



**CORTE  
SUPREMA  
DE JUSTICIA**



# Compendio Sistema Disciplinario del Poder Judicial

**Consejo de Superintendencia 2021  
Instituto de Investigaciones Jurídicas**

Presidencia: Dr. César M. Diesel Junghanns







**COMPENDIO  
SISTEMA DISCIPLINARIO  
DEL PODER JUDICIAL**



© CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

**Instituto de Investigaciones Jurídicas (IIJ)**

Alonso y Testanova, 9º Piso, Torre Sur. Asunción - Paraguay

Teléfono: +595 21 422 161

**Dirección ejecutiva**

EUGENIO JIMÉNEZ ROLÓN, *Ministro Responsable*

CARMEN MONTANÍA CIBILS, *Directora*

**Equipo de Investigación y Elaboración**

**Instituto de Investigaciones Jurídicas**

CARMEN MONTANÍA CIBILS, *Investigadora*

ANTONELLA FERNÁNDEZ LIPPMANN, *Asistente Jurisdiccional*

JUAN PÁEZ ACOSTA, *Operador Informático*

OVIDIO M. AGUILAR M., *Diagramación*

**Secretaría del Consejo de Superintendencia N° 1**

ALEX GABRIEL ALMADA CÁCERES, *Secretario*

**D 340 DERECHO**

**COR Corte Suprema de Justicia**

**“Compendio Sistema Disciplinario  
del Poder Judicial”.**

2ª ed. actualizada. septiembre de 2022. 194 p.

Asunción – Paraguay

DERECHOS RESERVADOS. Se autoriza la reproducción total o parcial de esta publicación con fines educativos y no comerciales, sin necesidad alguna de permiso previo por parte de los titulares de derechos de autor, siempre que se reconozca debidamente la fuente.



## Corte Suprema de Justicia

Antonio Fretes

**Presidente**

Alberto Joaquín Martínez Simón

**Vicepresidente 1°**

Manuel Dejesús Ramírez Candia

**Vicepresidente 2°**

César Garay Zuccolillo

Luis María Benítez Riera

César Manuel Diesel Junghanns

Eugenio Jiménez Rolón

María Carolina Llanes Ocampos

Víctor Ríos Ojeda

**Ministros**



# ÍNDICE GENERAL\*

## ACORDADAS

### **ACORDADA N° 1.647 DEL 8-VI-2022**

La cual amplía los Artículos 59 y 63 sobre “Prescripción liberatoria” y “Medidas cautelares” de la Acordada N° 1597 del 29 de diciembre de 2021 que reglamenta el Sistema Disciplinario del Poder Judicial.

15

### **ACORDADA N° 1.597 DEL 29-XII-2021**

Por la cual se modifica y amplía la Acordada N° 709/2011 que aprueba el Reglamento que regula el Sistema Disciplinario del Poder Judicial y sus modificaciones y ampliaciones.

19

### **ACORDADA N° 1.453 DEL 23-IX-2020**

Que delimita las funciones del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia en el ámbito administrativo y financiero y crea la Secretaría n° 2 de dicho órgano.

61

---

\* Este compendio normativo comprende las Acordadas y Resoluciones vigentes en materia disciplinaria del Poder Judicial. Actualizado al 26 de agosto de 2022. Fue elaborado por la Secretaría del Consejo de Superintendencia N° 1 de la CSJ y el Instituto de Investigaciones Jurídicas (IIJ) con la colaboración de la Dirección de Personal, la Dirección General de Auditoría Interna y Oficina de Quejas y Denuncias.



**ACORDADA N° 1.391 DEL 13-V-2020**

Por la que se dispone pautas para la fijación de audiencias penales durante la declaración de emergencia sanitaria por COVID-19. 68

**ACORDADA N° 1.066 DEL 26-IV-2016**

Aprobar el Reglamento y Manual de Funciones de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales de la Corte Suprema de Justicia, 71

**ACORDADA N° 1.057 DEL 8-III-2016**

Que establece pautas para optimizar el funcionamiento de los Juzgados Penales de Garantías de la Capital. 120

**ACORDADA N° 900 DEL 29-VII-2014**

Por la que modifica el Art. 2° de la Acordada N° 510 de fecha 05 de febrero de 2008, que reglamenta en las Circunscripciones Judiciales del interior del país, las quejas y denuncias. 124

**ACORDADA N° 922 DEL 11-XI-2014**

Establecer la estructura orgánica de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial. 127

**ACORDADA N° 695 DEL 12-IV-2011**

Por la que se modifica el Artículo 4° de la Acordada Número 478 de fecha 09 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 de Auditoría Jurisdiccional.	128
<b>ACORDADA N° 540 DEL II-IX-2008</b>	
Por la que se unifica en un solo cuerpo legal las disposiciones dictadas en relación a la reglamentación de la función del Rematador.	131
<b>ACORDADA N° 478 DEL 9-X-2007</b>	
Por la que se crea la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial.	138
<b>ACORDADA N° 476 DEL 18-IX-2007</b>	
Que dispone la creación de la Oficina Disciplinaria del Poder Judicial.	140
<b>ACORDADA N° 475 DEL 18-IX-2007</b>	
Oficina de Quejas y Denuncias.	143
<b>ACORDADA N° 252 DEL 22-III-2002</b>	
Que reglamenta los permisos y otras cuestiones atinentes a los funcionarios del Poder Judicial.	148
<b>ACORDADA N° 121 DEL 27-V-1999</b>	
Prorroga el plazo de solicitud de matriculación anual de rematadores públicos judiciales y oficiales de justicia.	154
<b>ACORDADA N° 116 DEL 19-IV-1999</b>	
que modifica el Art. 1° de la Acordada N° 95 del 25 de agosto de 1998, sobre facultar al Presidente de cada Circunscripción Judicial del país para la concesión de permisos a Magistrados y Funcionarios en general	157

- ACORDADA N° 95 del 25-VIII-1998**  
Que faculta al Presidente de cada Circunscripción Judicial del país para la concesión de permisos a: Magistrados, Defensores y funcionarios en general, hasta 15 días, y a designar a los reemplazantes. 159
- ACORDADA N° 49 DEL 11-IV-1997**  
Control disciplinario en las circunscripciones del interior del país. 161
- ACORDADA N° 19 DEL 21-VIII-1984**  
Que deja sin efecto la Acordada N° 6 del 15 de marzo de 1937 que reglamenta los permisos y nombramientos para Funcionarios del Poder Judicial. 163
- ACORDADA N° 5 DEL 2-III-1984**  
Sobre Notarías Públicas. 167
- ACORDADA N° 6 DEL 19-IV-1966**  
Sobre entrega de expedientes judiciales. 171
- ACORDADA N° 8 DEL 13-VIII-1951**  
Que reglamenta las funciones de los Oficiales de Justicia. 173

## RESOLUCIONES DISCIPLINARIAS

RESOLUCIÓN N° 2.744/2012	179
RESOLUCIÓN N° 3.534/2011	181
RESOLUCIÓN N° 1.167/2011	184
RESOLUCIÓN N° 2.465/2008	187
RESOLUCIÓN N° 1.129/2008	190
RESOLUCIÓN N° 521/2001	193





**ACORDADAS**



## ACORDADA N° 1.647 DEL 8-VI-2022

**LA CUAL AMPLÍA LOS ARTÍCULOS 59 Y 63 SOBRE “PRESCRIPCIÓN LIBERATORIA” Y “MEDIDAS CAUTELARES” DE LA ACORDADA N° 1597 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2021 QUE REGLAMENTA EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL PODER JUDICIAL.**

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los ocho días del mes de junio del año dos mil veinte y dos, siendo las diez horas, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, el Excmo. Señor Presidente, Dr. Antonio Fretes y los Excmos. Señores Ministros Doctores Alberto Joaquín Martínez Simón, Manuel Dejesús Ramírez Candia, César Antonio Garay, Luis María Benítez Riera, Eugenio Jiménez Rolón, María Carolina Llanes Ocampos, César Manuel Diesel Junghanns, y Víctor Ríos Ojeda, ante mí, la Secretaria autorizante;

### **DIJERON:**

Que, por Acordada N° 1597 del 29 de diciembre de 2021 de la Corte Suprema de Justicia, se resolvió aprobar las modificaciones y la ampliación de la Acordada N° 709/2011 y demás acordadas modificatorias, estableciendo el nuevo Reglamento que regula el Sistema Disciplinario del Poder Judicial.

El Artículo 59 de la citada acordada, regula la **Prescripción Liberatoria**, estableciendo que: *“La potestad disciplinaria de la Corte Suprema de Justicia prescribirá al término de dos años, contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento cierto de la acción u omisión que origina la falta. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo”*. En ese sentido, esta máxima instancia judicial encuentra pertinente ampliar el Artículo 59 de la Acordada N° 1597 del 29 de diciembre de 2021, para exponer con más precisión los alcances de la misma.



El debido proceso constituye un límite a la actividad estatal y se refiere al conjunto de requisitos que deben observarse en las instancias procesales a efectos de que las personas estén en condiciones de defender adecuadamente sus derechos ante cualquier acto del Estado que pueda afectarlos. Es útil observar el carácter altamente protector de este régimen, puesto que incluye las garantías mínimas previstas en la Constitución Nacional, como otras normas de carácter procesal.

Ante estas circunstancias, la claridad y precisión de las normas que regulan el procedimiento disciplinario, son ineludibles para evitar ambigüedades o dudas sobre la interpretación que pueda derivar en la disparidad de opiniones jurídicas, que a veces existe, sobre *“a partir de qué momento comienzan a correr los plazos de prescripción”*. En este sentido, es fundamental precautelar la garantía del debido proceso a fin de que del procedimiento disciplinario se obtenga una solución sustancialmente justa, requerida siempre dentro del marco del estado social y democrático, para el funcionario sumariante como para el sujeto sumariado, de esta manera, estos, podrán ejercer ampliamente sus derechos durante el desarrollo del procedimiento sumarial.

Al efecto, es necesario establecer qué se entenderá por conocimiento cierto, conforme al principio universal del derecho, cual es la seguridad jurídica, en cuanto a la aplicación y previsibilidad, esto es, **certeza del derecho**, para los sujetos bajo la potestad disciplinaria de la Corte Suprema de Justicia.

De igual modo, es ineludible establecer con mejor precisión sobre las prerrogativas del Consejo de Superintendencia en cuanto a las medidas cautelares reglamentadas en el artículo 63 de la acordada reglamentaria vigente, cuando el hecho constitutivo de la falta administrativa resultara a la vez la descripción de un hecho punible presuntamente cometido por un sujeto de la potestad disciplinaria de la Corte Suprema de Justicia. Asimismo, deviene pertinente establecer que en los casos en los cuales se decreta la prisión preventiva durante la substanciación del proceso penal, o en su caso, resul-

tare la condena en el ámbito jurisdiccional competente, corresponderá disponer la suspensión preventiva del sumariado hasta tanto quede firme y ejecutoriada la decisión o, en su defecto, la misma sea revocada, ello en salvaguarda del Principio de Moralidad que rige en el ámbito administrativo.

La Corte Suprema de Justicia se halla facultada para dictar acordadas que reglamentan su funcionamiento; que está conferida por mandato constitucional y legal. En efecto, la Constitución Nacional establece en el **Artículo 259** que son deberes y atribuciones de la Corte Suprema de Justicia: “1. *ejercer la superintendencia de todos los organismos del Poder Judicial...*; 2. *dictar su propio reglamento interno...*”; mientras que la Ley N° 609/95, “*Que Organiza la Corte Suprema de Justicia*”, en el **artículo 3°**, concordante con la citada norma constitucional, dispone como deber y atribución de la Corte Suprema de Justicia, en pleno, “*b) 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°: AMPLIAR** los Artículos 59 y 63 de la Acordada N° 1597 del 29 de diciembre de 2021, que quedarán redactados de la siguiente manera:

*“Art. 59.- Prescripción Liberatoria: La potestad disciplinaria de la Corte Suprema de Justicia prescribirá, a petición de parte, al término de dos años, contados desde el día siguiente al que se hubiese tenido conocimiento cierto de la acción u omisión que origina la falta.*

*Se entenderá como conocimiento cierto el momento en el cual la Secretaría del Consejo de Superintendencia recibe la recomendación de instrucción de sumario y, en cuanto a la competencia delegada establecida en el artículo 76 de la presente Acordada, el momento en que la Secretaría de Instrucción Sumarial recibe el informe de la presunta falta.*

*La prescripción se interrumpe con la orden de instrucción de sumario y sus efectos se prolongarán mientras dure la tramitación del procedimiento disciplinario.*

*En cuanto a la competencia delegada establecida en el artículo 76 de la presente Acordada, la prescripción se interrumpe con la resolución de instrucción de sumario y sus efectos se prolongarán mientras dure la tramitación del mismo.*

**Art. 63.- 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.*

*En los casos en los cuales se decrete la prisión preventiva u otras medidas cautelares de carácter privativo de libertad durante la substanciación del proceso penal, o resultare la condena en el ámbito jurisdiccional competente, se ordenará la suspensión preventiva del sumariado hasta tanto quede firme y ejecutoriada la decisión o, en su defecto, la misma sea revocada.*

*Los magistrados sólo podrán ser suspendidos de conformidad con lo previsto en el Art. 3, inc. d) de la Ley 609/95.*

**Art. 2º: ANOTAR,** registrar y notificar ...”.

## **ACORDADA N° 1.597 DEL 29-XII-2021**

**POR LA CUAL SE MODIFICA Y AMPLÍA LA ACORDADA N° 709/2011 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO QUE REGULA EL SISTEMA DISCIPLINARIO DEL PODER JUDICIAL Y SUS MODIFICACIONES Y AMPLIATORIAS.**

En la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los 29 días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno, siendo las Diez horas, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, el Excmo. Señor Presidente, Dr. César Manuel Diesel Junghanns y los Excmos. Señores Ministros Doctores César Antonio Garay, Luis María Benítez Riera, Antonio Fretes, Manuel Dejesús Ramírez Candia, Eugenio Jiménez Rolón, Alberto Martínez Simón, María Carolina Llanes Ocampos y Víctor Ríos Ojeda, ante mí, la Secretaria autorizante;

### **DIJERON:**

Que, por Acordada 709 del 18 de julio de 2011, se aprobó el Reglamento que regula el Sistema Disciplinario del Poder Judicial, la cual fue modificada y ampliada.

