



PODER JUDICIAL  
Corte Suprema de Justicia

REPUBLICA DEL PARAGUAY  
**PODER JUDICIAL**  
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia  
Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
DE GESTIÓN JUDICIAL**

---

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES”  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JUDICIAL.  
ISBN 978-99953-866-3-4**

---

El contenido de la presente publicación y las opiniones de sus autores no necesariamente reflejan las opiniones de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.

# MANUAL DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN JUDICIAL

### CONTENIDOS

	Pág.
<b><i>CAPITULO 1 - INTRODUCCIÓN</i></b>	5
I. La superintendencia judicial y el control	5
I.1 La función de Superintendencia Judicial a través del control	5
II. La Auditoría Judicial	5
II.1 Objetivo de la DGAGJ	6
<b><i>CAPITULO 2 – ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JUDICIAL</i></b>	7
1. Organización	7
2. Funciones	8
3. Metas de la DGAGJ	11
4. Los elementos de control Interno	11
a. Relacionados con la organización y el funcionamiento de la oficina	11
b. Relacionados con las responsabilidades del marco de control (ex – ante)	12
c. Relacionados con las responsabilidades del jefe directo (control de línea)	12
d. Relacionados con las responsabilidades de control simultaneo (retroalimentación)	13
e. Relacionados con la ordenada tramitación de juicios	13
f. Relacionados con el pronunciamiento de los fallos en los plazos de ley	13

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

# CAPITULO 1

## INTRODUCCIÓN

### I. LA SUPERINTENDENCIA JUDICIAL Y EL CONTROL

#### *1.1 La función de Superintendencia Judicial a través del control*

El sistema de administración de justicia se debe articular entonces alrededor de una clara normativa funcional, de una constante supervisión y evaluación de su funcionamiento, y de una ágil organización capaz de asegurarle a toda la ciudadanía una justicia imparcial, accesible, competente, rápida, justa, transparente, e independiente. Es decir, un sistema con poder de decisión autónomo y automático en su gestión, que opere sin vinculaciones indebidas.

Es en ese marco de desarrollo institucional que cobra vigencia plena un eficaz sistema de supervisión, inspección, superintendencia o control interno de la gestión judicial, para asegurar el adecuado cumplimiento de los estándares –normativa-reglamentos-deberes y obligaciones- exigidos por la legislación para atender y cumplir con las servicios de administración de justicia.

### II. LA AUDITORÍA JUDICIAL

Se enfoca en el control de gestión. Por gestión habrá de entenderse todos los deberes, obligaciones, responsabilidades, prohibiciones e inhibiciones a cargo de las diferentes autoridades, funcionarios, personal auxiliar del Poder Judicial y Auxiliares de Justicia, encargadas de administrar justicia en todas las Circunscripciones del país sobre los cuales la Corte Suprema de Justicia ejerce la superintendencia con poder disciplinario. Ellos son: Tribunales, Juzgados, Auxiliares de Justicia y las demás oficinas y reparticiones dependientes del Poder Judicial (Ley 879/81, Art. 26; Ley 609/95, Art. 23).

Esta función se maneja, en el ámbito de políticas de trabajo, con acciones programadas y no programadas o de reacción inmediata.

Las acciones programadas estarían orientadas a detectar anticipadamente acciones que de ocurrir, afectarían los objetivos de la potestad de

superintendencia; y las acciones de reacción inmediata a actuar rápidamente ante denuncias o quejas de in-conductas en general.

La elaboración y el análisis de *mapas de movimientos de gestión* o de *cuadros de movimientos por despacho judicial*, permitirían una mejor administración de riesgos (identificar fuentes potenciales de riesgo- anticipar la probabilidad de ocurrencia de ciertas situaciones y sus consecuencias-definir y proponer o tomar acciones de contingencia-monitorear el desempeño de las acciones y sus resultados) y además, organizar y ejecutar mediante planes anuales, acciones preventivas encaminadas a vigilar y a asegurar la buena marcha de la administración de justicia, y recomendar nuevas normativas en el campo de la superintendencia.

## ***II.1 Objetivo de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial***

El objetivo de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial es el de colaborar con el Consejo de Superintendencia para asegurar el cumplimiento de la potestad de control judicial con eficiencia para asegurar ***una ordenada y eficiente tramitación de los juicios y el pronunciamiento de los fallos en termino de ley, respetando el principio de independencia judicial, así como ejercer el control correspondiente sobre los auxiliares de justicia de conformidad con la normativa aplicable a la materia. (Acordada 478/07)***

# CAPITULO 2

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JUDICIAL

### 1. ORGANIZACIÓN

La organización administrativa se ha diseñado en función y siguiendo la decisión de la Corte Suprema de Justicia de crear una Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial (DGAGJ), conforme a la Acordada N° 478 de fecha 9 de octubre de 2007), dependiente directamente de la Corte Suprema de Justicia a través del Consejo de Superintendencia de Justicia, con tres unidades funcionales.

Su estructura organizativa y funcional apunta a fortalecer la gestión del Consejo de Superintendencia en materia de control y supervisión, de conformidad con las potestades de superintendencia asignadas por la legislación vigente a la Corte Suprema de Justicia.



## 2. FUNCIONES

### *a.- De la Dirección*

1. Dirigir y coordinar el trabajo de las unidades a su cargo.
2. Supervisar la ejecución de auditorías de gestión judicial.
3. Emitir y remitir informes, al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, de auditoría de gestión judicial.
4. Formar parte y dirigir un Comité de Control de Calidad de Auditoría Judicial, que estará conformado por el Director y los jefes de las tres Unidades. Dicho Comité apoyará las funciones de la Dirección.
5. Representar a la Dirección ante el Órgano Disciplinario.
6. Elaborar y presentar, antes del primero de Diciembre de cada año, al Consejo de Superintendencia y por su medio a la CSJ la propuesta del Plan anual de Auditorías de Gestión Judicial.
7. Proponer al Consejo de Superintendencia iniciativas para organizar y fiscalizar todos los despachos judiciales y ejercer el control sobre los auxiliares de justicia.
8. Proponer al Consejo de Superintendencia nuevos mecanismos y medios para asegurar el buen funcionamiento de la facultad de superintendencia y las funciones de control de gestión de los despachos judiciales a cargo de la DGAGJ.
9. Proponer al Consejo de Superintendencia iniciativas de reglamentos y acordadas para asegurar el buen cumplimiento de la función de control de gestión de los despachos judiciales en todas las instancias de control.
10. Elaborar y presentar al Consejo de Superintendencia un informe anual de labores.
11. Proponer al Consejo de Superintendencia el anteproyecto del presupuesto anual de su Dirección a los efectos de su inclusión en el presupuesto institucional del Poder Judicial.
12. Proponer al Consejo de Superintendencia las políticas y planes de desarrollo institucional de su Dirección para la incorporación, entrenamiento, evaluación de desempeño y promoción del personal a su cargo.
13. Mantener un sistema de seguimiento de las recomendaciones efectuadas en los informes.
14. Recibir de la Oficina de Quejas y Denuncias, las denuncias y estudiar su contenido.
15. Asegurar la celeridad del trámite de las auditorías de reacción inmediata.



