrafo del presente artículo, serán resueltas por el Consejo de Superintendencia de la Corte.
Las solicitudes de permisos, autorizaciones y justificaciones por inasistencia se gestionarán a través del Sistema Informático desarrollado para este fin, en las dependencias del Poder Judicial en que se hubiera implementado.
- Art. 4º. *Permisos por motivos particulares.*** El funcionario judicial que solicitare permiso con goce de sueldo por motivos particulares, deberá elevar su solicitud con el visto bueno del superior jerárquico, a la Dirección de Recursos Huma-

nos, en la Capital, o al Presidente de la Circunscripción Judicial correspondiente, en el interior. La duración del permiso solicitado durante el año por motivos particulares no podrá exceder de veinte días.

Sólo podrán solicitar permiso por motivos particulares los funcionarios que hubieran superado el período de prueba en la Institución.

Art. 5º. Permisos especiales. La Dirección de Recursos Humanos o el Presidente de la Circunscripción Judicial respectiva concederá a los funcionarios judiciales permisos con goce de sueldo, en los casos de matrimonio, maternidad, paternidad, fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, hermanos o abuelos, de conformidad con las normas establecidas por el Código del Trabajo.

En los casos que no estén previstos en la legislación laboral, resolverá el Consejo de Superintendencia de la Corte.

En todos los casos previstos precedentemente, los permisos deberán solicitarse debidamente justificados, con antelación ante la autoridad competente y estarán sujetos a su aprobación, salvo los casos de paternidad y fallecimiento de familiar, los que deberán avisarse dentro de las setenta y dos horas de ocurrido el hecho.

Art. 6º. Ausencias por enfermedad. Cuando el funcionario judicial se ausentare del trabajo por razones de salud, deberá comunicarlo a la Dirección de Recursos Humanos, a los Administradores o Encargados de Recursos Humanos, según corresponda, dentro de las 48 horas de producida la ausencia. Una vez reintegrado en sus funciones, presentará, dentro de las 48 horas, el certificado médico correspondiente. En caso contrario, se considerará como días no trabajados. Podrá concederse permiso por causa de enfermedad con goce de sueldo hasta treinta días en el año.

La Dirección de Recursos Humanos, los Administradores o Encargados de Recursos Humanos, según corresponda, podrán, en cualquier momento, disponer la verificación del estado de salud del funcionario.

Art. 7º. Reintegro del funcionario. El funcionario que hubiere solicitado permiso con goce de sueldo se reintegrará en sus funciones, una vez fenecido el mismo, previa comunicación por escrito a la Dirección de Recursos Humanos. Tratándose de funcionarios que hubieren solicitado permisos sin goce de sueldo que no excedieren de seis meses, sólo podrán reintegrarse en sus funciones en virtud de resolución del Consejo de Superintendencia de la Corte, a los efectos de su inclusión en la Planilla de Sueldos.

Art. 8º. Permiso especial sin goce de sueldo. Podrá asimismo concederse permiso especial, sin goce de sueldo, en los siguientes casos:

- a) Prestar servicios en otra institución, hasta un año;
- b) Acogerse a una beca de estudio o capacitación, hasta dos años. En este caso, el Consejo de Superintendencia de la Corte podrá conceder incluso permiso con goce de sueldo cuando la capacitación esté vinculada específicamente con la función asignada al funcionario; y,
- c) Ejercer funciones en organismos internacionales, hasta un año.

En los casos contemplados en este artículo será competente para conceder el permiso el Consejo de Superintendencia de la Corte.

Art. 9º. Vacancia del cargo. El permiso especial concedido sin goce de sueldo produce la vacancia en el cargo, cuando excediere de seis meses. Al término del permiso especial, el funcionario ocupará la primera vacancia que hubiera en el Anexo de Personal de la Corte Suprema de Justicia, en la categoría igual o análoga a la del cargo que ocupaba al tiempo del otorgamiento del permiso.

Art. 10. Vencimiento de los permisos. Los términos de vencimiento de permisos concedidos serán controlados por la Dirección de Recursos Humanos, en la Capital, y, en las demás Circunscripciones Judiciales, por los Presidentes.

Si la reintegración del funcionario judicial a sus funciones no se realiza dentro de las 48 horas de vencido el término concedido en el permiso respectivo, la Dirección de Recursos Humanos o el Presidente de la Circunscripción Judicial pertinente comunicarán dicha irregularidad al Consejo de Superintendencia de la Corte.

Art. 11. Funcionarios con bonificaciones. Los funcionarios que tuvieran bonificaciones por responsabilidad en el cargo, asignadas por la Corte en pleno o por el Consejo de Superintendencia, dejarán de percibir las mismas cuando sumados todos los permisos con goce de sueldo que se les hubiere otorgado en el año fiscal, excedieren de sesenta días.

Art. 12. Horario. Tolerancia. Los funcionarios del Poder Judicial están obligados a concurrir a la oficina todos los días hábiles, observando el horario establecido, desde las 07:00 hasta las 13:00 horas; con un margen de quince minutos de tolerancia en el ingreso. En caso de fuerza mayor que afecte a la generalidad de los funcionarios, la Dirección de Recursos Humanos en la Capital o los Presidentes en las demás Circunscripciones Judiciales, la podrán ampliar hasta una hora.

Art. 13. Llegadas tardías y salidas anticipadas. La Institución tolerará hasta tres llegadas tardías o tres salidas anticipadas por mes sin que ello implique descuento del salario. Sobrepasado dicho límite, dos llegadas tardías o dos salidas anticipadas se computarán como una inasistencia.

Considerase llegada tardía el ingreso del funcionario a la Institución después del horario establecido y antes de las 8 horas. Después de las 8 horas, se computará como inasistencia, salvo justificación fundada y aceptada.

En caso de retiro anticipado del funcionario por comisión de servicio, deberá ser justificada mediante la orden de trabajo correspondiente. *(Derogado por la Acordada N° 709/11).*

Art. 14. Ausencia injustificada. Cada falta de asistencia no justificada será multada con el importe de un día de sueldo. Tres faltas consecutivas o cinco alternadas en un mes, sin justificación, harán pasible al funcionario de sumario administrativo, previo informe de la Dirección de Recursos Humanos, sin más trámite. *(Derogado por la Acordada N° 709/11).*

Art. 15. Sanciones. El Consejo de Superintendencia de la Corte en la Capital aplicará medidas disciplinarias de primer grado al funcionario judicial que no concurra a la oficina en los horarios establecidos en las Acordadas reglamentarias. Las medidas disciplinarias consistirán en:

- a) amonestación verbal;
- b) apercibimiento por escrito;
- c) multa del importe de uno a cinco días de sueldo.

Los Consejos de Administración de las demás Circunscripciones Judiciales aplicarán las medidas disciplinarias previstas en los incisos a) y b), debiendo informar al Consejo de Superintendencia de la Corte en la forma prevista en el artículo 16 de la presente Acordada. *(Derogado por la Acordada N° 709/11).*

Art. 16. Reporte mensual. La Dirección de Recursos Humanos, los Presidentes de las Circunscripciones Judiciales y los Consejos de Administración deberán reportar mensualmente las medidas adoptadas en ejercicio de las atribuciones previstas en la presente Acordada, al Consejo de Superintendencia de la Corte.

Art. 17. Anótese, regístrese, notifíquese.

Impreso en IGRAFICA S.A.
Libertad c/ Laguna Grande
Fndo. de la Mora - Zona Norte
Tel.: 670 290 / 672 285
Setiembre 2011
1.000 ejemplares