A los efectos de contribuir al mejoramiento del sistema disciplinario, aportando un procedimiento abreviado para casos específicos, lo cual se traduciría en un sistema más ágil y de resultados más expeditivos.

Con la introducción del procedimiento abreviado, el sistema disciplinario se verá beneficiado, atendiendo de manera más efectiva a un caudal importante de casos, 2605 casos conforme reporte del año 2019, equivalente al 54% del total de casos ingresados en dicho año, que se corresponden a las faltas descritas en el articulado 21, específicamente, los incisos “b”, “c” y “d” de la Acordada N° 709/2011, el cual se centra en la construcción de un procedimiento más dinámico, sin perjuicio de las garantías y mecanismos de control para un funcionamiento óptimo y sostenible en el tiempo.

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** las modificaciones y la ampliación de la Acordada N° 709/2011 y sus modificatorias, quedando el Reglamento que regula el Sistema Disciplinario del Poder Judicial, redactada de la siguiente manera:

## **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. 2º: Ámbito de aplicación.** Este reglamento es aplicable a los magistrados, 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. 3º: 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. 4º: Deber de sancionar y comunicar.** Los jueces o tribunales deberán aplicar sanciones disciplinarias a un auxiliar de justicia, cuando realizare actos de violencia, amenazas, injurias o maltrato a Magistrados o Funcionarios, cuando lo declare litigante de mala fe, o declare que ha ejercido abusivamente el derecho o que ha litigado con temeridad, y 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. La sanción será recurrible sin efecto suspensivo, en cuanto a la anotación en el legajo o ficha del auxiliar de justicia. La falta de ejercicios de las facultades disciplinarias o comunicación constituirá falta grave del Magistrado

**ART. 5º: De las facultades delegadas.** La Superintendencia General de Justicia y los Consejos de Administración de las Circunscripciones Judiciales del interior de la República, aplicarán las sanciones correspondientes, en los casos y en la forma que se indique en la presente acordada, 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, 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.

La delegación prevista en el presente artículo, será controlado a través de revisiones periódicas generales y específicas, incluidas dentro del Plan Anual de la Dirección General de Auditoría Interna, cuyo resultado serán elevadas al Consejo de Superintendencia 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 llevan a cabo a partir de la presentación de una denuncia formal ante el Consejo de Superintendencia de Justicia, o de oficio por éste, para la adopción de las medidas pertinentes.

d) **Ausencia.** La inasistencia del funcionario o contratado en su lugar de trabajo en días laborales.

De igual modo, será considerada ausencia:

1) Los casos de omisión de marcación injustificada en el sistema automatizado de control de entrada o salida de funcionarios/contratados de la Corte Suprema de Justicia.

2) Los casos de marcación registrada a partir de las 12:00 horas, injustificadamente.

3) Los casos de retiro anticipado producidos antes de las 12:00 horas, que no fueran justificados debidamente en el plazo establecido.

4) Para los funcionarios del turno tarde o que cuenten con horario diferenciado; los casos en que el retiro o salida se produzca antes del horario establecido como retiro anticipado.

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 médicos forenses 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. Ínterin el funcionario o contratado está obligado a permanecer en el cargo. Una vez aceptada la renuncia, se tendrán por concluidos los sumarios administrativos que hubiesen sido iniciados contra el funcionario o contratado, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y/o ética que pudieran derivar de los mismos hechos. De aceptarse la renuncia del funcionario o contratado en dichos términos, el Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia remitirá los antecedentes obrantes en el legajo personal del renunciante a la Secretaría de la Función Pública o institución equivalente.

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. Para los funcionarios del turno tarde y para los funcionarios que cuentan con horario diferenciado se establece como retiro anticipado el que se produzca desde una hora antes del horario normal de salida

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.

u) **Responsable de la falta disciplinaria:** El que realizara la falta disciplinaria u obrara de acuerdo con otros.

v) **Cómplice de la falta disciplinaria:** El que ayudara a otro a realizar una falta disciplinaria.

w) **Sanciones:** Serán las establecidas expresamente en la presente Acordada.

x) **Conducta Procesal:** La actitud de colaboración del sumariado durante el procedimiento administrativo.

## CAPÍTULO II

### PRINCIPIOS GENERALES DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ART. 7º: Principios de Legalidad y Tipicidad.** Las sanciones establecidas en el régimen disciplinario sólo 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. 8°: 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. 9°: Principio de Responsabilidad.** Sólo 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 Ídem.** 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 éste 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;
- f) La reincidencia; y
- g) La conducta procesal.

## 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.

j) La omisión de los deberes impuestos en el artículo 4 de esta Acordada.

**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. 19º: 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. 20º: 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, establecidas en los incisos a), e), f), g), h) i) del articulado 21 de la presente acordada.

m) Incurrir en reincidencia o reiteración en la comisión de las faltas de carácter leve, establecidas en los incisos b), c) y d), del articulado 21 de la presente acordada, en más de tres oportunidades.

**ART. 21º: 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 tres 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. 22º: 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. 23º: 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) Participar de procesos donde su representado haya perdido más de tres incidentes y planteado otro que haya sido rechazado, incluidos los de recusación.

b) Promover en el mismo expediente más de tres incidentes, incluidos los de recusación, rechazados con costas.

c) Ocasionar inhibiciones por causa de enemistad, formulación de denuncia, promoción de querrela o demanda, de más de un magistrado, en el mismo proceso;

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 el art. 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) Recusar al Magistrado interviniente en la primera intervención en la causa existiendo representantes convencionales y con personería reconocida anteriormente en la misma causa.

**ART. 25°: Registro y remisión de Informes de las Recusaciones, Inhibiciones e Incidentes.** A los efectos previstos en el artículo precedente, los tribunales y juzgados remitirán un informe trimestral sobre los incidentes, recusaciones e inhibiciones mencionadas en los incisos a), b) y c), a la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial. Los magistrados arbitrarán los mecanismos necesarios para el cumplimiento de esta disposición. Su omisión configurará falta grave del Magistrado.

**ART. 26°: Faltas leves.** Serán faltas leves de abogados y procuradores las siguientes:

a) Solicitar intervención en procesos en curso en violación al 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.

f) 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 con constancia en el legajo;
- 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 artículos 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 artículo 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 artículo 165 del Código de Organización Judicial;
- b) Incumplir la obligación de publicar con claridad los datos del remate, conforme lo establecido en el artículo 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. 38º: 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. 39º: 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. 40º: 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. 41º: Faltas graves.** Serán faltas graves de peritos las siguientes:

a) Incumplir las obligaciones del cargo establecidas en el artículo 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. 42º: 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. 43º: Sanciones por faltas graves.** Las faltas graves de peritos podrán ser objeto de las siguientes sanciones:

- a) Suspensión en el ejercicio de 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 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. 47º: Sanciones por faltas graves.** Las faltas graves de traductores e intérpretes podrán ser objeto de las siguientes sanciones:

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

**ART. 48º: 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 funciones hasta seis meses.

### TÍTULO III

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

**ART. 49º: 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. 50º: 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 ejercerla mientras dure

dicho impedimento. Queda a salvo lo establecido en el Art. 156 del Código de Organización Judicial.

**ART. 51º: 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. 52º: 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. Éstos, 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 registrará 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 podrá suspender la tramitación del procedimiento disciplinario hasta que recaiga sentencia definitiva firme en el proceso penal, únicamente cuando se determine la identidad del objeto del proceso disciplinario con el objeto del proceso penal, y que 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 correspondiente 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 4º, 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 paralice 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 paralice 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 culmine por una de las salidas alternativas previstas en la ley penal, el proceso administrativo continuará hasta determinar la responsabilidad administrativa del sumariado.

10) Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9) de este artículo, en los casos en que el procedimiento penal culmine con la

aplicación de una suspensión condicional del procedimiento, 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, aquél 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.** El Superintendente de Justicia, será competente para diligenciar las actuaciones preliminares, que se corresponde a todo trámite previo a la decisión del Consejo de Superintendencia de Justicia, del curso de acción a tomar en relación con una denuncia, de conformidad a las normas previstas en los respectivos manuales de funciones y procedimientos, aprobados por resoluciones del Consejo de Superintendencia de Justicia.

El plazo de duración en la etapa preliminar, será conforme la siguiente clasificación:

a) Denuncias sobre Irregularidades en general, con un cómputo máximo de 90 (noventa) días hábiles, contados a partir del

día siguiente de la recepción de la denuncia ante el órgano competente asignado para el análisis, hasta el Informe de Actuaciones Preliminares;

b) Denuncias por inasistencia, incumplimiento del horario institucional; y falta de uniforme, con un cómputo máximo de 60 (sesenta) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la denuncia ante el órgano competente asignado para el análisis, hasta el Informe de Actuaciones Preliminares.

El incumplimiento injustificado de este plazo por los funcionarios responsables de la etapa preliminar, será pasible, previo procedimiento disciplinario, de sanción y producirá, a pedido del afectado, la extinción de la responsabilidad administrativa; siempre que la petición sea presentada antes de la decisión sobre el curso de la acción por parte del Consejo de Superintendencia de Justicia.

Las denuncias y actuaciones previas no forman parte del procedimiento disciplinario.

**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.

**ART. 59°: Prescripción Liberatoria.** La potestad disciplinaria de la Corte Suprema de Justicia prescribirá, a petición de parte, al término de dos años, contados desde el día siguiente al que se hubiese tenido conocimiento cierto de la acción u omisión que origina la falta.

Se entenderá como conocimiento cierto el momento en el cual la Secretaría del Consejo de Superintendencia recibe la recomendación de instrucción de sumario y, en cuanto a la competencia delegada establecida en el artículo 76 de la presente Acordada, el momento en que la Secretaría de Instrucción Sumarial recibe el informe de la presunta falta.



La prescripción se interrumpe con la orden de instrucción de sumario y sus efectos se prolongarán mientras dure la tramitación del procedimiento disciplinario.

En cuanto a la competencia delegada establecida en el artículo 76 de la presente Acordada, la prescripción se interrumpe con la resolución de instrucción de sumario y sus efectos se prolongarán mientras dure la tramitación del mismo<sup>1</sup>.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

**ART. 60º: 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 ciento veinte 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, previo procedimiento disciplinario, y producirá, a pedido del sumariado, la extinción del procedimiento, consecuentemente el archivo del sumario.

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 artículos 55 y 56 de esta Acordada; y
- b) cuando se hubiese planteado recusación, de conformidad con el artículo 68 de esta Acordada.

---

<sup>1</sup>**ART. 59º: Prescripción Liberatoria.** *La potestad disciplinaria de la Corte Suprema de Justicia prescribirá al término de dos años, contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento cierto de la acción u omisión que origina la falta. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo (Ampliado por la Acordada N° 1.647 DEL 8-VI-2022).*

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 éste resuelva las cuestiones previstas en el inciso c).

**ART. 61°: 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, refrendada por el Secretario.

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

**ART. 62°: 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 siguientes plazos:

1.- Dentro de ocho (8) días hábiles, si se diera el caso de que ya hayan sido realizadas las actuaciones preliminares previstas en el Art. 57.

2.- En treinta (30) días hábiles, si no han sido realizadas las diligencias preliminares previstas en el Art. 57.

En caso que la comunicación, seguimiento, denuncia, anotificación, etc., sea formulada por un Ministro de la Excelentísima Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Superintendencia deberá ordenar la instrucción del sumario correspondiente de forma inmediata, lo que será cumplido por el Juez Instructor sin dilación alguna.

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 éste 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; y

f) La fecha, y las firmas del Juez Instructor y del secretario.

**Art. 63.- 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.

En los casos en los cuales se decrete la prisión preventiva u otras medidas cautelares de carácter privativo de libertad durante la substanciación del proceso penal, o resultare la condena en el ámbito jurisdiccional competente, se ordenará la suspensión preventiva del sumariado hasta tanto quede firme y ejecutoriada la decisión o, en su defecto, la misma sea revocada.

Los magistrados sólo podrán ser suspendidos de conformidad con lo previsto en el Art. 3, inc. d) de la Ley 609/95<sup>2</sup>.

**ART. 64°: 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.;

---

<sup>2</sup> **ART. 63°: 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 sólo 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 éste fuese funcionario o contratado.*

*Contra la resolución que ordena una medida cautelar procederá el recurso de reconsideración, a opción del interesado (Ampliado por la Acordada N° 1.647 DEL 8-VI-2022).*

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 aquél que fueron dictadas, o el día siguiente hábil, si alguno de ellos fuere feriado.

**ART. 65º: 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. 66º: 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. 67º: 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 sólo 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. 68°: Inhibiciones y recusaciones.** Serán causas de inhibiciones las previstas en el artículo 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.

Planteadas 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.

En caso de prosperar la recusación o inhibición del Juez Instructor, la competencia de dicho procedimiento quedará conformada en el siguiente orden:

a) Director de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Corte Suprema de Justicia,

b) Director de la Dirección General de Auditoria de Gestión Jurisdiccional,

c) El Director de la Dirección General de Auditoría Interna, y así sucesivamente, por designación expresa del Consejo de Superintendencia.