## ***b.- De la unidad de análisis y programación***

1. 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, utilizando el formulario correspondiente.
2. Sobre la base de los datos recibidos, preparar información estadística de gestión.
3. Mantener actualizada una base de datos estadísticos de gestión que contenga la información que le suministre el sistema Judisoft y la que reciba directamente en forma manual (remitida a través del Consejo de Superintendencia de aquellos Juzgados y Tribunales donde no esté implementado el sistema Judisoft).
4. Preparar y mantener actualizado un mapa de resultados de la gestión judicial.
5. Proveer los elementos de información necesarios para el funcionamiento de un sistema de mapeo y seguimiento estadístico capaz de ofrecer información válida para responder de manera preventiva ante eventuales vicios del sistema y para legitimar planes anuales.
6. Elaborar y proponer el Plan Anual de Trabajo al Director General.
7. Proponer al Director General iniciativas para organizar y fiscalizar todos los despachos judiciales y colaborar con el ejercicio del control a los auxiliares de justicia.

## ***c.- De la unidad de Auditoría de Campo Programada***

1. Cumplir con la programación anual aprobada por la Corte Suprema de Justicia.
2. Organizar las auditorías de campo a las dependencias judiciales con base en el Plan de Trabajo aprobado.
3. Tramitar anticipadamente los recursos necesarios para las auditorías de trabajo: viáticos, pasajes, transporte, alojamiento etc.
4. Ejecutar en cada auditoría de campo el protocolo de auditoría.
5. Cumplir en cada auditoría con la evaluación clara y precisa de todos los Elementos de Control Interno predeterminados según la naturaleza de la auditoría.
6. Recabar pruebas materiales y documentales de cualquier anomalía que se identifique en la auditoría.
7. Elaborar el Preinforme de Auditoría después de cada trabajo de campo según el diseño vigente.

8. Dar al Preinforme de Auditoría el trámite interno que corresponde hasta su aprobación.
9. Enviar al órgano auditado el preinforme para que sea revisado y emita las observaciones correspondientes.
10. Recibir y estudiar las observaciones del órgano auditado.
11. Incorporar al informe las observaciones que se estimen pertinentes.
12. Elaborar el Informe Final.
13. Presentar el Informe Final para la revisión del Comité de Control de Calidad.
14. Incorporar las observaciones del Comité de Control de Calidad al Informe Final.
15. Remitir el Informe Final para la firma del Director General.
16. Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe Final.

#### ***d.- De de la unidad de Auditoría de Reacción Inmediata***

1. Recibir la denuncia proveniente de la Oficina de Quejas y Denuncias y estudiar su contenido.
2. Tramitar los recursos necesarios para realizar la auditoria de campo necesaria.
3. Asignar el equipo humano con la capacidad necesaria y suficiente para realizar el trabajo requerido.
4. Planificar en detalle la ejecución del procedimiento, previendo los recursos logísticos que serán necesarios, tales como medios de transporte a ser utilizados, equipos informáticos, alojamiento, etc.
5. Realizar auditoría para estudiar el caso concreto objeto de la denuncia.
6. Recabar pruebas.
7. Elaborar el Preinforme de Auditoría después del trabajo de campo.
8. Dar al Preinforme de Auditoría el trámite interno expeditivo que corresponde hasta su aprobación.
9. De considerarlo necesario, enviar al órgano auditado el preinforme para que lo revise y emita las observaciones correspondientes.
10. Recibir y estudiar las observaciones del órgano auditado.
11. Incorporar al informe las observaciones que se estimen pertinentes.
12. Elaborar el Informe Final.
13. Presentar el Informe Final para la revisión del Comité de Control de Calidad.

14. Incorporar las observaciones del Comité de Control de Calidad al Informe Final.
15. Remitir el Informe Final para la firma del Director General, que deberá estar acompañada de la firma de los auditores que hayan efectuado la auditoría.
16. Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe Final.
17. Participar, en los caso en que sea requerida su intervención, en los sumarios que lleve a cabo la Oficina Disciplinaria de la Superintendencia General de Justicia, con base en los Informes de Auditoría de Reacción Inmediata con el propósito de justificar su contenido.

### **3. METAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JUDICIAL**

Las principales metas de esta dirección son las siguientes:

1. Mantener un sistema de mapeo y seguimiento estadístico de la gestión judicial con base en información permanente y actualizada, que le permita elaborar y presentar anualmente un plan de trabajo de auditorías programadas para todo el año; colaborar con el Consejo de Superintendencia en la función de control permanente; recomendar al Consejo de Superintendencia políticas y estrategias de superintendencia.
2. Ejecutar un plan anual de auditorías de evaluaciones permanentes sobre la gestión de los despachos judiciales en todo el país en base a los elementos de control interno vigentes.
3. Realizar auditorías de reacción inmediata o de averiguación con base en denuncias y quejas que reciban a través del Sistema de Recepción de Quejas y Denuncias o a petición de los Ministros de la Corte Suprema o del Consejo de Superintendencia de Justicia.
4. Colaborar con el Consejo de Superintendencia en el ejercicio de medidas de control sobre auxiliares de justicia, de conformidad a la normativa aplicable a la materia.

### **4. ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO**

#### ***a. Relacionados con la organización y el funcionamiento de la oficina***

1. Organización y administración de expedientes:
  - Observar y consultar sobre la organización, administración y custodia de los expedientes.

- Sobre la base de una muestra representativa, seleccionada al azar, verificar:  
Sobre los expedientes, si los mismos:
  - o Se encuentran adecuadamente custodiados (llaves, fuera del alcance de los usuarios y en condiciones de humedad adecuadas).
  - o Tienen un orden lógico de archivo.
  - o Cuentan y se cumplen los controles sobre el movimiento de los expedientes a fin de evitar la pérdida, el extravío o la sustracción de los mismos. (registro íntegro de los movimientos).
  - o Se encuentran correctamente foliados.
  - o Tienen las carátulas adecuadamente llenadas.
  - o Están adecuada y ordenadamente glosados.
- Verificar el envío al Archivo General del Poder Judicial de los expedientes que deban archivarse (Art. N° 251 de la Ley 879/81).

***b. Relacionados con las responsabilidades del marco de control (ex – ante):***

1. Observar y consultar sobre la difusión y conocimiento de la normativa vigente:
2. Verificar que el Manual sobre Deberes, Obligaciones, Responsabilidades y Prohibiciones sobre el personal Judicial esté disponible para los usuarios (cuando el Manual se encuentre confeccionado).
3. Verificar en general la existencia y cumplimiento de Manuales de procedimientos administrativos en el Despacho Judicial para todos los procesos de gestión judicial, cuando estos hayan sido elaborados y aprobados por la Corte Suprema de Justicia.

***c. Relacionados con las responsabilidades del jefe directo (control de línea):***

1. Verificar, cuando corresponda, que los secretarios ejerzan su obligación de control, de conformidad a lo establecido en la legislación vigente y las acordadas pertinentes.
2. Verificar que los recursos asignados se encuentren adecuadamente utilizados (uso adecuado de máquinas – juegos y programas de cómputo no autorizados, Chat, etc.- Fotocopiadoras, papel, insumos, etc.).
3. Verificar la adecuada custodia de los sellos del juzgado o dependencia que se audite.
4. Verificar el uso y carga de los casos al sistema Judisoft en los juzgados en los que se encuentre habilitado dicho sistema informático.

***d. Relacionados con las responsabilidades de control simultaneo (retroalimentación).***

1. Verificar en las Circunscripciones judiciales del interior que los Presidentes del Consejo de Administración estén cumpliendo con las responsabilidades de Superintendencia sobre los despachos judiciales de sus respectivas circunscripciones.

***e. Relacionados con la ordenada tramitación de juicios***

1. Para el periodo a auditar, obtener de cada Secretaría:
  - i. la lista del total de expedientes ingresados.
  - ii. la lista total de audiencias fijadas, especificando las realizadas y las suspendidas, con los motivos de suspensión (con especial énfasis en la Jurisdicción Penal).
  - iii. la lista de las Resoluciones dictadas, incluyendo Autos Interlocutorios y Sentencias Definitivas (indicando el tipo de Juicio).
  - iv. la lista de resoluciones que hayan sido anuladas por el Tribunal de Apelación.
2. Sobre la base de la información obtenida, aplicar procedimientos analíticos sobre los datos que identifiquen áreas, para hacer el correspondiente mapeo y seguimiento estadístico.
3. Estos datos deben ser utilizados por la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial para confeccionar proyectos de indicadores de desempeño judicial que serán objeto de un proceso participativo con los demás sectores involucrados.
4. Esta información deberá ser utilizada por la DGAGJ para realizar comparaciones estadísticas sobre estas variables entre los juzgados y circunscripciones que permitan mantener vigente un sistema de administración de mapeo y seguimiento estadístico.

***f. Relacionados con el pronunciamiento de los fallos en los plazos de ley***

1. Para el periodo a auditar, en función de la lista de sentencias dictadas, verificar, mediante el análisis del expediente, el plazo transcurrido entre la fecha en que se dictó la providencia de Autos para Sentencia o el Auto de Apertura a Juicio Oral, según el fuero de que se trate, y la fecha en que fue dictada la sentencia, considerando los plazos establecidos en los respectivos Códigos Procesales.
2. Verificar la cantidad de citaciones y suspensiones que pudiesen haber, de Audiencias Preliminares. Relevar datos sobre las causales de suspensión.

3. Al momento de realizar la auditoría, revisar los expedientes que se encuentren en estado de Autos para Sentencia o Autos para Resolver, para verificar si han vencido o no los plazos establecidos en los Códigos Procesales.
4. Del registro de juicios verificar en una muestra de expedientes los posibles incumplimientos en los plazos procesales, según el tipo de juicio que se trate.
5. Sobre la base de una muestra representativa seleccionada al azar de las operaciones realizadas durante el periodo a auditar, obtenida de los expedientes tramitados en cada Secretaría, verificar:
  - i. Que el tiempo transcurrido entre la fecha de las presentaciones de las partes y la fecha del dictado de las providencias o Autos Interlocutorios en relación a las mismas se encuentre dentro del plazo establecido.
  - ii. Cotejo de datos que constan en los expedientes y los datos registrados en el sistema informático Judisoft, en los juzgados que cuenten con dicho sistema informático.

# ANEXOS

## CAPACITACIÓN CONTINUA

El personal de la DGAGJ deberá mantener una capacitación continua y permanente en temas directamente relacionados con la función de control de gestión y auditoría, a modo de asegurar la calidad y excelencia de la función de control de gestión judicial. Para ello, la Dirección deberá considerar, en coordinación con los órganos de la organización judicial encargados de la función de capacitación, la planificación y el presupuesto necesarios para este propósito.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN JUDICIAL

### CONTENIDOS

Tema	Pág. N°
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
1. Para la UNIDAD DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN	17
2. Para la UNIDAD DE AUDITORÍA PROGRAMADA	20
3. Para la UNIDAD DE AUDITORÍA DE REACCIÓN INMEDIATA	26
<b>ANEXOS</b>	
1. Modelo de formulario de control interno	30
2. Modelo de formulario de recopilación estadística a ser remitida por los Juzgados a la DGAGJ	35
3. Reporte trimestral de gestión de la Unidad de Análisis y Programación	37
4. Reporte anual de gestión de la Unidad de Análisis y Programación	42



# PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN

## ***I.- OBJETIVO***

Mantener actualizado y administrar un sistema de administración de riesgos de la gestión judicial capaz de suministrar información que permita la previsibilidad, prevención e identificación de obstáculos que afecten el correcto funcionamiento de los despachos judiciales así como los deberes, obligaciones, responsabilidades y prohibiciones de jueces, funcionarios y auxiliares de justicia de conformidad con la legislación vigente y en atención a los objetivos de la potestad de superintendencia de la Corte Suprema de Justicia.

## ***II.- ACTIVIDADES***

1. Recopilar información estadística de gestión judicial elaborada por los despachos judiciales de todos los fueros y de todas las Circunscripciones Judiciales de la República, a través del sistema Judisof en los despachos que cuenten con el mismo, así como las distintas oficinas de apoyo a la gestión judicial.
2. Alimentar y administrar una base de datos estadística con información recibida.
3. Administrar un sistema de riesgos.
4. Elaborar mapas de riesgos por variable.
5. Proponer al Director General elementos para elaborar el plan anual de trabajo.
6. Proponer al Director General iniciativas de nueva normativa o de ajuste a normativa vigente orientadas a mejorar la función de control de gestión judicial.

## ***III.- ALCANCE***

Los alcances de esta actividad abarcan todo el ámbito de la administración de justicia, indistintamente de fueros, jerarquías y circunscripciones.

#### **IV.- RESPONSABLE**

Estará a cargo de la Unidad de Auditoría de Análisis y programación, con el apoyo de las demás unidades de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial.

#### **V.- INSTRUMENTOS UTILIZADOS Y VINCULADOS**

Manual de funciones de la DGAGJ.

Normas Internacionales de Auditoría.

Normas Internacionales de Auditoría Interna.

Procedimiento de Evaluación de Control Interno.

Procedimiento de Elaboración de Informes.

#### **VI.- METODOLOGÍA**

La metodología de trabajo consistirá en el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Recibir en forma periódica información demostrativa del movimiento y estado de situación de los Tribunales, Juzgados de todos los fueros y de todas las Circunscripciones Judiciales de la República y de las distintas oficinas de apoyo a la gestión judicial con base en los elementos de control interno, utilizando el formulario aprobado para tal efecto.
2. De conformidad con la información recibida, mantener actualizada una base de datos estadísticos de gestión.
3. La información será remitida a través del sistema Judisoft para aquellos Juzgados y Tribunales donde esté implementado este sistema. Los Juzgados y Tribunales donde no estén implementados este sistema, remitirán la información, en forma manual, a través del Consejo de Superintendencia.
4. Sobre la base de los datos recibidos y procesados, preparar información estadística de gestión.
5. Elaborar y mantener actualizado un sistema de administración de riesgos de la gestión judicial capaz de ofrecer información para responder de manera preventiva ante eventuales vicios del sistema y para legitimar planes anuales.
6. Con base en lo anterior, preparar mapas de riesgo por variable.
7. Elaborar y proponer, con colaboración de las demás Unidades, el Plan Anual de Trabajo al Director General.

8. Proponer al Director General iniciativas para organizar y auditar todas las reparticiones judiciales y a los auxiliares de justicia.
9. Proponer al Director General normas de procedimiento para asegurar el buen cumplimiento de deberes y obligaciones en los despachos judiciales.
10. Proponer al Director General nuevos deberes y atribuciones para asegurar el buen funcionamiento de la facultad de superintendencia y las funciones de control de gestión de los despachos judiciales.
11. Proponer al Director General iniciativas de reglamentos y acordadas para asegurar el buen cumplimiento de la función de control de gestión de los despachos judiciales en todas las instancias de control.
12. Mantener un archivo actualizado de las denuncias recibidas clasificado por zona geográfica y/o nombre de la persona denunciada.
13. Mantener un registro actualizado de los informes de auditoría e incorporar el efecto de sus recomendaciones y riesgos detectados en el sistema de administración de riesgo.
14. Mantener un registro de las recomendaciones realizadas y prever un seguimiento de las mismas en el tiempo que se establezca y prever, con base en ello, el correspondiente plan de auditorias.

# PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE AUDITORÍA PROGRAMADA

## ***I.- OBJETIVO***

Controlar, en forma programada, la gestión de los despachos Judiciales y de los auxiliares de justicia, de acuerdo con la legislación vigente y respetando la independencia judicial, con el propósito de asegurar el buen funcionamiento del sistema de administración de justicia y de prevenir vicios e inconductas que puedan afectarlo; a la vez de detectar posibles desviaciones o riesgos inherentes y realizar las recomendaciones necesarias a fin de poder realizar las correcciones pertinentes en tiempo y forma.

## ***II.- ACTIVIDADES***

Realizar auditorías de campo programadas de acuerdo con un Plan Anual de Auditoría de Gestión Judicial, aprobado por la Corte Suprema de Justicia.

## ***III.- ALCANCE***

Las actividades de esta Auditoría se aplicarán al control programado de la gestión judicial, que no incluye el contenido ni el sentido de los fallos judiciales, de las Salas de la Corte Suprema de Justicia, los Tribunales de Apelación, los Juzgados y Oficinas de Apoyo de todos los fueros y Circunscripciones. Alcanzará también a la gestión de todo el personal de esas dependencias y a los auxiliares de justicia, que de acuerdo con la legislación vigente están cubiertos por la potestad de superintendencia de la CSJ. (Art. 3. de la Ley 879/81-Art. 23 Ley 609/95).

## ***IV.- RESPONSABLE***

Estará a cargo de la Unidad de Auditoría Programada, con el apoyo de las demás unidades de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial.

## ***V.- INSTRUMENTOS UTILIZADOS Y VINCULADOS***

Manual de funciones de la DGAGJ.  
Normas Internacionales de Auditoría.  
Normas Internacionales de Auditoría Interna.  
Procedimiento de Evaluación de Control Interno.  
Procedimiento de Elaboración de Informes.

## **VI.- METODOLOGÍA**

El plan general de auditorías, que constituye la base de la Auditoría Programada, debe ser aprobado por la Corte Suprema de Justicia y elaborado sobre la base de la información que suministre el sistema de administración de riesgos y las prioridades que establezcan para estos propósitos, tanto el Consejo de Superintendencia de Justicia como la Corte Suprema de Justicia. Este puede ser ajustado durante el transcurso del año, en consideración a la información que elabora la Unidad de Análisis y Programación y del surgimiento de nuevos elementos que justifiquen un cambio en las evaluaciones inicialmente previstas en el plan de trabajo.

En base al plan anual de Auditoría de Gestión Judicial, el Director General comunica al Jefe de esta Unidad, con al menos 15 días de anticipación, la decisión sobre la Circunscripción y unidades judiciales a auditar el mes siguiente.

El responsable de la Unidad de Auditoría Programada realizará la planificación del trabajo siguiendo el siguiente esquema básico:

- a) Analizar preliminarmente el ámbito a auditar, haciendo uso de la información disponible proporcionada por la Unidad de Análisis y Programación y por otras oficinas del Poder Judicial como la Dirección de Personal, la Dirección General de Auditoría Interna, la Dirección de Planificación, etc.
- b) Prever los aspectos logísticos para cumplir con las auditorías en los lugares designados (viáticos, transporte, alojamiento, equipos, etc.).
- c) Realizar las auditorías a los lugares y:
  - Ejecutar la auditoría de gestión mediante la revisión de procedimientos vigentes;
  - Evaluar los elementos de control interno de gestión;
  - Investigar el origen de las deficiencias, si las hubiera, y;
  - Emitir el informe.

### **PASOS DETALLADOS A SEGUIR**

El trabajo de auditoría de campo programada utilizará el siguiente procedimiento de trabajo para cada auditoría:

1. El Director de la DGAGJ determinará, con la anticipación mencionada precedentemente y sobre la base del plan de auditorías elaborado y aprobado por la Corte Suprema de Justicia, el destino e inicio de cada auditoría programada para el ámbito a auditar.
2. El responsable de la Unidad de Auditoría Programada designa al Encargado del equipo de trabajo y a los integrantes de éste; dicha

designación debe considerar la preparación y experiencia técnica de sus miembros, así como su disponibilidad y carga de trabajo;

3. El Encargado del equipo reúne al equipo asignado, a quienes comunica la asignación y los objetivos e inicia el Análisis Preliminar del sector a ser auditado, para lo cual:
  - Recopila antecedentes: ref. (Mapa de riesgo y otras informaciones);
  - Evalúa el marco legal;
  - Adecua los cuestionarios de Control de gestión aplicables y otros papeles de trabajo.
  - Planifica el viaje gestionando los recursos logísticos que serán necesarios para llevarlos a cabo.
  - Prepara la Nota de Presentación dirigida al Responsable del área a auditar.
4. El Director de la DGAGJ firma la nota de presentación y los comprobantes administrativos que autorizan la asignación, los viáticos y la movilización de los equipos necesarios. Los integrantes del equipo de trabajo tienen absolutamente prohibido informar o advertir a las unidades a auditar sobre la auditoría que se planifica.
5. Una vez llegado al lugar de la asignación, el Encargado del Equipo entrega la Nota de Presentación a la persona responsable del área a auditar;
6. Inicia la tarea relevando el ambiente de control y aplicando luego el cuestionario de Evaluación del control Interno de gestión:

La evaluación de control interno se realizará de acuerdo al procedimiento y técnica de control interno correspondiente de acuerdo con los alcances de los Elementos de Control Interno de gestión, en la cual se determinará las deficiencias cuantitativas y/o cualitativas del funcionamiento de las áreas involucradas. (Para esto el auditor de campo deberá de basarse en la planilla de auditoría que contiene los elementos de control interno de gestión sujetos del proceso de auditoría).

Para optimizar la entrevista, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El Auditor debe completar el cuestionario de control interno de gestión con base en las respuestas obtenidas del auditado durante la entrevista y las evidencias obtenidas en la revisión de los registros internos y documentos relacionados, o de las situaciones observadas.
- b) La columna para uso del auditor, en la citada planilla, deberá completarse una vez verificadas las respuestas del auditado.
- c) Las preguntas contenidas en el cuestionario (planilla de elementos de control interno de gestión) serán lineamientos básicos para la entrevista, pudiendo el auditor agregar preguntas, de acuerdo con su criterio o las circunstancias del caso.
- d) El auditor firma su hoja de trabajo, incluyendo la fecha.

#### 7. Determinación del muestreo de Auditoría:

Para cada Juzgado o Tribunal a ser auditado, se seleccionará al azar una muestra de una cantidad de expedientes en trámite de acuerdo al criterio del encargado de equipo aprobado por el jefe de la unidad. Sobre esta muestra, el equipo de trabajo recabará la información que requiera para completar la planilla de elementos de control interno de gestión.

Las conclusiones se basarán sobre los resultados de la muestra auditada.

#### 8. Verificación de los elementos de Control Interno de Gestión en Expedientes:

En base a la muestra obtenida en el ítem anterior, llenar la hoja de control de expedientes, completando los campos consignados en la misma y verificando en forma simultánea con los registros de actuaciones emitidos por el Judisoft (en los lugares donde este sistema estuviere instalado).

#### 9. El encargado del equipo de trabajo deberá asegurarse, antes de finalizar la auditoria de auditoría, que todos los elementos de control interno de gestión contemplados en la planilla de auditoría de control interno de gestión, hayan sido verificados.

#### 10. Elaboración del Pre-Informe:

El Pre-informe hará referencia a los resultados de auditoría, basado en los antecedentes obtenidos y en los muestreos practicados, según se establece en los aspectos metodológicos consignados en este texto.