En el caso de recusación o inhibición, de un miembro del Consejo de Superintendencia de Justicia, éste remitirá informe a los demás miembros, en un plazo de tres días quienes resolverán la cuestión, 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. 69°. 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 artículo 318 del Código Procesal Civil.

La citación y comparecencia de los testigos se regirá 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. 70°: 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 declararan 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. 71°: 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. 72°: Cierre del periodo probatorio.** Producidas todas las pruebas, o vencido el periodo 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. 73°: 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. 74°: 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 Secretaria del Consejo y sin otro trámite se integrará con el Vicepresidente de la Sala que integrara 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. 75°: 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 contados a partir del día siguiente 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.

### CAPÍTULO III

#### SECCIÓN I

#### DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO

**ART. 76°: Competencia.** La Superintendencia General de Justicia y los Consejos de Administración del interior de la República,

conforme las facultades delegadas, serán competentes para entender y sancionar en los procedimientos administrativos disciplinarios en casos de faltas leves previstas en los incisos "b", "c" y "d", del artículo 21, debiendo aplicar, si corresponde, las sanciones previstas en el articulado 23, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso "m", del artículo 20.

Si el hecho generador del sumario implica la presunta infracción de faltas leves y graves, se tramitará por las normas del procedimiento ordinario.

En el procedimiento abreviado todos los plazos serán perentorios. Se computarán solo los días hábiles.

**ART. 77º: Instrucción del sumario.** Conforme la competencia establecida en el artículo precedente, el Superintendente General de Justicia instruirá el correspondiente sumario de oficio, al afectado, por resolución fundada, dentro de los ocho días, contados a partir del día siguiente de recibidos los antecedentes. En las circunscripciones del Interior, lo hará el Presidente del Consejo de Administración.

La resolución de instrucción sumarial deberá contener lo siguiente:

- a) La individualización del presunto responsable de la comisión de la falta y de su domicilio; si éste 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;
- d) La declaración del inicio del sumario, la designación del secretario;

e) La citación y emplazamiento al sumariado para que dentro del plazo de nueve días ejerza su defensa, o en su caso, se allane dentro del plazo de tres días.

f) La fecha, y las firmas del Juez Instructor y del secretario.

**ART. 78°: Notificación.** La notificación de la instrucción del sumario se regirá conforme a lo estipulado en los artículos 64 y 65 de la presente Acordada.

**ART. 79°: Contestación y Allanamiento.** El sumariado dispondrá de un plazo de nueve días perentorios e improrrogables para contestar el traslado, contados a partir del día siguiente de la notificación.

La contestación podrá realizarse por escrito, en formato papel o digitalmente, ofreciendo los medios de pruebas que considere para su substanciación en la audiencia oral.

Si el sumariado se allanare, dentro del plazo de tres días contados a partir del día siguiente de la notificación, será considerada su conducta procesal como atenuante, en los términos del artículo 6 inciso x), concordante con el articulado 15 inciso g) de la presente acordada, y la causa quedará autos para resolución conclusiva.

En caso de que el sumariado no presente su contestación, se dictará providencia de autos para resolución del sumario.

**ART. 80°: Audiencia.** Para la substanciación del sumario se llevará a cabo una audiencia oral, en la que se producirán todas las pruebas ofrecidas por el sumariado y las de cargo. La misma será fijada en la resolución de instrucción sumarial, previendo una segunda audiencia supletoria, con fecha próxima. No procederá la presentación de alegatos.

El secretario labrará acta de todo lo actuado y resuelto en la audiencia, y se dictará el proveído de autos para resolver

**ART. 81°: Resolución.** La resolución del sumario deberá dictarse en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de finalizada la audiencia, y 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 valoración y resolución sobre otras cuestiones tratadas en la audiencia.
- d) La sanción o absolución con los fundamentos de hecho y de derecho que la justifican.

**ART. 82º: Recurso.** El único recurso administrativo admisible será el de reconsideración, el cual solo podrá interponerse contra la resolución que dictare el Superintendente General de Justicia o los Consejos de Administración del interior de la República y será resuelto indefectiblemente por el Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia.

El recurso deberá ser interpuesto en forma fundada y por escrito, ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de cinco días, contados desde el día siguiente de la notificación respectiva.

La interposición del recurso de reconsideración no interrumpe los efectos de la resolución recurrida. Presentado el recurso, se elevarán los autos al Consejo de Superintendencia en el plazo de tres días. En su caso, se aplicará lo establecido por el art. 149 del Código Procesal Civil.

El Consejo de Superintendencia de Justicia resolverá los recursos dentro del plazo de quince días contados a partir del día siguiente de recibido el expediente. Transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento del Consejo de Superintendencia de Justicia, se considerará rechazado el recurso y agotada la vía administrativa.

**ART. 83º: Regulación Supletoria.** Las cuestiones que surjan durante el procedimiento abreviado, y que por su naturaleza deban ser resueltas, se regirán conforme lo previsto para el procedimiento ordinario establecido en la presente Acordada, en lo pertinente.

## TÍTULO V

### DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

**ART. 84°: Vigencia.** Esta Acordada entrará en vigencia en fecha 1 de abril de 2022 y sus disposiciones serán aplicables a todos los procedimientos disciplinarios que se iniciaren a partir de esa fecha.

**ART. 85°: 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. 86°: Procedimientos para su aplicación.** Quedan vigentes los procedimientos establecidos en la Resolución N° 3534 del 6 de diciembre de 2011<sup>3</sup> de la Corte Suprema de Justicia y la Resolución N° 2744 del 20 de diciembre de 2012<sup>4</sup> del Consejo de Superintendencia, en concordancia con la presente acordada.

**ART. 87°: 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 artículos 3°, 4° y 5° de la Acordada N° 8 del 13 de Agosto de 1951; el artículo 4° de la Acordada N° 6 del 19 de abril de 1966; el artículo 6° de la Acordada N° 5 del 2 de marzo de 1984; los artículos 10, 11, 12 y 13 de la Acordada N° 19 del 21 de agosto de 1984; el artículo 7° de la Acordada N° 121 del 27 de mayo de 1999; artículos 13, 14 y 15 de la Acordada N° 252 del 22 de marzo

---

<sup>3</sup> Véase Resolución en el Anexo de este compendio.

<sup>4</sup> Véase Resolución en el Anexo de este compendio.

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. 2°: ANOTAR**, registrar y notificar.

Ante mí:

### **ACORDADA N° 1.453 DEL 23-IX-2020**

**QUE DELIMITA LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DE SUPERINTENDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y CREA LA SECRETARÍA N° 2 DE DICHO ÓRGANO.**

En la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los veintitrés días del mes de setiembre del año dos mil veinte, siendo las once horas, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, el Excmo. Señor Presidente, Dr. Alberto Martínez Simón y los Excmos. Señores Ministros Doctores Antonio Fretes, María Carolina Llanes Ocampos, Luis María Benítez Riera, Gladys Ester Bareiro de Módica, Manuel de Jesús Ramírez Candia, Eugenio Jiménez Rolón y César Manuel Diesel Junghanns, ante mí, el Secretario autorizante;

### **DIJERON:**

Que, la Constitución de la República en su art. 247, establece: *“El Poder Judicial es el custodio de esta Constitución. La interpreta, la cumple y la hace cumplir. La administración de justicia está a cargo del Poder Judicial, ejercido por la Corte Suprema de Justicia, por los tribunales y por los juzgados, en la forma que establezcan esta Constitución y la ley”*.

De igual manera, en su art. 259 inc. 2), dispone, entre los deberes y atribuciones de la Corte Suprema de Justicia, lo siguiente: *“dictar su propio reglamento interno”* y en su inc. 10) *“los demás deberes y atribuciones que fijen esta Constitución y las leyes”*.

Que, el Código de Organización Judicial, en su art. 29, establece: *“En ejercicio de su potestad de superintendencia le corresponde... en su inciso a) Dictar Acordadas y Reglamentos necesarios para el cumplimiento de las finalidades asignadas por la Constitución Nacional al Poder Judicial y vigilar el fiel cumplimiento de los mismos”*.

En el mismo sentido, la Ley 609/95: *“Que organiza la Corte Suprema de Justicia”* dispone en su art. 3º: *“b) 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”*.

Que, la referida Ley, en su art. 4º establece la potestad disciplinaria y de supervisión, por intermedio del Consejo de Superintendencia, y en el Capítulo VI, detalla todo lo relativo a este órgano, y en especial, el art. 23 inc. b), respecto a sus atribuciones, establece: *“b) Organizar y fiscalizar la Dirección de Auxiliares de la Justicia; la Dirección de Recursos Humanos; la Dirección Financiera y demás reparticiones del Poder Judicial”*.

De igual manera, el art. 25º de dicho cuerpo legal expresa: *“El Consejo de Superintendencia de Justicia desarrollará sus tareas de conformidad con lo establecido en esta ley, el reglamento interno y las acordadas”*.

Que, a la luz de lo establecido en el art. 23 inc. b) de la Ley 609/95 respecto de la organización y fiscalización del ámbito administrativo y financiero, corresponde delimitar las funciones del Consejo de Superintendencia y los mecanismos internos de toma de decisiones en dicho ámbito.

Por otro lado, la Acordada N° 464/2007 regla todo lo referente a las Secretarías de la Corte Suprema de Justicia, respecto a la Secretaría del Consejo de Superintendencia, en su art. 32º dispone: *“El Consejo de Superintendencia contará con una Secretaría especial a su*

*cargo. El secretario del Consejo refrendará las resoluciones y otros actos jurídicos emanados del mismo”.*

En tal sentido, se debe tener en cuenta que la secretaría es una dependencia auxiliar de gestión interna del Consejo de Superintendencia, por lo que, en uso de sus atribuciones y de conformidad al art. 25 de la Ley 609/95 antes mencionada, el Pleno de la Corte Suprema de Justicia puede reestructurar el órgano creando una segunda secretaría con el fin de elevar el nivel de eficiencia en la tramitación de la documentación existente en todos los procesos del ámbito administrativo y financiero de la Corte Suprema de Justicia.

Entonces, la Corte Suprema de Justicia considera oportuna una reorganización interna del Consejo de Superintendencia, creando una segunda secretaría para el diligenciamiento de todas las cuestiones administrativas provenientes de la Dirección General de Administración y Finanzas, así como todo lo relativo a la planificación, infraestructura, gestión organizacional, tecnología y comunicaciones, contrataciones, auditoría interna, y, otras que la máxima instancia judicial crea necesario incluir entre las competencias de esta secretaría.

Que, la actual secretaría del Consejo de Superintendencia mantendrá a su cargo la tramitación de los procesos disciplinarios y la Superintendencia General de Justicia, así como todo lo relativo a recursos humanos, auditoría de gestión judicial, quejas y denuncias, ética y todo lo que no revista un trámite administrativo y financiero.

Por todo lo expuesto, corresponde delimitar funciones y aprobar los mecanismos internos de toma de decisiones del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia en el ámbito administrativo y financiero. En igual sentido, corresponde la creación de otra secretaría y la aprobación del nuevo organigrama básico para dicho órgano.



**POR TANTO**, en uso de sus atribuciones,

**LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**ACUERDA:**

**Art. 1°.** Corresponde al Consejo de Superintendencia, a través de los ámbitos administrativo, financiero, contable y patrimonial:

a) Elaborar y proponer para su aprobación, al Pleno de la Corte Suprema de Justicia:

1. Los planes estratégicos y asegurar su eficaz implementación una vez aprobados;

2. El Plan Financiero Anual y sus modificaciones;

3. El Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones (PAC), sus reprogramaciones y ampliaciones, y asegurar su correcta y oportuna ejecución;

4. El Plan Anual de Obras, sus modificaciones o ampliaciones;

5. El Plan Anual de Mantenimientos, sus modificaciones o ampliaciones;

6. El Plan Anual de Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, sus modificaciones o ampliaciones;

7. El Plan Anual de Auditoría, sus modificaciones o ampliaciones;

8. La reglamentación relativa a la organización de la administración financiera, presupuestaria, contable y patrimonial del Poder Judicial, incluyendo la determinación de los órganos y sus atribuciones en dichas materias;

9. Las políticas de administración de riesgo y de control interno;

10. Las ampliaciones presupuestarias y otras modificaciones a ser realizadas sobre el presupuesto anual aprobado.

b) Formular y elevar al Pleno de la Corte Suprema de Justicia, para su consideración, informes de la gestión institucional;

c) Fiscalizar el funcionamiento y la gestión de las dependencias de la Corte Suprema de Justicia que tengan atribuciones en los ámbitos administrativo, financiero, contable y patrimonial.

d) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre administración financiera, presupuestaria, contable y patrimonial.

e) Planificar, organizar, coordinar, evaluar y controlar todas las actividades administrativas y financieras de la Corte Suprema de Justicia;

f) Elaborar y ejecutar los manuales de organización y funciones en materia administrativa, financiera, presupuestaria, contable y patrimonial de la Corte Suprema de Justicia, así como elaborar y aprobar las modificaciones que sean pertinentes;

g) Disponer, dentro del ámbito de su competencia, la realización de las Auditorías que consideren pertinentes;

h) Aprobar las adjudicaciones, declararlas desiertas, o cancelar llamados de contrataciones públicas para la adquisición de bienes, servicios y obras, sin que le sean vinculantes las recomendaciones del Comité de Evaluación de Ofertas y, posteriormente, remitir al Pleno de la Corte Suprema de Justicia para su ratificación.

i) Autorizar la suscripción de contratos de adquisiciones de bienes, servicios y obras, sus convenios modificatorios.

j) Autorizar pagos de las obligaciones contraídas por la administración de Capital, que superen los guaraníes cien millones (Gs. 100.000.000) y que sean financiados a través de la fuente de financiamiento 30 (recursos institucionales).

k) Aprobar los pliegos de bases y condiciones de los llamados de contrataciones públicas y sus modificaciones.

l) Aprobar directrices para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP);

m) Disponer e implementar la desconcentración operativa del ejercicio de atribuciones en materia de administración financiera, presupuestaria, contable y patrimonial, así como en materia de contratación pública; y,

n) Las demás atribuciones que sean establecidas por la Corte Suprema de Justicia en las Acordadas, o que surjan de las normas legales pertinentes, siempre y cuando no sean de competencia exclusiva del Pleno de la Corte Suprema de Justicia.