La estructura del Pre-informe contendrá los siguientes capítulos:

- Resumen Ejecutivo,
- Alcance de la Auditoria,
- Metodología de Trabajo;
- Hallazgos, Observaciones y Recomendaciones;
- Anexos.

El Encargado del equipo de trabajo deberá poner a consideración del Director de la DGAGJ el Pre-Informe quien, con el **Comité de Calidad**, revisará el contenido, la redacción y evidencia de respaldo obtenida sobre cada punto presentado en dicho documento.

Una vez aprobado, el pre-informe, mediante oficio firmado por el Director General, se remitirá al responsable de la unidad auditada para que presente sus comentarios sobre los puntos surgidos e incluidos en dicho pre-informe con la indicación de que dispone de 5 días hábiles para hacerlo. En caso de no recibirse respuesta alguna en el plazo indicado, se reiterará la nota concediendo una única prórroga de 3 días.

#### 11. Emisión del Informe final:

Una vez recibida la respuesta de la unidad auditada, la misma deberá ser analizada por el equipo de trabajo y el Director General en una reunión

del Comité de Calidad. Se aceptarán los comentarios que se consideren adecuados por dicho Comité lo que podría implicar modificaciones al pre- informe. Adicionalmente se incluirán los comentarios del ente auditado en forma literal para aquellos puntos no aceptados. Se incluirán comentarios adicionales del equipo de trabajo cuando se considere necesario, en forma de conclusión. En caso que la unidad auditada no presente su descargo en el tiempo previsto, se emitirá el informe con la aclaración de que no se tuvo respuesta del ámbito auditado.

La estructura del Informe final contendrá los siguientes capítulos:

- Resumen Ejecutivo,
- Alcance de la Auditoria,
- Metodología de Trabajo;
- Hallazgos, Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones;
- Opinión del Auditado.
- Recomendaciones al Consejo de Superintendencia de plazos para implementar recomendaciones y establecer el periodo de seguimiento a cargo de la Unidad de Análisis y Programación.
- Anexos

El informe final, firmado por el Director General deberá remitirse, vía oficio, al Consejo de Superintendencia de Justicia y a los sectores auditados. Copia de dicho informe deberá remitirse simultáneamente a la Unidad de Análisis de la DGAGJ para su consideración en el sistema de administración de Riesgo.

12. La Unidad de Análisis y Programación deberá mantener un registro de las recomendaciones realizadas y prever un seguimiento de las mismas en el tiempo que se establezca y prever, con base en ello, el correspondiente plan de auditorias.
13. Informes de seguimientos: Los mismos serán sumarios y puestos a consideración del ente auditado por parte del equipo de auditoría antes de finalizar la auditoria de seguimiento y sus comentarios incluidos en ocasión de la reunión de salida. Salvo esta disposición, los informes de seguimiento deberán seguir el mismo procedimiento que el informe final.

## ***VII.-TRATAMIENTO DEL INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JUDICIAL EN EL AMBITO DEL CONSEJO DE SUPERINTENDENCIA DE JUSTICIA***

Recibido el informe de auditoría en la Secretaría del Consejo de Superintendencia, seguirá el trámite siguiente:

1. El recibo del informe deberá ser registrado en un libro de entradas destinado al efecto.



2. La Secretaría del Consejo incluirá la consideración del informe en la próxima sesión del Consejo posterior a la fecha de recepción.
3. El Consejo analizará los alcances, contenido y recomendaciones del informe y emitirá las instrucciones que considere pertinentes.
4. La Secretaría del Consejo, mediante nota, remitirá las instrucciones al órgano auditado con el señalamiento de plazos para su implementación. Copia de la nota será remitida a la DGAGJ para efectos de seguimiento.
5. En el caso que existan hallazgos relacionados con incumplimientos de normativas vigentes, el Consejo de Superintendencia decidirá la instrucción o no de un sumario administrativo.
6. La DGAGJ deberá, una vez realizado el seguimiento, informar a la Secretaría del Consejo sobre el resultado obtenido.

# PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE AUDITORÍA DE REACCIÓN INMEDIATA

## ***I.- OBJETIVO***

Controlar, en forma reactiva, por indicación de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial, la gestión de los despachos Judiciales y de los auxiliares de justicia, de acuerdo con la legislación vigente y respetando la independencia judicial, con el propósito de investigar el alcance de denuncias sobre hechos que le han sido solicitados. La información recopilada deberá guardar la formalidad necesaria para poder ser utilizada eventualmente como prueba en un sumario administrativo.

## ***II.- ACTIVIDADES***

Realizar auditorías de reacción inmediata por indicación de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial.

## ***III.- ALCANCE***

Las actividades de esta Auditoría se aplicarán al control reactivo de la gestión judicial, que no incluye el contenido ni el sentido de los fallos judiciales, de las Salas de la Corte Suprema de Justicia, los Tribunales de Apelación, los Juzgados y Oficinas de Apoyo de todos los fueros y Circunscripciones. Alcanzará también a la gestión de todo el personal de esas dependencias y a los auxiliares de justicia, que de acuerdo con la legislación vigente están cubiertos por la potestad de superintendencia de la CSJ.(Art. 3. de la Ley 879/81-Art. 23 Ley 609/95).

## ***IV.- RESPONSABLE***

Estará a cargo de la Unidad de Auditoría de Reacción Inmediata, con el apoyo de las demás unidades de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial.

## ***V.- INSTRUMENTOS UTILIZADOS Y VINCULADOS***

Manual de funciones de la DGAGJ.  
Normas Internacionales de Auditoría.  
Normas Internacionales de Auditoría Interna.  
Procedimiento de Evaluación de Control Interno.  
Procedimiento de Elaboración de Informes.

## **VI.- METODOLOGÍA**

Las actividades de la Auditoría de Reacción Inmediata deberán haber sido previamente aprobadas y específicamente solicitadas por el Director sobre la base de Denuncias recibidas a través del sistema de Quejas y Denuncias, o por solicitud de la Corte Suprema de Justicia a través de su Consejo de Superintendencia.

El Director General comunica al Jefe de esta Unidad la decisión de realizar una auditoría de reacción inmediata con indicación del lugar y motivos que la justifican.

El Jefe de la Unidad de Auditoría de Reacción Inmediata realizará la planificación del trabajo siguiendo el siguiente esquema básico:

- a) Analizar la denuncia presentada sobre el ámbito a auditar o justificación dada por el Director;
- b) Determinar la estrategia de auditoría a aplicar;
- c) Analizar la información disponible proporcionada por la unidad de Análisis y programación;
- d) Prever los aspectos logísticos para cumplir con las auditorías en los lugares designados (viáticos, transporte, alojamiento, equipos, etc.).
- e) Una vez en el lugar, recabar datos relacionados a la denuncia, documentar las evidencias obtenidas en dicho procedimiento;
- f) Informar de inmediato por los medios disponibles al Director de la DGAGJ sobre los resultados preliminares obtenidos;
- g) Preparar el informe correspondiente;

### **PASOS DETALLADOS A SEGUIR**

El trabajo de auditoría de reacción inmediata utilizará el siguiente procedimiento de trabajo:

1. El Director de la DGAGJ recibe y analiza la denuncia que le fuera derivada por parte de la Oficina de Quejas y Denuncias o la solicitud de la Corte Suprema de Justicia a través del Consejo de Superintendencia de la misma.
2. Con base en el análisis precedente, determina la conveniencia, necesidad y urgencia de realizar una auditoría de reacción inmediata;
3. En caso afirmativo, designa un responsable a cargo de realizar la investigación y de ser necesario, conformará un equipo de trabajo, bajo la coordinación del responsable asignado. Para esta designación deberá tomar en cuenta, de acuerdo con la naturaleza del caso a investigar, la preparación y experiencia técnica de sus miembros, así como su disponibilidad y carga de trabajo.