**Art. 2°.** Dependen del Consejo de Superintendencia:

a. La Dirección General de Administración y Finanzas;

b. La Dirección General de Auditoría Interna;

c. La Dirección de Planificación y Desarrollo;

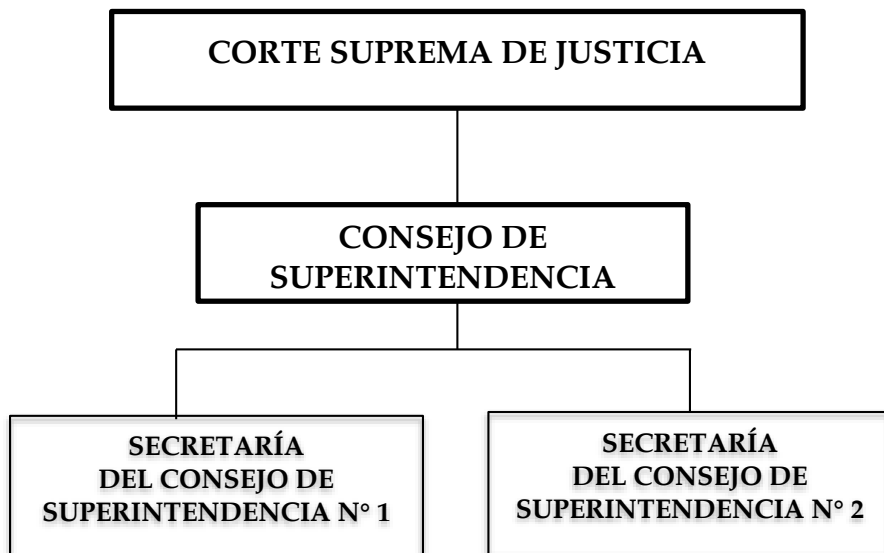
d. La Dirección de Gestión Organizacional;

e. La Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación;

**Art. 3°.** **CREAR** la segunda Secretaría del Consejo de Superintendencia, que tendrá competencia para el diligenciamiento de todas las funciones descritas en el art. 1° de la presente Acordada.

**Art. 4°.** **MODIFICAR** la nomenclatura de las secretarías del Consejo de Superintendencia, las que se denominarán en adelante: Secretaría del Consejo de Superintendencia N° 1 y Secretaría del Consejo de Superintendencia N° 2. Cada Secretaría contará con un Secretario que, de acuerdo al ámbito de competencia de la Secretaría a su cargo, refrendará las resoluciones y otros actos jurídicos emanados de dicho Consejo y organizará las labores propias de dicha Secretaría.

**Art. 5°.** **APROBAR** el organigrama básico del Consejo de Superintendencia:



**Art. 6°. ENCOMENDAR** a las Direcciones Generales de Administración y Finanzas y de Recursos Humanos, las adecuaciones correspondientes en el Anexo del Personal.

**Art. 7°. MODIFICAR** el art. 32 de la Acordada C.S.J. N° 464/2007, que, de acuerdo a los términos de la presente Acordada, queda redactado de la siguiente manera: *“El Consejo de Superintendencia contará con dos secretarías: La Secretaría del Consejo N° 1 que tendrá a su cargo la tramitación de los procesos disciplinarios y la Superintendencia General de Justicia, así como todo lo relativo a recursos humanos, auditoría de gestión judicial, quejas y denuncias, ética y todo lo que no revista un trámite administrativo y financiero; y Secretaría del Consejo de Superintendencia N° 2 que tendrá a su cargo las funciones establecidas en el art. 3 de la Acordada que delimita las funciones en los ámbitos administrativos, financieros y contables del Consejo de Superintendencia. Cada Secretaría contará con un Secretario que, de acuerdo al ámbito de competencia de la Secretaría a su cargo, refrendará las resoluciones y otros actos jurídicos emanados de dicho Consejo y organizará las labores propias de la Secretaría que le corresponda”*.

**Art. 8°. ANOTAR**, registrar, notificar.

Ante mí:

### **ACORDADA N° 1.391 DEL 13-V-2020**

#### **POR LA QUE SE DISPONE PAUTAS PARA LA FIJACIÓN DE AUDIENCIAS PENALES DURANTE LA DECLARACIÓN DE EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19.**

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los trece días del mes de mayo del año dos mil veinte, siendo las once horas, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, el Excmo. Señor Presidente Dr. Alberto Joaquín Martínez Simón y los Excmos. Señores Ministros Doctores, Antonio Fretes, María Carolina Llanes Ocampos, César Antonio Garay, Luis María Benítez Riera, Gladys Ester Bareiro de Módica; Manuel Dejesús Ramírez Candia y Eugenio Jiménez Rolón, ante mí, el Secretario autorizante;

#### **DIJERON:**

La presente Acordada tiene por objeto implementar un modelo de gestión jurisdiccional a fin de darle una dinámica más eficiente al funcionamiento de todos los Juzgados Penales de la República, a partir de LA DECLARACIÓN DE EMERGENCIA SANITARIA, dictada por la Corte Suprema de Justicia, a raíz de la epidemia por la enfermedad COVID-19 que afectó al normal funcionamiento de todos los Tribunales y Juzgados de la República del Paraguay, y que suspendió la realización de audiencias fijadas a partir del 12 de marzo de 2020 hasta la fecha, por lo que surge la necesidad de implementar un modelo de gestión jurisdiccional, cuya finalidad es la de establecer pautas para la reprogramación de audiencias que han

quedado suspendidas por la declaración de emergencia sanitaria y así contribuir a solucionar el problema que acarean dichas suspensiones.

El presente modelo de gestión jurisdiccional surge de la necesidad de organizar, agilizar y asegurar la realización de las diferentes audiencias del fuero penal en torno a personas privadas de su libertad como ser: de revisión de medidas cautelares de prisión preventiva y de audiencias preliminares en los Juzgados de Garantías, audiencias de juicios orales ante los Tribunales de Sentencia, y todas las audiencias sobre beneficios penitenciarios ante los Juzgados de Ejecución, para dar una respuesta oportuna y eficaz a los justiciables, evitando la morosidad, y procurando el descongestionamiento de los centros penitenciarios, conforme a las pautas dictadas por organismos internacionales y nacionales referente a la salud penitenciaria.

En ese sentido, es deber de la Corte Suprema de Justicia, dictar pautas de Buenas Prácticas Judiciales y dictar todos los actos que sean necesarios para la mejor organización y eficiencia de la administración de justicia en su carácter de Superintendente de todos los organismos del Poder Judicial de conformidad con lo dispuesto por el At. 259 numeral 1 de la Constitución Nacional y el Art. 3 inc. b) de la Ley 609/95 que organiza la Corte Suprema de Justicia. Por tanto, en uso de sus atribuciones,

## **LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

### **ACUERDA:**

Art. 1°.- INSTAR a todos los Jueces Penales de la República del Paraguay, a la implementación y utilización de las normas previstas en la Ley N° 6495/2020, que aprueba el uso de medios telemáticos para la realización de audiencias penales, con apoyo de todas las oficinas técnicas del área de informática que deberán prestar apoyo a los Juzgados Panales para la realización de dichas audiencias.

Art. 2°.- ORDENAR a los Jueces Penales de todas las Circunscripciones Judiciales, que dentro de los 10 (diez) primeros días hábiles, posteriores a la entrada en vigencia de la Acordada 1373/2020, deberán recalendarizar las audiencias que fueron suspendidas a raíz de la suspensión de actividades judiciales, debiendo informar sobre dicha recalendarización a la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia.

Art. 3°.- DISPONER que todos los Juzgados Penales de la República durante la Emergencia Sanitaria y la vigencia de la Acordada 1373/2020, prioricen la fijación de audiencias de personas privadas de libertad.

Art. 4°.- DISPONER que las audiencias a ser fijadas deberán seguir PAUTAS relacionadas a los derechos humanos y se deberán PRIORIZAR a los sectores más vulnerables del sistema penitenciario como ser:

- a. Personas privadas de libertad con enfermedades graves o con algún impedimento físico para valerse por sí mismo.
- b. Personas privadas de libertad a partir de 60 años de edad.
- c. Mujeres embarazadas.
- d. Mujeres lactantes y con hijos en prisión.
- e. Personas con enfermedades mentales o desarrollo psíquico incompleto o retardado.
- f. Condenados o condenadas que ya cuenten con beneficios penitenciarios.

Art. 5.- RECOMENDAR el respeto de los plazos máximos de duración de las medidas cautelares de prisión preventiva y priorizar el señalamiento de audiencias en los casos de:

- a. Personas privadas de su libertad por más de 1 (un) año para las audiencias preliminares.
- b. Personas privadas de su libertad que hayan cumplido el plazo máximo de prisión preventiva para los Juicios Orales

Art. 6°.- ENCOMENDAR a la Dirección de Derechos Humanos y a la Dirección de Vigilancia Penitenciaria de la Corte Suprema de Justicia, el apoyo a los Juzgados Penales para la individualización de internos e internas vulnerables, quienes deberán remitir a los Jueces correspondientes los datos personales de dichos internos e internas en estado de vulnerabilidad.

Art. 7°.- La Corte Suprema de Justicia establecerá los mecanismos para el control y verificación del cumplimiento de la presente Acordada. Su inobservancia producirá la aplicación de las disposiciones previstas en las Acordadas N° 709 del 18 de julio de 2011, por la cual se aprueba el reglamento que regula el sistema disciplinario del Poder Judicial y su modificatoria, la Acordada n° 961 del 13 de abril de 2015.

Art. 8°.- ANOTAR, registrar y notificar.

Ante mí:

## ACORDADA N° 1.066 DEL 26-IV-2016

### **APROBAR EL REGLAMENTO Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GARANTÍAS CONSTITUCIONALES, REMATES Y PERITOS JUDICIALES DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA,**

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los veintiséis días del mes de abril del año dos mil dieciséis, siendo las once horas, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, la Excma. Señora Presidenta Dra. Alicia Beatriz Pucheta de Correa, y los Excmos. Señores Ministros Doctores, José Raúl Torres Kirmser, Miryam Peña Candia, Antonio Fretes, Miguel Oscar Bajac Albertini, Sindulfo Blanco, César Antonio Garay, Luis María Benítez Riera y Gladys Ester Bareiro de Módica; ante mí, el Secretario autorizante;



### DIJERON:

Que la actuación de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, es de relevancia en cuanto a asegurar la eficiencia y transparencia, en cuanto a la intervención administrativa en el sector jurisdiccional, en las garantías constitucionales de Amparo, Hábeas Corpus y Hábeas Data, así como en lo que hace a la intervención de Rematadores Públicos Judiciales, Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos, en las funciones que les competen, y en lo referente a la recepción de Quejas y Denuncias en las Circunscripciones Judiciales del interior de la República.

Que, a efectos de sistematizar y actualizar la normativa respectiva, con vistas a optimizar el apoyo que brinda la citada Dirección General al ejercicio de la función jurisdiccional y a determinadas funciones del Poder Judicial, se ha realizado una "Consultoría para Elaboración de Propuesta de Metodología de Sistematización de Procesos de Trabajo de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, para su implementación en todas las Circunscripciones del Interior de la República".

Que, como resultado de la misma, se ha elaborado un Reglamento y Manual de Procedimientos que debe ser aplicado por la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, y sus Unidades Técnicas en las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.

Que es necesaria la aprobación de dicho Reglamento y Manual de Procedimientos por la Corte Suprema de Justicia para posibilitar la efectiva puesta en vigor de la normativa, y, asimismo, es necesaria la derogación de algunas de las disposiciones que, con anterioridad, regían el funcionamiento de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, por haber sido modificadas, actualizadas o incorporadas a la nueva normativa.

Que el artículo 3° de la Ley N° 609/95, “Que organiza la Corte Suprema de Justicia”, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 259, incisos 1 y 2 de la Constitución, establece 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 y Manual de Funciones de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales de la Corte Suprema de Justicia, que forma parte de esta Acordada, con 37 (treinta y siete) fojas rubricadas por el Secretario General de la Corte Suprema de Justicia.

**Art. 2°.- DEROGAR** las Acordadas N° 83, del 4 de mayo de 1998, N° 743, del 7 de febrero de 2012, N° 811, del 9 de abril de 2013, las Resoluciones de la Corte Suprema de Justicia: N° 540 del 25 de febrero de 1999, N° 694, del 3 de marzo de 2000, N° 968, del 27 de diciembre de 2001, N° 3271, del 9 de Agosto de 2011, por la cual ratifica la Resolución N° 1514, N° 4195, del 27 de noviembre de 2012, asimismo las siguientes Resoluciones del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia: N° 1514, del 8 de agosto de 2011, N° 1601, del 21 de agosto de 2013, N° 1993, del 18 de setiembre de 2013 como también quedan derogadas las demás disposiciones contrarias a lo establecido en el Reglamento.

**Art. 3°.** **ANOTAR**, registrar, notificar.

Ante mí:

## CONTENIDO

### **Reglamento y Manual de Procedimientos**

Capítulo I - Disposiciones generales.

Capítulo II -Oficinas de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales. Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.

Capítulo III -Asignación de expedientes de Garantías Constitucionales.