- El responsable a cargo de la investigación reúne, cuando corresponda, al equipo asignado, comunica la asignación y los objetivos.
  - Planifica la estrategia de la auditoría requerida.
  - Recopila antecedentes: ref. (Mapa de riesgo y otras informaciones);
  - Evalúa el marco legal relacionado con el alcance de la denuncia;
  - Planifica el viaje gestionando los recursos logísticos que serán necesarios para llevarlos a cabo.
  - Prepara la Nota de Presentación dirigida al Responsable del área a auditar.
4. El Director de la DGAGJ, junto con el responsable a cargo de la investigación, revisa la estrategia de auditoría propuesta;
  5. El Director firma la nota de presentación y los comprobantes administrativos que autorizan la asignación, los viáticos y la movilización de los equipos necesarios. Los integrantes del equipo de trabajo tienen absolutamente prohibido informar o advertir a las unidades a auditar sobre la auditoría que se planifica.
  6. Una vez llegado al lugar de la asignación, el responsable a cargo de la investigación hace entrega de la Nota de Presentación al(la) Responsable del área a auditar;
  7. Luego, inicia la tarea relevando y obteniendo pruebas y evidencias sobre la denuncia recibida.
  8. En caso de ser necesario y cuando corresponda al hecho investigado, podrá determinar la necesidad de realizar una revisión de documentos o gestiones:
  9. Luego de realizado el procedimiento de relevamiento de toda la información disponible, deberá comunicar los resultados de su gestión al Director de la DGAGJ por cualquier medio disponible, en forma verbal, electrónica o escrita desde el lugar de la auditoría y aguardar instrucciones.
  10. El Director de la DGAGJ, de manera inmediata, una vez recibida la información, deberá determinar la conveniencia de ampliar el alcance de las pruebas realizadas y puede determinar aumentar el número de integrantes del equipo de trabajo si lo considera necesario. En caso de que no sea necesario, dará instrucción al equipo de trabajo el regreso o las acciones que considere pertinentes de acuerdo con las circunstancias. El Director determinará simultáneamente la necesidad de informar al Consejo de Superintendencia, en forma verbal, escrita o electrónica sobre los resultados parciales obtenidos por el equipo de trabajo, para que los mismos evalúen la necesidad o conveniencia de ampliar los alcances, involucrar otras unidades de control u otro organismo externo al Poder Judicial.
  11. Elaboración del Informe:  
El informe hará referencia a los resultados de auditoría, basado en la información obtenida.

La estructura del informe contendrá los siguientes capítulos:

- Resumen Ejecutivo,
- Causas que motivaron la auditoría y alcance del trabajo realizado
- Hallazgos, Observaciones y Recomendaciones;
- Anexos.

El responsable de la investigación deberá poner a consideración del Director de la DGAGJ el Informe quien, con el Comité de Calidad, revisará el contenido, la redacción y evidencia de respaldo obtenidas sobre cada punto presentado en dicho documento y una vez aprobado, deberá remitirse simultáneamente, vía oficios, al Consejo de Superintendencia de Justicia para su información y conocimiento; a la Oficina Disciplinaria de la Superintendencia General de Justicia, para la atención correspondiente; a la Unidad de Análisis y Programación de la DGAGJ para consideración en el sistema de administración de Riesgo y a los sectores auditados.

12. La Unidad de Análisis y Programación deberá mantener un registro de las denuncias recibidas e investigadas e incorporar esta información en el sistema de administración de riesgos.

# MODELO DE FORMULARIO DE CONTROL INTERNO

## DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JUDICIAL

### UNIDAD DE AUDITORÍA PROGRAMADA

Las tareas de auditoría de esta unidad en los Juzgados, abarcará los siguientes ítems:

#### 1. Análisis de la gestión:

Fecha: \_\_\_\_\_

Juzgado: \_\_\_\_\_

Circunscripción: \_\_\_\_\_

Tarea	Comentarios	Hecho por	Fecha
<p>Análisis de la información estadística remitida por el Juzgado sobre su organización administrativa y sus recursos humanos.</p> <p>Comparar la información del juzgado contra la información de otros juzgados, identificando debilidades o fortalezas.</p> <p>Una vez iniciada la auditoria, realizar pruebas selectivas para verificar la consistencia de la información preparada por el Juzgado y remitida a la Unidad de Análisis y Programación.</p>			
<p><b>Buen trato dispensado al Público:</b></p> <p>Indagación sobre quejas del público</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas</li> <li>• Indagar si hay denuncias por mal trato del personal al público (control cruzado con Superintendencia por denuncias)</li> </ul>			
<p><b>Buen trato entre el personal y ambiente de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indagación sobre la existencia de conflictos</li> </ul>			

Tarea	Comentarios	Hecho por	Fecha
<p><b>Uso del uniforme y tarjetas de identificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación y consulta</li> <li>• Acceso de personal no autorizado – vendedores y otros</li> </ul>			
<p><b>Relacionados con la organización y el funcionamiento de la oficina</b></p> <p>Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indagar si todo el personal esta nombrado – incluyendo practicantes y ordenanzas</li> <li>• Indagar si todo el personal nombrado esta en servicio</li> <li>• Indagar si hay cargos vacantes</li> <li>• Indagar si hay superposición de funciones o cargos</li> </ul>			
<p><b>Mobiliario y equipos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar e indagar sobre la calidad y cantidad de mobiliario y equipos suficientes con relación a las necesidades.</li> <li>• Observar la relación entre cantidad de expedientes en el Juzgado y capacidad de mobiliario para su archivo.</li> <li>• Observar la relación entre la cantidad de personal del Juzgado vs. la cantidad de escritorios.</li> <li>• Relación entre la cantidad de personal del Juzgado vs. la cantidad de computadoras.</li> <li>• Observar el orden y disposición de los mobiliarios (Relación entre la cantidad de personal y los metros cuadrados disponibles).</li> <li>• Verificar el cumplimiento de disposiciones normativas de salubridad laboral.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de disposiciones normativas de seguridad y prevención de incendios.</li> </ul>			

Tarea	Comentarios	Hecho por	Fecha
<p><b>Organización y administración de expedientes:</b></p> <p>Observar e indagar sobre la administración, organización y custodia de los expedientes.</p> <p>Sobre la base de una muestra representativa, seleccionada al azar, verificar si los expedientes se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuadamente custodiados (llaves, fuera del alcance de los usuarios y en condiciones de humedad adecuadas).</li> <li>• con un orden lógico de archivo.</li> <li>• que existan y se cumplan los controles sobre el movimiento de los expedientes a fin de evitar la pérdida, el extravío o la sustracción de los mismos. (registro íntegro de los movimientos).</li> <li>• Correctamente foliados.</li> <li>• Con las carátulas adecuadamente llenadas.</li> <li>• En buen estado físico (adecuadamente encuadernados).</li> <li>• Verificar el envío al Archivo General del Poder Judicial de los expedientes que deban archivarse (Art. N° 251 de la Ley 879/81).</li> </ul>			
<p><b>Relacionados con las responsabilidades del marco de control (ex – ante):</b></p> <p>Observar e indagar sobre la difusión y conocimiento de la normativa vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener evidencias de distribución a los funcionarios del Manual sobre Deberes, Obligaciones, Responsabilidades y Prohibiciones.</li> <li>• Pruebas de conocimiento (aplicación de un test que evalúe el grado de conocimiento del personal sobre los elementos de control que se encuentran a su cargo).</li> </ul> <p>Verificar que el Manual sobre Deberes, Obligaciones, Responsabilidades y Prohibiciones sobre el personal Judicial esté disponible para los usuarios.</p> <p>Verificar en general la existencia y cumplimiento de Manuales de procedimientos administrativos en el Despacho Judicial para todos los procesos de gestión judicial. (Cuando estos manuales sean confeccionados).</p>			