Capítulo IV - Asignación de Rematadores Públicos Judiciales

Capítulo V - Asignación de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos.

Capítulo VI - Quejas y denuncias en las Circunscripciones Judiciales de la República.

Capítulo VII- Informes.

Capítulo VIII - Permisos o Licencias para funcionarios de la Dirección General y de sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.

Capítulo IX - Disposiciones finales.

**CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE METODOLOGÍA DE SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GARANTÍAS CONSTITUCIONALES, REMATES Y PERITOS JUDICIALES, PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN TODAS LAS CIRCUNSCRIPCIONES DEL PAÍS**

**REGLAMENTO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 1. Denominación. Dependencia. Funciones.** La Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, es una dependencia de naturaleza administrativa en el sector jurisdiccional.

Depende jerárquica, funcional y operativamente de la Corte Suprema de Justicia, con competencia a nivel nacional, ejerce las atribuciones y está sujeta a los deberes que se definen en el presente Reglamento.

Sus funciones abarcan las siguientes cuestiones: a) Recepción de peticiones, sorteo informático de asignación y distribución de Garantías Constitucionales a Juzgados de Primera Instancia b) Recepción de Oficios, sorteo informático y remisión a Juzgados solicitantes de Asignación de Rematadores Públicos Judiciales c) Recepción de oficios electrónicos, sorteo informático de asignación de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos, y d) Recepción de Quejas y Denuncias, en las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.

**Art. 2. Estructura.** La misma comprende: a) una Dirección General y una Secretaría Administrativa, b) Coordinaciones con las siguientes Áreas: una Coordinación de Capital, una Coordinación de Interior y una Coordinación de Peritos Judiciales; y c) las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República: Oficinas de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales.

**Art. 3. Deberes y atribuciones del Director General.** La Dirección General estará a cargo de un Director General, cuyos deberes y atribuciones son los siguientes:

a) Supervisar en forma directa al personal subordinado a la Dirección General y de sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, las Oficinas de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales.

b) Participar en el proceso de selección y movimiento de personal de la Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos. Al respecto, tendrá la atribución de proponer a la Corte Suprema de Justicia, el nombramiento, la contratación, la promoción, el traslado, la remoción o la cesantía de los funcionarios de dicho personal, de conformidad con la normativa vigente.

c) Supervisar la adecuada utilización de los documentos relacionados con la Dirección, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y el archivo de los mismos.

d) Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y el destino o uso de los insumos y útiles de oficina.

e) Cumplir y hacer cumplir las leyes vigentes, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones dictadas por la Corte Suprema de Justicia.

f) Informar a la Corte Suprema de Justicia respecto de las actividades de la Dirección, con especial referencia a las áreas de su competencia, y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.

g) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas.

h) Participar de las reuniones de trabajo, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y

cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales.

i) Elaborar informes del área a su cargo, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por las autoridades competentes.

j) Planear, organizar, evaluar e implementar nuevas funciones técnicas y los reglamentos que fueren aprobados, tendientes a mejorar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de la Dirección General.

k) Elaborar, coordinar y consolidar la Memoria Anual de su área para su remisión a la Corte Suprema de Justicia.

l) Elaborar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevados a los órganos competentes.

m) Promover y elevar a la Corte Suprema de Justicia propuestas de nuevas normativas y las modificaciones de reglamentos, manuales que regulan la gestión técnico-administrativa de la Dirección General.

n) Propiciar reuniones de trabajo con coordinadores, jefes y funcionarios a su cargo, a fin de tratar temas de trascendencia, establecer alternativas de solución y cursos de acción, tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales y de la Dirección General.

o) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución y el Plan Operativo de la Dirección General.

p) Solicitar a las dependencias correspondientes la provisión oportuna de equipos, materiales y útiles de oficina, así como controlar el uso racional de los mismos en los sectores de su competencia.

q) Coordinar acciones con la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, para el mejoramiento de cuestiones sometidas a su competencia.

r) Llevar adelante acciones conjuntas con la Coordinación de la Oficina de Quejas y Denuncias, dependiente del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, en relación con aspectos y procedimientos en la recepción de quejas y denuncias, en las localidades del Interior de la República, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.

s) Supervisar el cumplimiento del horario laboral fijado por la Corte Suprema de Justicia, por parte del personal subordinado a la Dirección General, coordinando dichas tareas con los Consejos de Administración de las Circunscripciones Judiciales de la República; y

t) Operar, Ejecutar y Supervisar los Sistemas Informáticos de: Distribución de Garantías Constitucionales, Asignación de Rematadores Públicos Judiciales y Asignación de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos, por medio de Oficios Electrónicos remitidos a la Dirección General, por los Juzgados y Tribunales de la República.

**Art. 4. Secretaría Administrativa. Funciones.** Son funciones de la Secretaría Administrativa, las siguientes:

a) Brindar apoyo al proceso administrativo y logístico, ejecutarlos enlaces necesarios para el normal funcionamiento de las actividades de la Dirección General.

b) Apoyar a la Coordinación en las gestiones relacionadas, a las funciones de la Dirección General.

c) Llevar la Agenda de Trabajo de la Dirección General.

d) Elaborar documentaciones relativas a los asuntos de competencia de la Dirección General.

e) Recibir, verificar y canalizar la correspondencia y las documentaciones institucionales recibidas.

f) Controlar y organizar los archivos de la Dirección General.

g) Recepcionar los permisos solicitados por los funcionarios para el visto bueno correspondiente.

h) Controlar la administración de bienes y útiles institucionales de la Dirección General.

i) Dar seguimiento a los asuntos o indicaciones de la Dirección General.

j) Realizar las tareas y directrices que le sean asignadas por la Dirección General.

**Art. 5. Coordinaciones.** Áreas encargadas y responsables de emplear estrategias organizacionales y aplicar técnicas operacionales, para el establecimiento formal y funcional de las áreas, en cuanto a las funciones, procedimientos y actividades, son los nexos responsables de brindar apoyo a la Dirección General, a fin de dar cumplimiento a los Objetivos Institucionales de la misma.

Se establecen las siguientes coordinaciones:

a) Coordinación de la Capital: área encargada de Procedimientos de funciones, en cuanto al Control, Organización y Supervisión del personal a su cargo y de las técnicas operacionales de los Sistemas Informáticos de Asignaciones de Garantías Constitucionales y Asignaciones de Rematadores Públicos Judiciales.

b) Coordinación del Interior: área encargada de Procedimientos de funciones, en cuanto al Control, Organización, Supervisión del personal y de las técnicas operacionales de los Sistemas Informáticos de Asignaciones de Garantías Constitucionales y Asignaciones de Rematadores Públicos Judiciales, de las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.

c) Coordinación de Peritos Judiciales: área encargada de Procedimientos de funciones, en cuanto al Control, Organización, Supervisión del personal a su cargo y de las técnicas operacionales del Sistema Informático de Asignación de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos, por medio de Oficios Electrónicos remitidos a la Dirección General, por los Juzgados y Tribunales de la República.



**Art. 6. Jefe de Sección.** Responsable de ejecutar las estrategias organizacionales delineadas por la Dirección General y aplicar técnicas operacionales, para el establecimiento formal y funcional de las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.

Sus funciones son las siguientes:

a) Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y funciones, en cuanto a capacitación, organización, supervisión del personal a su cargo y de las técnicas operacionales de los Sistemas Informáticos de Asignaciones de Garantías Constitucionales y Asignaciones de Rematadores Públicos Judiciales de la República.

b) Recibir quejas y denuncias con la debida confidencialidad, según la normativa vigente y remitir las mismas a la Oficina de Quejas y Denuncias de la Capital.

c) Velar por la vigencia del orden, la disciplina y el buen desempeño de las funciones inherentes a cada cargo<sup>5</sup>.

d) Controlar el cumplimiento del horario de entrada y salida, la permanencia de los funcionarios en la Oficina, durante las horas de atención y el buen trato al usuario de justicia, así como el uso obligatorio del uniforme y de las tarjetas de identificación del personal a su cargo.

e) Solicitar al Presidente de la Circunscripción o al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, la lista actualizada de los Juzgados habilitados, y solicitar a la Dirección General la actualización de la Base de Datos del Sistema de Distribución de Garantías Constitucionales.

Los Jefes de Sección, cuando deban ausentarse de su lugar de trabajo, deberá capacitar debidamente al funcionario que cumplirá la función de Jefe Interino, por responsabilidad en el cargo. Asimismo, deberán proveerles las claves de acceso a los sistemas informáticos para el normal funcionamiento de la Oficina.

---

<sup>5</sup> Esta Acordada modificó la Acordada N° 121/1999.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas, está enmarcado en la Acordada N° 709/2011 de la Corte Suprema de Justicia.

## CAPÍTULO II

### OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GARANTÍAS CONSTITUCIONALES, REMATES Y PERITOS JUDICIALES

#### UNIDADES TÉCNICAS DE LAS CIRCUNSCRIPCIONES JUDICIALES DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

Art. 7. Oficinas de la Dirección General y sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República. La Dirección General y sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República contarán con un Área de Recepción y Desinsaculación, un Área de Registro y un Área de Distribución, a cargo de funcionarios que desempeñarán las funciones establecidas en este Reglamento y en la normativa pertinente.

En la Capital, la Dirección General tendrá un área para la Asignación de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos.

**Art. 8. Uso exclusivo.** Los espacios físicos destinados a la Dirección General y sus Unidades Técnicas en las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, son de uso exclusivo de las mismas.

**Art. 9. Infraestructura.** La infraestructura de las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República responderá a un diseño estandarizado, aprobado por la Corte Suprema de Justicia.

**Art. 10. Partidas presupuestarias y personal.** La Corte Suprema de Justicia, a través de los órganos competentes, proveerá las partidas presupuestarias necesarias, así como el personal suficiente y competente para el funcionamiento pleno de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales y de sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.

**Art. 11. Oficinas de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales.** La Dirección General cuenta con Unidades Técnicas en las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, con asiento en las capitales departamentales, como se indica a continuación:

2ª. Circunscripción Judicial de Guairá, en la ciudad de Villarrica.

3ª. Circunscripción Judicial de Itapúa, en la ciudad de Encarnación.

4ª. Circunscripción Judicial de Concepción, en la ciudad de Concepción.

5ª. Circunscripción Judicial de Amambay, en la ciudad de Pedro Juan Caballero.

6ª. Circunscripción Judicial de Alto Paraná, en Ciudad del Este.

7ª. Circunscripción Judicial de Caaguazú, en la ciudad de Coronel Oviedo.

8ª. Circunscripción Judicial de Ñeembucú, en la ciudad de Pilar.

9ª. Circunscripción Judicial de Misiones, en la ciudad de San Juan Bautista.

10ª. Circunscripción Judicial de Paraguarí, en la ciudad de Paraguarí.

11ª. Circunscripción Judicial de Caazapá, en la ciudad de Caazapá.

12ª. Circunscripción Judicial de San Pedro, en la ciudad de San Pedro.

13ª. Circunscripción Judicial de Cordillera, en la ciudad de Caacupé.

14ª. Circunscripción Judicial de Presidente Hayes, en la ciudad de Villa Hayes.

15ª. Circunscripción Judicial de Canindeyú, en la ciudad de Salto del Guairá.

16ª. Circunscripción Judicial de Central, en la ciudad de San Lorenzo.

**Art. 12. Creación de nuevas oficinas.** La Corte Suprema de Justicia puede crear, por acordada, nuevas oficinas de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales, en otras localidades de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.

**Art. 13. Supervisión de la Dirección General.** Las Unidades Técnicas en las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, están bajo dependencia y supervisión directa de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales.

La Dirección General, a fin de garantizar la atención al usuario de justicia, podrá realizar control interno aleatorio a los dependientes que cumplen funciones en dichas Unidades Técnicas. Los funcionarios deben reportar su permanencia en el lugar de ejercicio de sus funciones, a la Dirección General por los medios establecidos.

**Art. 14. Horario de atención al público.** El horario de atención de la Dirección General y de sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, será de 7:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. Quedan excluidos, los sábados, domingos y feriados, y los asuetos declarados por la Corte Suprema de Justicia.

Los funcionarios serán organizados en turnos a fin de cubrir el horario establecido:

Turno Mañana: de lunes a viernes, de 7:00 a 13:00 horas.

Turno Tarde: de lunes a viernes, de 12:00 a 17:00 horas.

**Art. 15. Horario durante la Feria Judicial.** Durante la Feria Judicial, la Dirección General y sus Unidades Técnicas de las Cir-

cunscripciones Judiciales del Interior de la República, atenderán todos los días hábiles de la semana, de 7:00 a 13:00 horas. Quedan excluidos los sábados, domingos y feriados.

Fuera del horario establecido para la atención al público durante la Feria Judicial, las presentaciones referentes a Garantías Constitucionales, se harán ante la Oficina de Atención Permanente.

En caso que no exista Oficina de Atención Permanente, la presentación se hará ante el Juzgado Penal de Turno de la ciudad, en la Circunscripción Judicial correspondiente.

### CAPÍTULO III

#### ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES DE GARANTÍAS CONSTITUCIONALES

**Art. 16. Asignación. Sistema Informático.** En materia de las Garantías Constitucionales, la Dirección General y sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, recibirán las presentaciones referentes a Amparo, Hábeas Corpus y Hábeas Data, para la asignación de los Juzgados de Primera Instancia que tramitarán el juicio. La asignación respectiva se hará por medio del Sistema Informático de Distribución de Expedientes de Garantías Constitucionales, especialmente diseñado para el efecto.

**Art. 17. Juzgados afectados.** Formarán parte de la base de datos para el sorteo informático, los juzgados de primera instancia que tengan competencia territorial de conformidad con la normativa respectiva.

En la Circunscripción Judicial del Departamento Central, los juzgados de primera instancia de San Lorenzo, Capiatá, Luque, Lambaré, Fernando de la Mora, J. Augusto Saldívar y Limpio, formarán parte de una sola base de datos, a los efectos del sorteo informático.

En la Circunscripción Judicial de Alto Paraná, los juzgados de primera instancia de Ciudad del Este y de Hernandarias, formarán parte de una sola base de datos, a los efectos del sorteo informático.

En la Circunscripción Judicial de Misiones, los juzgados de primera instancia de San Juan Bautista y Ayolas, formarán parte de una sola base de datos, a los efectos del sorteo informático.

Los juzgados de primera instancia de la ciudad de Caaguazú, Circunscripción Judicial de Caaguazú, constituirán una base de datos independiente.

**Art. 18. Juzgados excluidos.** Los Juzgados de Ejecución Penal y los Juzgados Electorales no integran el sistema de distribución de expedientes.

**Art. 19. Responsable del sistema.** El Sistema de Distribución de Expedientes de Garantías Constitucionales, estará a cargo de un Coordinador o un Jefe de Sección, según corresponda, bajo supervisión directa de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales.

**Art. 20. Recepción y desinsaculación.** Los expedientes serán presentados en el Área de Recepción y Desinsaculación en la cual, previa verificación de los documentos pertinentes, se procederá al sorteo informático y se asignará el juzgado de primera instancia que tramitará el juicio.

**Art. 21. Copias de la asignación.** La asignación se imprimirá en hojas troqueladas divididas en tres partes: la primera "PARA LA PARTE ACTORA", la segunda "PARA EL JUZGADO", y la tercera "PARA ARCHIVO DE LA REPARTICIÓN".

Cada parte contendrá: fecha y hora de la asignación, número de expediente, juzgado asignado, nombre del operador, nombre de la parte actora y demandada, nombre y matrícula del abogado patrocinante, si los hubiere, y número de fojas.

Los comprobantes serán firmados y sellados por el Coordinador o el Jefe de Sección. En el comprobante para el Archivo de la

Repartición, se consignará además lo siguiente: Recibido por, hora de recepción, observación.

**Art. 22. Juzgado Penal de Sentencia.** Cuando resulte asignado un Juzgado Penal de Sentencia cuyo titular se encuentre en la Lista de Juicios Orales del día, se procederá de inmediato a la realización de un nuevo sorteo informático.

Si un expediente fuere asignado y remitido a un Juzgado Penal de Sentencia por no figurar su titular en la Lista de Juicios Orales del día, podrá ser devuelto a la Dirección General o a sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, para un nuevo sorteo informático, si resulta que dicho titular está efectivamente afectado a la actividad jurisdiccional mencionada.

La aludida circunstancia será comunicada por providencia, con firma y sello del juez o del actuario judicial, e indicación precisa de la causa de que se trata.

**Art. 23. Registro.** En el Área de Registro de la Dirección General y de sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, serán consignados los siguientes datos: actor, demandado, objeto, número de fojas del legajo, nombre y apellido de los abogados firmantes del escrito, con indicación del número de matrícula; y el juzgado que atenderá la causa.

**Art. 24. Distribución.** El Área de Distribución de la Dirección General y de sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, cumplidas las formalidades, remitirá el expediente, bajo constancia, al juzgado asignado.

**Art. 25. Recepción en el juzgado.** El expediente será recibido por cualquiera de los Actuarios del Juzgado o por el Oficial de Secretaría, y deberá consignar en la copia para archivo su firma y sello, el sello del juzgado y la hora de la recepción.

**Art. 26. No recepción.** Si en el juzgado asignado, los responsables no recibieren el expediente, dentro del horario establecido, el ujier comisionado hará constar este hecho en el informe pertinente

que elevará al Coordinador o al Jefe de Sección respectivo. Estos comunicarán inmediatamente dicha circunstancia a la Dirección General la cual se dirigirá al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, a efectos de evaluar una eventual responsabilidad del titular del juzgado asignado, según el artículo 136 de la Constitución.

En cuanto al expediente asignado, el Coordinador de la Dirección General o el Jefe de Sección respectivo, lo remitirá por providencia al Juez Penal de Turno, para trámites de urgencia, adjuntando el acta pertinente.

**Art. 27. Recusación, inhibición o impedimento del titular de los Juzgados de Primera Instancia.** En caso de recusación, inhibición o impedimento de los Jueces de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, Laboral o de la Niñez y la Adolescencia, se aplicará el artículo 200 del Código de Organización Judicial, y la Acordada N° 656/2010 siguiendo el orden de turno establecido.

Art. 28. Recusación, inhibición o impedimento del titular de los Juzgados de Primera Instancia, en el fuero penal, con despachos sistematizados. En las peticiones de garantías constitucionales previamente asignadas, la recusación, inhibición o impedimento del titular del juzgado, el procedimiento a seguir será el establecido en el Artículo 4° de la Acordada N° 820 de la Corte Suprema de Justicia, de fecha 20 de mayo de 2013.

Art. 29. Recusación, inhibición o impedimento del titular de los Juzgados de Primera Instancia que no se encuentren sistematizados. Los Juzgados de Primera Instancia asignados por la Dirección General o sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, para sustanciar las peticiones de las Garantías Constitucionales que no se encuentren sistematizados, remitirán el expediente a la dependencia competente, a fin de registrar en el Sistema de Gestión Jurisdiccional.

**Art. 30. Obligación de recibir expedientes.** Los expedientes asignados en días hábiles, en el horario comprendido de 13:00 a 17:00 horas, en la Dirección General o en las Unidades Técnicas de



las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, deben ser recibidos de inmediato por los Actuarios Judiciales del juzgado asignado, de conformidad con el artículo 136 de la Constitución y el Acta N° 42 de la sesión plenaria de la Corte Suprema de Justicia, de fecha 3 de diciembre de 2013. Si el Actuario Judicial respectivo, no lo recibiere en el lapso máximo de una hora, a partir de la comunicación, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de este Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad del mismo.

**Art. 31. Horas y días inhábiles.** Los juicios de Amparo, Hábeas Corpus y Hábeas Data que, por razones de urgencia, deban ser promovidos con posterioridad a las 17:00 horas; en días sábado, domingo o feriados; o en horario especial decretado por la Corte Suprema de Justicia en los asuetos, serán atendidos en forma definitiva por la Oficina de Atención Permanente o el Juez Penal de Turno, de la ciudad o localidad respectiva.

**Art. 32. Inconvenientes del sistema informático.** Cuando se registren inconvenientes técnicos, falta de energía eléctrica u otras situaciones que imposibiliten el sorteo en el Sistema Informático de Distribución de Expedientes de Garantías Constitucionales, las peticiones serán presentadas ante la Oficina de Atención Permanente, o ante el Juzgado Penal de turno de las Circunscripciones Judiciales de la República.

La Oficina de Atención Permanente y el Juzgado Penal de turno, en el Interior de la República, están obligados a informar el ingreso de Garantías Constitucionales, a la Oficina de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales, más cercana, dentro del mes respectivo, para fines estadísticos

**Art. 33. Facultad de la Corte.** La presente reglamentación será aplicada sin perjuicio de las facultades propias de la Corte Suprema de Justicia en los pedidos de Hábeas Corpus.

**Art. 34. Presentación directa y obligación de informar.** En las localidades donde sólo exista uno o más juzgados, pero no Oficina

de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales, las presentaciones se harán directamente y los juzgados se turnarán si fueren más de uno. Están obligados a comunicar los datos de los expedientes tramitados a la Oficina de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales más cercana, dentro del mes respectivo, para fines estadísticos.

**Art. 35. Feria Judicial. Funciones del operador encargado.** El operador encargado durante la Feria Judicial del Sistema de Distribución de Expedientes de Garantías Constitucionales, será responsable del sorteo informático y firmará los comprobantes “PARA JUZGADOS” y “PARA ARCHIVO DE LA REPARTICIÓN”.

**Art. 36. Feria Judicial. Procedimiento para sorteo informático.** Durante la Feria Judicial, el procedimiento para el sorteo informático será el siguiente:

Se introducirán los datos de la petición presentada, y se procederá al sorteo informático.

Si el juzgado asignado no se encuentra de turno durante la Feria Judicial, se volverá a sortear hasta que resulte asignado un juzgado habilitado para la Feria Judicial.

El segundo y siguientes sorteos serán numerados en forma sucesiva, a efectos de que el sistema permita otorgar una nueva asignación.

**Art. 37. Incompetencia territorial.** Si el juzgado asignado se declare incompetente para entender en la causa, remitirá el expediente a la Dirección General o Unidad Técnica de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales de la Circunscripción Judicial del interior de la República que corresponda, para una nueva asignación.

**Art. 38. Situación de contienda de competencia.** Si entre los juzgados asignados, se produce una contienda de competencia y el expediente es remitido nuevamente a la Dirección General o a sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, la Dirección General lo remitirá, a su vez, al Consejo

de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia para que se adopte la resolución que corresponda.

## CAPÍTULO IV

### ASIGNACIÓN DE REMATADORES PÚBLICOS JUDICIALES

**Art. 39. Asignación.** La asignación de Rematadores Públicos Judiciales se realizará por medio de un sistema de sorteo informático que será aplicado en la Capital y en todas las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, que cuenten con una Oficina de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales.

El Sistema de Asignación de Rematadores Públicos Judiciales estará a cargo de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, que será responsable de operar, ejecutar y supervisar el mismo).

**Art. 40. Actualización del sistema.** La base de datos de Rematadores Públicos Judiciales estará a cargo de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, la cual remitirá la lista actualizada de los Rematadores Públicos Judiciales habilitados, a la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, dentro de la primera semana de febrero de cada año.

Los ajustes o modificaciones relativos al Sistema de Asignación de Rematadores Públicos Judiciales, serán realizados por la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones de acuerdo con la mencionada lista actualizada de habilitados.

**Art. 41. Oficio de solicitud de asignación.** El juez o el actuario judicial solicitará la asignación de un Rematador Público Judicial, mediante oficio judicial dirigido a la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales o a sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, según corresponda.

**Art. 42. Presentación por medios informáticos.** Los Juzgados de las localidades donde no exista Oficina de Garantías Judiciales y

Remates Judiciales, podrán remitir sus oficios de solicitud de asignación de un Rematador Público por medios informáticos, a la oficina que corresponda. Se los tendrá por presentados con el acuse de recibo de la Unidad Técnica. Los Juzgados solicitantes tienen la responsabilidad de remitir los originales a la Oficina de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales, dentro de los diez días hábiles, por medio Coordinación de Interior o correos privados.

**Art. 43. Requisitos del oficio.** El oficio remitido por un Juzgado de Primera Instancia, de la Justicia Letrada o de Paz, en virtud del cual se solicita la asignación de un rematador público, debe reunir los siguientes requisitos:

- Ser presentado en dos originales; o en su caso, un original y una copia autenticada por el juzgado solicitante. Cuando la distancia entre el juzgado solicitante y la oficina, fuere de más de cincuenta kilómetros, la solicitud podrá ser remitida por otros medios idóneos.

- Consignar el número de oficio, el juzgado solicitante, el número de secretaría, la carátula del juicio, el número de expediente y el año. En caso de órdenes de subasta diferentes en un mismo expediente, se hará constar en el oficio respectivo, los bienes que serán objeto de la subasta.

- Estar firmado por el Juez y el Actuario Judicial, o sólo por el Actuario Judicial (Ley N° 4992/13).

- Ser remitido a la Dirección General o sus Unidades Técnicas en las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados desde la fecha de libramiento del oficio.

**Art. 44. Oficio deficiente.** El oficio de solicitud de asignación de Rematadores Públicos Judiciales, presentado sin reunir los requisitos establecidos, será devuelto al Juzgado solicitante, con una nota en la cual se especificarán los motivos por los cuales el sorteo no se pudo realizar. La misma será firmada por el Coordinador o Jefe de Sección, según corresponda.

Los oficios de solicitud de asignación de Rematadores Públicos Judiciales, librados en los últimos días del mes diciembre, considerando la Feria Judicial, deberán ser remitidos para su asignación en el mes de febrero, dentro de los 5 (cinco) días hábiles, a la Dirección General o a sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.

**Art. 45. Recepción y desinsaculación.** En el Área de Recepción y Desinsaculación de la Dirección General se procederá al sorteo informático de Asignación de Rematadores Públicos Judiciales, matriculados y domiciliados en la Capital de la República.

En las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, serán asignados los Rematadores Públicos Judiciales matriculados y domiciliados en la Circunscripción Judicial correspondiente. Donde no existan Rematadores Públicos Judiciales matriculados, deberán participar de la desinsaculación respectiva, todos los matriculados de la República.

**Art. 46. Forma del sorteo.** En la Dirección General y en las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, el sorteo informático de Rematadores Públicos Judiciales se realizará en rondas diferentes e independientes:

1) Para juicios tramitados ante Juzgados de Paz, de la circunscripción correspondiente.

2) Para juicios tramitados ante Juzgados de la Justicia Letrada, en lo Civil y Comercial, de la circunscripción correspondiente.

3) Para juicios tramitados ante Juzgados de Primera Instancia de todos los fueros, de la circunscripción correspondiente.

De cada ronda diferenciada, participarán todos los Rematadores Públicos Judiciales, registrados por la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia, en la Circunscripción Judicial correspondiente.

**Art. 47. Sorteo informático. Horario.** El sorteo debe realizarse diariamente, en acto público, a las 12:30 horas, en la Dirección General y sus Unidades Técnicas en las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.