Tarea	Comentarios	Hecho por	Fecha
<p><b>Relacionados con las responsabilidades del jefe directo (control de línea):</b></p> <p>Verificar, cuando corresponda, que los secretarios ejerzan su autoridad y control de línea sobre la puntualidad, el buen trato dispensado al público, el uso del uniforme y tarjetas de identificación, el buen trato entre el personal y el ambiente de trabajo en general. Verificar asimismo, la tramitación de medidas disciplinarias.</p> <p>Verificar que el Secretario asigne y controle la calidad y oportunidad del trabajo de los funcionarios subordinados.</p> <p>Verificar la remisión oportuna de Resoluciones, Expedientes, Memorias e Informes de movimientos del despacho a los Departamentos de Estadística.</p> <p>Verificar que los recursos asignados se encuentren adecuadamente utilizados (uso adecuado de máquinas – juegos y programas de cómputo no autorizados, Chat, etc.- Fotocopiadoras, papel, insumos, etc.).</p> <p>Para una muestra representativa seleccionada al azar, verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los secretarios o Juez hayan verificado el pago de la tasa judicial en los expedientes.</li> </ul>			
<p><b>Relacionados con las responsabilidades de control simultaneo (feed back)</b></p> <p>Verificar en las Circunscripciones judiciales del interior las evidencias de que los Presidentes del Consejo de Administración estén cumpliendo con las responsabilidades de Superintendencia sobre el personal.</p>			

Tarea	Comentarios	Hecho por	Fecha
<p><b>Relacionados con la ordenada tramitación de los juicios</b></p> <p>Sobre la base de la información preparada por la Unidad de Análisis y programación (obtenida a su vez de los informes de recopilación estadística preparado por los Juzgados):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aplicar procedimientos analíticos sobre los datos que identifiquen áreas y situaciones de riesgo mediante comparaciones estadísticas sobre estas variables entre los juzgados y circunscripciones, que permitan mantener vigente un sistema de administración de riesgo y advertir con antelación situaciones de riesgo.</li> </ul>			
<p><b>Relacionados con el pronunciamiento de los fallos en términos de ley</b></p> <p>Para el periodo a auditar, en función de la lista de sentencias obtenida en el Juzgado, verificar, mediante el análisis del expediente, el plazo transcurrido entre la fecha en que quedó firme la providencia de Autos Para Sentencia y la fecha en que fue dictada la misma, considerando los plazos establecidos en los Códigos Procesales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al momento de realizar la auditoría, verificar los expedientes que se encuentren en estado de Autos para Sentencia o Autos para Resolver, para determinar si han vencido o no los plazos establecidos en los Códigos Procesales.</li> </ul> <p>Sobre la base de una muestra representativa de expedientes en trámite, seleccionada al azar durante el periodo a auditar, verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el tiempo transcurrido entre la fecha de las presentaciones de las partes y la fecha del dictado de las providencias o Autos Interlocutorios en relación a las mismas se encuentre dentro del plazo establecido.</li> </ul>			

# MODELO DE FORMULARIO RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA A SER REMITIDA POR LOS JUZGADOS A LA 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 mes: \_\_\_\_\_

Juzgado: \_\_\_\_\_

Circunscripción: \_\_\_\_\_

Información	Cantidad
Número de funcionarios a cargo del Juzgado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuarios</li> <li>• Ujieres notificadores</li> <li>• Oficiales de Secretaría</li> <li>• Dactilógrafos</li> <li>• Auxiliares</li> <li>• Practicantes</li> </ul>	
Indicar si posee personal no nombrado (individualizar cargo)	
Número de hechos ocurridos en el periodo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencias injustificadas</li> <li>• Llegadas tardías</li> <li>• Enfermedad</li> <li>• Otros</li> </ul>	
Cargos vacantes (indicar categoría)	
Cantidad de escritorios disponibles en el Juzgado	
Metros cuadrados de estanterías y armarios disponibles para el archivo de expedientes.	
Cantidad de expedientes obrantes en el Juzgado.	
Cantidad de computadoras con las que cuenta el Juzgado.	
Metros cuadrados cubiertos de las instalaciones del Juzgado.	
Número de expedientes ingresados.	

Información	Cantidad
<p>Número de audiencias fijadas, especificando las realizadas y las suspendidas, con los motivos de suspensión:</p> <p>En lo Penal – audiencia suspendida por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incomparecencia del acusado</li> <li>• Incomparecencia de la Fiscalía</li> <li>• Incomparecencia del abogado defensor</li> <li>• Incomparecencia del Defensor Público</li> <li>• Falta de notificación</li> <li>• Pedido de suspensión</li> <li>• Otros</li> </ul> <p>En las demás Jurisdicciones – audiencia suspendida por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incomparecencia del declarante</li> <li>• Falta de notificación</li> <li>• Pedido de suspensión</li> <li>• Otros</li> </ul>	
<p>Número de resoluciones dictadas Autos Interlocutorios Sentencias Definitivas</p> <p>Detallar en los Juzgados Civiles y Comerciales el tipo de juicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinario</li> <li>• Ejecutivo</li> <li>• Otros</li> </ul>	
<p>Número de resoluciones contra las cuales se haya interpuesto recurso de apelación y/o nulidad:</p> <p>Autos Interlocutorios Sentencias Definitivas</p>	
<p>Número de resoluciones contra las cuales se haya interpuesto recurso de apelación y/o nulidad que hayan sido confirmadas por el Tribunal de Apelación:</p> <p>Autos Interlocutorios Sentencias Definitivas</p>	
<p>Número de resoluciones contra las cuales se haya interpuesto recurso de apelación y/o nulidad que hayan sido revocadas o anuladas por el Tribunal de Apelación:</p> <p>Autos Interlocutorios Sentencias Definitivas</p>	

Preparado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

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

# REPORTE TRIMESTRAL DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN

(incluyendo todas las Circunscripciones Judiciales del País)

Fecha: \_\_\_\_\_ correspondiente al: \_\_\_\_\_

Información	CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL															
	Cantidad															
	Capital	Guairá	Itapúa	Concepción	Amambay	Alto Paraná	Caaguazú	Ñeembucú	Misiones	Paraguari	Caazapá	San Pedro	Cordillera	Pdte. Hayes	Canindeyu	Total
Número de funcionarios a cargo del Juzgado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuarios</li> <li>• Ujieres notificadores</li> <li>• Oficiales de Secretaría</li> <li>• Dactilógrafos</li> <li>• Auxiliares</li> <li>• Practicantes</li> </ul> Indicar si posee personal no nombrado (individualizar cargo)																
Número de hechos ocurridos en el periodo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencias injustificadas</li> <li>• Llegadas tardías</li> <li>• Enfermedad</li> <li>• Otros</li> </ul>																
Relación entre la cantidad de hechos ocurridos y la cantidad de personal: Ejemplo: Cantidad de ausencias= Promedio de ausencias Cantidad de empleados por empleado																

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JUDICIAL

Información	CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL															
	Cantidad															
	Capital	Guairá	Itapúa	Concepción	Amambay	Alto Paraná	Caaguazú	Ñeembucú	Misiones	Paraguari	Caazapá	San Pedro	Cordillera	Pdte. Hayes	Canindeyu	Total
Cargos vacantes (indicar categoría)																
Cantidad de escritorios disponibles en el Juzgado																
Relación entre la cantidad de personal del Juzgado vs. la cantidad de escritorios.																
Metros cuadrados de estanterías y armarios disponibles para el archivo de expedientes.																
Cantidad de expedientes obrantes en el Juzgado.																
Relación entre la cantidad de expedientes y los metros cuadrados de mobiliario para su archivo.																
Cantidad de computadoras con las que cuenta el Juzgado.																
Relación entre la cantidad de personal del Juzgado vs. la cantidad de computadoras.																
Metros cuadrados cubiertos de las instalaciones del Juzgado.																

	CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL															
	Cantidad															
Información	Capital	Guairá	Itapúa	Concepción	Amambay	Alto Paraná	Caaguazú	Ñeembucú	Misiones	Paraguari	Caazapá	San Pedro	Cordillera	Pdte. Hayes	Canindeyu	Total
Relación entre la cantidad de personal del Juzgado y la cantidad de los metros cuadrados disponibles.																
Número de expedientes ingresados.																

Información	CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL															
	Capital	Guairá	Itapúa	Concepción	Amambay	Alto Paraná	Caaguazú	Ñeembucú	Misiones	Paraguari	Caazapá	San Pedro	Cordillera	Pdte. Hayes	Canindeyu	Total
<p>Número de audiencias fijadas, especificando las realizadas y las suspendidas, con los motivos de suspensión:</p> <p>En lo Penal - audiencia suspendida por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incomparecencia del acusado</li> <li>• Incomparecencia de la Fiscalía</li> <li>• Incomparecencia del abogado defensor</li> <li>• Incomparecencia del Defensor Público</li> <li>• Falta de notificación</li> <li>• Pedido de suspensión</li> <li>• Otros</li> </ul> <p>En las demás Jurisdicciones – audiencia suspendida por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incomparecencia del declarante</li> <li>• Falta de notificación</li> <li>• Pedido de suspensión</li> <li>• Otros</li> </ul>																



Información	CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL															
	Cantidad															
	Capital	Guairá	Itapúa	Concepción	Amambay	Alto Paraná	Caaguazú	Ñeembucú	Misiones	Paraguari	Caazapá	San Pedro	Cordillera	Pdte. Hayes	Canindeyu	Total
Número de resoluciones dictadas: Autos Interlocutorios Sentencias Definitivas Detallar en los Juzgados Civiles y Comerciales el tipo de juicio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinario</li> <li>• Ejecutivo</li> <li>• Otros</li> </ul>																
Número de resoluciones contra las cuales se haya interpuesto recurso de apelación y/o nulidad: Autos Interlocutorios Sentencias Definitivas																
Número de resoluciones contra las cuales se haya interpuesto recurso de apelación y/o nulidad que hayan sido confirmadas por el Tribunal de Apelación: Autos Interlocutorios Sentencias Definitivas																
Número de resoluciones contra las cuales se haya interpuesto recurso de apelación y/o nulidad que hayan sido revocadas o anuladas por el Tribunal de Apelación: Autos Interlocutorios Sentencias Definitivas																

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JUDICIAL

Preparado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

# REPORTE ANUAL DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN

*(Incluyendo todas las Circunscripciones Judiciales del País)*

Fecha: \_\_\_\_\_ correspondiente al: \_\_\_\_\_

Información	CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL															
	Capital	Guairá	Itapúa	Concepción	Amambay	Alto Paraná	Caaguazú	Ñeembucú	Misiones	Paraguari	Caazapá	San Pedro	Cordillera	Pdte. Hayes	Canindeyu	Total
<p>Número de funcionarios a cargo del Juzgado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuarios</li> <li>• Ujieres notificadores</li> <li>• Oficiales de Secretaría</li> <li>• Dactilógrafos</li> <li>• Auxiliares</li> <li>• Practicantes</li> </ul> <p>Indicar si posee personal no nombrado (individualizar cargo)</p>																
<p>Número de hechos ocurridos en el periodo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencias injustificadas</li> <li>• Llegadas tardías</li> <li>• Enfermedad</li> <li>• Otros</li> </ul>																
<p>Relación entre la cantidad de hechos ocurridos y la cantidad de personal:</p> <p>Ejemplo:  <u>Cantidad de ausencias</u> =                      Promedio de ausencias                      Cantidad de empleados por empleado</p>																

Información	CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL															
	Capital	Guairá	Itapúa	Concepción	Amambay	Alto Paraná	Caaguazú	Ñeembucú	Misiones	Paraguari	Caazapá	San Pedro	Cordillera	Pdte. Hayes	Canindeyu	Total
Cargos vacantes (indicar categoría)																
Cantidad de escritorios disponibles en el Juzgado																
Relación entre la cantidad de personal del Juzgado vs. la cantidad de escritorios.																
Metros cuadrados de estanterías y armarios disponibles para el archivo de expedientes.																
Cantidad de expedientes obrantes en el Juzgado.																
Relación entre la cantidad de expedientes y los metros cuadrados de mobiliario para su archivo.																
Cantidad de computadoras con las que cuenta el Juzgado.																
Relación entre la cantidad de de personal del Juzgado vs. la cantidad de computadoras.																
Metros cuadrados cubiertos de las instalaciones del Juzgado.																

Información	CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL															
	Cantidad															
	Capital	Guairá	Itapúa	Concepción	Amambay	Alto Paraná	Caaguazú	Ñeembucú	Misiones	Paraguari	Caazapá	San Pedro	Cordillera	Pdte. Hayes	Canindeyu	Total
Relación entre la cantidad de personal del Juzgado y la cantidad de los metros cuadrados disponibles.																
Número de expedientes ingresados.																
Número de audiencias fijadas, especificando las realizadas y las suspendidas, con los motivos de suspensión:																
<p>En lo Penal - audiencia suspendida por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incomparecencia del acusado</li> <li>• Incomparecencia de la Fiscalía</li> <li>• Incomparecencia del abogado defensor</li> <li>• Incomparecencia del Defensor Público</li> <li>• Falta de notificación</li> <li>• Pedido de suspensión</li> <li>• Otros</li> </ul> <p>En las demás Jurisdicciones – audiencia suspendida por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incomparecencia del declarante</li> <li>• Falta de notificación</li> <li>• Pedido de suspensión</li> <li>• Otros</li> </ul>																

Información	CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL															
	Cantidad															
	Capital	Guairá	Itapúa	Concepción	Amambay	Alto Paraná	Caaguazú	Ñeembucú	Misiones	Paraguari	Caazapá	San Pedro	Cordillera	Pdte. Hayes	Canindeyu	Total
Número de resoluciones dictadas Autos Interlocutorios Sentencias Definitivas  Detallar en los Juzgados Civiles y Comerciales el tipo de juicio: • Ordinario • Ejecutivo • Otros																
Número de resoluciones contra las cuales se haya interpuesto recurso de apelación y/o nulidad: Autos Interlocutorios Sentencias Definitivas																
Número de resoluciones contra las cuales se haya interpuesto recurso de apelación y/o nulidad que hayan sido confirmadas por el Tribunal de Apelación: Autos Interlocutorios Sentencias Definitivas																
Número de resoluciones contra las cuales se haya interpuesto recurso de apelación y/o nulidad que hayan sido revocadas o anuladas por el Tribunal de Apelación: Autos Interlocutorios Sentencias Definitivas																

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JUDICIAL

Preparado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_