En caso de falla técnica producida en la red del Poder Judicial o en el sistema informático, o de algún motivo de fuerza mayor, anterior o posterior a la carga de los oficios de solicitud de Rematadores Públicos Judiciales recibidos en la fecha, el Coordinador o Jefe de Sección, deberá labrar un acta interna, dejando constancia de la situación y el motivo por el cual el sorteo informático no pudo llevarse a cabo. El sorteo de asignación se realizará, el día siguiente hábil, por medios informáticos o en forma manual por bolillero, entre todos los oficios remitidos desde los juzgados, en orden cronológico.

En los casos de realizarse por bolillero los resultados de las asignaciones serán informados por medio del sistema de gestión de despacho, a la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones (DTIC).

**Art. 48. Copias del resultado del sorteo de Asignación.** El resultado del sorteo informático, se imprimirá en tres copias: la primera "PARA EL JUZGADO"; la segunda "PARA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE SUPREMA"; la tercera "PARA ARCHIVO DE LA REPARTICIÓN. Se imprimirá también el Acta de Asignación de Rematadores Públicos Judiciales, generada por el Sistema de Asignación de Rematadores Públicos Judiciales.

Cada copia contendrá: fecha y hora de sorteo, carátula del juicio, juzgado solicitante y secretaría, número de expediente, número de oficio, rematador sorteado y su matrícula, y nombre del operador.

Las copias serán firmadas y selladas por el Coordinador o el Jefe de Sección. En la copia para el Archivo de la Repartición, se consignará además lo siguiente: Recibido por, hora de recepción, observación.

**Art. 49. Comprobante de asignación.** Los Rematadores Públicos Judiciales acreditados y las personas autorizadas por los mismos, podrán retirar el comprobante de asignación de la Dirección General o de las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.

**Art. 50. Registro.** En el Área de Registro de la Dirección General y de sus Unidades Técnicas en las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, serán consignados los datos resultantes en actas emitidas por el Sistema de Asignación, o en su caso, en un libro de actas habilitado al efecto y rubricado diariamente por el Coordinador respectivo o el Jefe de Sección. Dichas actas estarán a disposición del público.

**Art. 51. Distribución.** El Área de Distribución de la Dirección General y de las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, cumplidas las formalidades, remitirán el comprobante de Asignación del Rematador Público, al juzgado solicitante, bajo constancia de la secretaría interviniente. Se ocupará igualmente de los comprobantes de Asignación de Rematador Público, para la Secretaría General de la Corte Suprema y para archivo de la Repartición.

La remisión de los comprobantes de Asignación de Rematador Público podrá hacerse también, por medios informáticos, con acuse de recibo por parte de la oficina destinataria.

**Art. 52. Notificación al Rematador Público.** La notificación al Rematador Público Judicial, una vez realizada su designación en un expediente determinado, se hará por medio del juzgado de origen.

**Art. 53. Subsistencia de designación.** La designación de un Rematador Público en un expediente, se mantendrá aunque, con posterioridad, la subasta sea suspendida por algún motivo y sólo podrá ser sustituido en los casos autorizados en este Reglamento.

**Art. 54. Expedientes reconstituidos. Oficio.** En el oficio de solicitud de Rematador Público en un expediente reconstituido, se deberá consignar, además de su denominación, su número y año de entrada.

En caso de que el Juzgado solicitante, no cuente con los datos del expediente objeto de reconstitución, el Actuario Judicial deberá hacer constar dicha circunstancia en el oficio de solicitud.

**Art. 55. Expedientes reconstituidos. Existencia de remador público asignado.** En caso de existir un rematador público asignado con anterioridad, según las constancias obrantes en la Dirección General o en sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, el Rematador Público asignado, se mantendrá en el expediente reconstituido. Esta circunstancia se comunicará al Juzgado solicitante mediante nota firmada por el Coordinador o Jefe de Sección.

**Art. 56. Rematador Público no habilitado.** En caso de que se haya asignado un Rematador Público, pero el mismo no se encuentre en la lista actualizada de Rematadores Públicos Judiciales habilitados, proveída por la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, se procederá a su sustitución y se informará de dicha circunstancia por nota al Juzgado solicitante.

**Art. 57. Diferentes órdenes de subastas.** Si en un juicio se ordenan subastas diferentes y sucesivas durante la tramitación del expediente, se hará la asignación de rematador para cada una de ellas, sin perjuicio de la realización efectiva de cada acto de subasta cuando corresponda.

**Art. 58. Juicios de Convocatoria de Acreedores y de Quiebras. Integración de terna.** En los juicios de Convocatoria de Acreedores y de Quiebras, de conformidad con el Art. 138 de la Ley N° 154/69, De Quiebras, los Síndicos propondrán la terna correspondiente de Rematadores Públicos Judiciales. La misma será integrada por medio de una desinsaculación pública a realizarse en la Secretaría de la Sindicatura General de Quiebras, los martes y jueves de cada semana a las 11:00 horas. De ella participarán todos los Rematadores Públicos Judiciales matriculados de la circunscripción donde se realizará la subasta. De este sorteo se excluirá a aquellos



rematadores públicos judiciales que hayan sido nombrados previamente, no así a los propuestos y no nombrados, así hasta completar la ronda.

**Art. 59. Juicios de Convocatoria de Acreedores y de Quiebras. Elevación de terna al juzgado.** La terna conformada será elevada al Juez a los efectos de la designación del Rematador Público. El Síndico General de Quiebras deberá fiscalizar el cumplimiento estricto lo dispuesto en cuanto al sorteo, y acompañará una constancia del sorteo realizado en su secretaría y de la terna que resultó conformada. Sin esta constancia, los jueces se abstendrán de remitir, a su vez, la terna propuesta a la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales. Asimismo, el Síndico General deberá elevar un informe semestral detallado sobre la observancia de esta disposición a la Corte Suprema de Justicia, con copia a la Dirección General, a sus efectos.

**Art. 60. Juicios de Convocatoria de Acreedores y de Quiebras. Sorteo.** El oficio de solicitud de asignación de Rematadores Públicos Judiciales, remitido por los Juzgados, debe estar acompañado de una copia autenticada del Acta de la Sindicatura de Quiebras, en la cual conste el número de acta, la carátula del juicio, el juzgado, la secretaría y la terna propuesta por el síndico.

El sorteo entre los integrantes de la terna será realizado en la Dirección General o en sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.

**Art. 61. Asignación en expedientes de regulación de honorarios profesionales.** Estos expedientes serán considerados como expedientes independientes a los efectos de la asignación de rematadores públicos judiciales.

**Art. 62. Causales de sustitución.** Las causales de sustitución que ameritan la realización de un nuevo sorteo de Rematador Público asignado al expediente con anterioridad, son las siguientes:

a) Fallecimiento; b) enfermedad que imposibilite el cumplimiento de sus funciones acreditada, mediante certificado médico visado por el Ministerio de Salud Pública; c) suspensión de la matrícula; d) casación de la matrícula; y e) incompatibilidad legal.

Las causas y las circunstancias mencionadas en el presente reglamento, deben acreditarse debidamente en el expediente respectivo. Las mismas serán mencionadas en el oficio en el cual se solicita la sustitución del Rematador Público para la realización de un nuevo sorteo informático.

**Art. 63. Sustitución de Rematador Público.** En los oficios de solicitud de sustitución, remitidos por los Juzgados de Primera Instancia, de la Justicia Letrada y de Paz, deberá constar y estar acreditada debidamente, la causal de sustitución establecida en el presente reglamento.

En caso de incumplimiento de esta exigencia, el oficio será devuelto al Juzgado solicitante.

**Art. 64. Otras causas de sustitución.** El procedimiento de sustitución se aplicará igualmente en los casos de Rematadores Públicos Judiciales, que no comparezcan a cumplir su obligación de tomar intervención en el expediente y no actúen de conformidad con las disposiciones legales que les son impuestas en el ejercicio de sus funciones, pese a haber sido debidamente intimados bajo apercibimiento de ser sustituidos. Esta circunstancia, deberá igualmente ser explicitada en el oficio en el que se solicita la sustitución y la realización de un nuevo sorteo.

El Juez deberá remitir en este caso los antecedentes al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, a fin de que se impongan, en su caso, las sanciones disciplinarias correspondientes. Éstas consistirán en la suspensión en el ejercicio de sus funciones por el plazo de seis meses y, en caso de reincidencia, la casación definitiva de la matrícula de rematador.

## CAPÍTULO V

### ASIGNACIÓN DE PERITOS JUDICIALES, TRADUCTORES E INTÉRPRETES PÚBLICOS.

**Art. 65. Sistema Informático de Asignación.** En los procesos substanciados ante los fueros civil, penal, laboral, de la niñez y adolescencia, penal de la adolescencia y contencioso administrativo, y sin perjuicio de lo establecido en las leyes procesales, cuando los jueces y tribunales deban designar Peritos Judiciales, de oficio o como peritos terceros, lo harán previa selección de los mismos, por medio de un Sistema Informático de Asignación de Peritos Judiciales. Del mismo modo se procederá en relación con Traductores e Intérpretes Públicos.

**Art. 66. Lista de peritos.** La lista de peritos habilitados para participar del sorteo por el Sistema Informático de Asignación de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos, será suministrada por la Corte Suprema de Justicia.

**Art. 67. Dependencia responsable.** La Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, es la dependencia responsable de operar, ejecutar y supervisar el Sistema Informático de Asignación de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos, de conformidad con las normas establecidas al efecto.

**Art. 68. Plataforma y capacitación.** La Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, es la responsable de operar el código fuente de la herramienta informática del Sistema Informático de Asignación.

Dicha Dirección tendrá a su cargo la capacitación técnico-operacional respectiva, en todos los despachos judiciales de los Juzgados y Tribunales de la República.

**Art. 69. Base de datos.** La Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, es responsable de mantener actualizada la base de datos de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos,

que será utilizada para las asignaciones, por medio del Sistema Informático de Asignación de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos.

**Art. 70. Sujetos de asignaciones.** El Sistema Informático de Asignación de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos, se utilizará para la asignación aleatoria de:

a) PERITOS JUDICIALES PROFESIONALES: personas que cuentan con un título profesional habilitante en la ciencia o materia a peritar, expedido por una Universidad u otras Instituciones de Educación Superior reconocidas legalmente por el Ministerio de Educación y Cultura. Si el título ha sido expedido por una universidad o institución extranjera, debe haber sido reconocido o convalidado, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.

b) PERITOS JUDICIALES TÉCNICOS: personas que cuentan con un título sobre su especialidad, expedido por una entidad pública o privada habilitada y reconocida legalmente por el Ministerio de Educación y Cultura.

c) PERITOS JUDICIALES IDÓNEOS: personas especialistas o conecedoras de artes u oficios, cuya idoneidad está avalada por su experiencia y trayectoria reconocidas públicamente.

d) TRADUCTORES PÚBLICOS: personas que cuentan con un título de Licenciatura en Lenguas, expedido por una Universidad u otras Instituciones de Educación Superior reconocidas legalmente por el Ministerio de Educación y Cultura. Si el título ha sido expedido por una universidad o institución extranjera, debe haber sido reconocido o convalidado, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.

e) INTÉRPRETES PÚBLICOS: personas que acrediten, mediante documento habilitante, tener conocimiento de las técnicas de interpretación.

La materia o ESPECIALIZACIÓN DE LOS PERITOS JUDICIALES, se determina por su título profesional habilitante, el cono-

cimiento técnico avalado por documentación o certificación correspondiente y el conocimiento empírico de arte u oficio reconocido públicamente.

**Art. 71. Usuario y contraseña.** Serán entregados únicamente a los Actuarios Judiciales de cada secretaría de los Juzgados y Tribunales de todos los fueros de la República, un usuario y una contraseña para las solicitudes de Asignación de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos. Los Actuarios Judiciales, serán civil y penalmente responsables de su utilización.

**Art. 72. Solicitud de asignación.** En la solicitud de asignación de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos, el usuario habilitado del despacho judicial, deberá completar los datos requeridos en el formulario respectivo, y remitirá la solicitud como oficio electrónico a la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales.

En caso de solicitud de asignación de Perito Judicial tercero, se deberá incluir en el oficio electrónico los Peritos Judiciales propuestos por las partes.

**Art. 73. Recepción y asignación.** La Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, recibirá las solicitudes electrónicas de asignación de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos, generados por los diferentes despachos judiciales de los Juzgados o Tribunales de todos los fueros de la República y, por medio de la Oficina respectiva, procederá a la asignación y la impresión de los comprobantes respaldatorios emitidos por el sistema informático.

**Art. 74. Registro del sorteo realizado.** Agregación de constancia. El sistema informático, al momento de la asignación del Perito Judicial, Traductor e Intérprete Público, generará un registro del sorteo realizado que contendrá el resultado o asignación que ha tenido lugar en el Expediente. Esto será comunicado inmediatamente vía Despacho a los Juzgados o Tribunales de la República solicitantes.

Los despachos judiciales deberán imprimir la constancia de registro electrónico generado en el sorteo informático, a efecto de su inclusión en el expediente judicial respectivo.

**Art. 75. Archivo y custodia de datos.** El sistema informático habilitará la impresión del oficio, el informe y el acta de las asignaciones con todos los datos, para el archivo y custodia de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, a los efectos de consultas y controles.

**Art. 76. Caso de designación directa.** Fuera del horario normal de atención de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, el juez podrá designar Intérprete Público directamente, para las audiencias previstas en los artículos 242 y 427 del Código Procesal Penal. El juez deberá comunicar al día siguiente hábil, para registro y datos estadísticos, la designación a la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, especificando los datos del expediente judicial.

**Art. 77. Sustitución de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos.** Cuando se solicite la sustitución de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos, el usuario del despacho judicial de los Juzgados o Tribunales de la República, deberá consignar en el oficio electrónico remitido a la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, la justificación de las causales de sustituciones invocadas y previstas legalmente.

Los antecedentes justificativos de dichas causales de sustitución deben constar y acreditarse debidamente en el expediente correspondiente.

**Art. 78. Causales de sustitución.** Las causales de sustitución de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos designados, que ameritan la petición de nueva nominación y sorteo consiguiente, son:

- a) Fallecimiento;

- b) Enfermedad que imposibilite el cumplimiento de sus funciones acreditada mediante certificado médico visado por el Ministerio de Salud Pública;
- c) Suspensión de la matrícula;
- d) Casación de la matrícula;
- e) Incompatibilidad legal;
- f) No aceptación del cargo; y
- g) Recusación admitida por auto judicial firme.

**Art. 79. Caso de reconstitución de expedientes.** En los casos de reconstitución de expedientes de los Juzgados o Tribunales de la República, que soliciten la asignación de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos, deberá constar en el Oficio Electrónico los antecedentes del expediente, objeto de reconstitución, tales como: carátula, número de expediente, folio y año de entrada, a los efectos que la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, verifique en el Sistema Informático de Asignación, la existencia de una asignación anterior.

En caso de existir, se mantendrá el designado, siempre que el mismo se encuentre habilitado por la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia. En caso contrario, se realizará un nuevo sorteo informático.

**Art. 80. Caso de convocatoria de acreedores y de quiebras.** En los juicios de convocatoria de acreedores y de quiebras, los Juzgados y Tribunales de la República, deberán remitir el oficio electrónico de solicitud de Peritos Judiciales terceros, a la Dirección de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, para la asignación correspondiente. En el mismo oficio, también deberán constar los peritos propuestos por las partes.

**Art. 81. Falta de especialidad solicitada.** En caso de que no se cuente con la especialidad solicitada, la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, informará de

la situación al despacho judicial, a fin de que el Juzgado o Tribunal quede habilitado para la designación que corresponda.

El despacho judicial deberá comunicar a la Dirección General, la designación realizada, especificando los datos del expediente judicial, para el registro y archivo correspondiente, según las normativas vigentes, a fin de comunicar la nueva especialidad solicitada, a la Secretaria General de la Corte.

**Art. 82. Caso de insuficiencia.** Aun cuando el sistema informático informe que no se cuenta con la cantidad requerida de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos, en la especialidad solicitada, se procederá a la asignación respectiva. En este caso, al remitir al despacho judicial el resultado de la asignación, se hará la observación pertinente.

**Art. 83. Incomparecencia y falta de justificación.** En los casos de incomparecencia o falta de justificación de la no aceptación del cargo de Peritos Judiciales, Traductores e Intérpretes Públicos, designados y debidamente notificados en los expedientes judiciales, el Juzgado o Tribunal deberá informar a la Oficina de Quejas y Denuncias dependiente del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, a los efectos que correspondan de conformidad con la Acordada N° 475/07 de la Corte Suprema de Justicia.

## CAPÍTULO VI

### QUEJAS Y DENUNCIAS EN LAS CIRCUNSCRIPCIONES JUDICIALES DE LA REPÚBLICA

**Art. 85. Presentación. Juramento de Confidencialidad. Horario.** En las Circunscripciones Judiciales de la República, las Quejas y Denuncias deberán ser presentadas ante la Oficina de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales, que corresponda.

Al recibirlas, el Jefe de Sección dará cumplimiento a lo establecido en el Art. 3° de la Acordada N° 475, del 18 de septiembre de 2007.



Los Jefes de Sección, en la recepción de las Quejas y Denuncias, deberán mantener la confidencialidad de las mismas.

El horario de atención para la recepción de Quejas y Denuncias, será en días hábiles de lunes a viernes, de 7:00 a 13:00 horas incluyendo la Feria Judicial.

**Art. 86. Procedimiento.** Una vez cumplidas las formalidades mencionadas en el Art. 3° de la Acordada N° 475/2007:

a) Si se tratase de una Queja relativa a una dependencia de la Circunscripción, la misma será derivada a la oficina administrativa de la Circunscripción para su atención; y

b) Si se tratase de una Denuncia, se remitirá el expediente formado, dentro de las veinticuatro horas o al siguiente día hábil, en sobre cerrado y lacrado, a la Coordinación de Quejas y Denuncias del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia. Se acompañará un oficio numerado y firmado por el Jefe de Sección.

**Art. 87. Formularios.** Los formularios de Quejas y Denuncias deben estar a disposición de los usuarios en todas las Oficinas de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales, de las Circunscripciones Judiciales de la República.

**Art. 88. Prohibición de intervención.** Cuando se trate de Denuncias, ningún magistrado o funcionario tendrá intervención alguna y el procedimiento quedará por completo en manos del Jefe de Sección de la Oficina respectiva.

## CAPÍTULO VII

### INFORMES

**Art. 89. Informes referentes a horas o días inhábiles.** Los juzgados, de la Capital e interior de la República, que intervinieren en la tramitación de juicios de Amparo, Hábeas Corpus y Hábeas Data, en horas o días inhábiles, están obligados a comunicar los datos de

los expedientes a la Oficina de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales más cercana, dentro del mes respectivo, para fines estadísticos.

**Art. 90. Informes a Oficina más cercana.** Los juzgados de los lugares donde no existiera Oficina, están obligados a comunicar los datos de los expedientes de Amparo, Hábeas Corpus y Hábeas Data que hubieren tramitado, a la Oficina más cercana, dentro del mes respectivo, para fines estadísticos.

**Art. 91. Informes a la Coordinación.** Las Oficinas de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales de las Circunscripciones Judiciales de la República, informarán mensualmente a la Coordinación del Interior, sobre expedientes, datos estadísticos y funcionamiento general de la dependencia de la respectiva localidad, de conformidad con la normativa establecida para el efecto.

**Art. 92. Informes a Estadística de Tribunales y a la Corte Suprema de Justicia.** La Dirección General y sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República informarán mensualmente a Estadísticas de los Tribunales, los datos de los expedientes de Amparo, Hábeas Corpus y Hábeas Data, tramitados en juzgados de la Capital e interior de la República.

Asimismo, la Dirección General informará a Corte Suprema de Justicia en forma semestral sobre su funcionamiento.

## CAPÍTULO VIII

### PERMISOS O LICENCIAS PARA FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE SUS UNIDADES TÉCNICAS DE LAS CIRCUNSCRIPCIONES JUDICIALES DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

**Art. 93. Motivos.** Los motivos que justifican la solicitud de licencia o permiso son:

- Ausencia por motivos particulares.
- Ausencia por motivos de salud.

- Ausencia por motivos imprevistos.
- Cambios de turnos.
- Cobertura de turno.
- Llegadas tardías o salidas anticipadas.
- Solicitud de vacaciones de funcionarios nombrados.
- Solicitud de vacaciones de funcionarios contratados.
- Ausencia por comisión de trabajo.
- Permisos especiales (matrimonio, maternidad, adopción, paternidad, lactancia, fallecimiento).
- Permisos para capacitación.

**Art. 94. Permisos por motivo particular. Dirección General.**

El funcionario, personal contratado o comisionado de la Dirección General, deberá presentar al Coordinador de Área, para el Visto Bueno, la solicitud de permiso, con dos días hábiles de anticipación. La presentación se hará en el Formulario L1 de Licencia, debidamente completado y justificado, firmado por el funcionario solicitante y por el interino.

**Art. 95. Permisos por motivo particular. Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.**

El funcionario, personal contratado o comisionado de una Unidad Técnica, deberá remitir a la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, vía fax u otro medio electrónico, la solicitud de permiso, con una anticipación de dos días hábiles, para el Visto Bueno correspondiente. La presentación se hará en el Formulario L2 de Licencia, debidamente completado, firmado por el funcionario solicitante, el interino y el Jefe de Sección de la Unidad Técnica de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales de la Circunscripción Judicial que corresponda, justificando el motivo del permiso solicitado.

**Art. 96. Permisos por motivo de salud. Dirección General.** La ausencia de un funcionario de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, será comunicada en

el día a la Coordinación respectiva. El interino asumirá de forma inmediata.

Si el ausente fuere uno de los Coordinadores, se comunicará de inmediato al funcionario del mismo rango y jerarquía, a fin de interinar las funciones.

Al producirse el reintegro, dentro de las 48 horas, el Coordinador o funcionario, deberá presentar el formulario de permiso L1, con su firma y la del interino, al Director General o Coordinador según corresponda, para el Visto Bueno, acompañando el certificado médico pertinente con membrete del Centro Asistencial o del médico tratante, el diagnóstico, la certificación de guardar reposo, la duración del mismo, con firma y sello del Médico tratante, a fin de realizar el trámite establecido por la Acordada N° 252/2002 de la Corte Suprema de Justicia.

**Art. 97. Permisos por motivo de salud. Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.** La ausencia por motivo de salud de un funcionario de una Unidad Técnica será comunicada en el día a la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, vía Gestión de Despacho, por el Jefe de Sección respectivo. Igualmente comunicará el nombre del interino, quien asumirá sus funciones de inmediato.

Si el ausente fuere un Jefe de Sección, la comunicación a la Dirección General la hará su interino, vía telefónica o Gestión de Despacho.

Al producirse el reintegro, dentro de las 48 horas, el Jefe de Sección o funcionario, deberá remitir el formulario de permiso L2, con su firma y la del interino, a la Dirección General para el Visto Bueno. Se deberá acompañar el certificado médico pertinente, en el cual constará: el membrete del Centro Asistencial o del médico tratante, el diagnóstico, la certificación de guardar reposo, la duración del mismo, la firma y sello del médico tratante, a fin de realizar el trámite prescripto en la Acordada N° 252/2002 de la Corte Suprema de Justicia.

**Art. 98. Permisos por motivos imprevistos. Dirección General.** La ausencia de un Coordinador por motivo imprevisto, será comunicada a fin de que asuma el interinazgo, un funcionario del mismo rango y jerarquía.

La ausencia de un funcionario de la Dirección General por motivo imprevisto, será comunicada en el día a la Coordinación respectiva. El interino asumirá de inmediato las funciones del funcionario ausente.

Si la ausencia por motivo imprevisto fuera de un solo día, al reintegrarse, el funcionario deberá presentar a la Coordinación, para su Visto Bueno, el formulario L1, debidamente completado, con la fundamentación del motivo de su ausencia y la firma interino.

Si la ausencia por motivo imprevisto fuera de dos días o más, el Coordinador, deberá justificar por P/A, la ausencia del funcionario por medio del Formulario L1, firmando el interino del funcionario ausente y el Coordinador respectivo.

**Art. 99. Permisos por motivos imprevistos. Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.** En caso de ausencia del Jefe de Sección de una Unidad Técnica por motivo imprevisto, el funcionario que asuma la jefatura interina, deberá comunicar a la Dirección General, vía telefónica y por Gestión de Despacho, a primera hora de la mañana, dicha ausencia. El Jefe de Sección deberá proveer a su interino, en todos casos, las claves de los sistemas y mecanismos de acceso y procedimientos, a fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones.

La ausencia por motivo imprevisto de un funcionario de una Unidad Técnica, será comunicada en el día al Jefe de Sección de la misma. El Jefe de Sección deberá informar, a primera hora de la mañana de esta situación a la Dirección General, vía Gestión de Despacho, comunicando la ausencia del funcionario y el nombre del interino del mismo.

Si la ausencia por motivo imprevisto fuera de un solo día, al reintegrarse, el funcionario deberá presentar al Jefe de Sección de la

Unidad Técnica, el formulario L2, debidamente completado, con la fundamentación del motivo de su ausencia, la firma del interino y lo remitirá vía fax u otro medio electrónico a la Dirección General para su Visto Bueno.

Si la ausencia por motivo imprevisto fuera por dos días o más, el Jefe de Sección, deberá justificar P/A, la ausencia del funcionario por medio del Formulario L2, firmando el interino del funcionario ausente y lo remitirá vía fax u otro medio electrónico a la Dirección General para su Visto Bueno.

**Art. 100. Cambio de turno. Dirección General.** Cuando se trata de funcionarios de la Dirección General, se procederá del siguiente modo:

a) El funcionario deberá solicitar al Coordinador el cambio de turno, fundando por escrito el motivo del mismo. La nota respectiva será suscripta por el funcionario solicitante y el funcionario que cubrirá el turno opuesto y el cambio de turno quedará autorizado con el Visto Bueno de la Coordinación.

b) Obtenido el Visto Bueno, se remitirá una copia de la nota al Departamento de marcaciones de la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de considerar en el informe de marcación en los registros informáticos.

**Art. 101. Cambio de turno. Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales de la República.** Cuando se trata de funcionarios de las Unidades Técnicas, se procederá del siguiente modo:

a) El Jefe de Sección de la Unidad Técnica deberá solicitar el cambio de turno, fundando por escrito el motivo del mismo. La nota respectiva será suscripta por el Jefe de Sección y el funcionario que cubrirá el turno opuesto y será remitida a la Dirección General, vía fax u otro medio electrónico, para su Visto Bueno.

b) Obtenido el Visto Bueno, se remitirá vía fax al Jefe de Sección de la Unidad Técnica, para que la misma remita una copia al Departamento de Recursos Humanos de la Circunscripción Judicial

correspondiente, a fin de considerar en el informe de marcación en los registros informáticos.

**Art. 102. Cobertura de turno. Dirección General.** Cuando se trata de funcionarios de la Dirección General, se procederá del siguiente modo:

a) El Coordinador respectivo debe organizar la cobertura de turno y designar al funcionario que prestará servicio durante el horario extraordinario, a fin garantizar la atención al usuario de justicia.

b) Mediante nota fundada y con la firma del funcionario que prestará servicio, comunicará la cobertura de turno al Departamento de Marcaciones de la Dirección General de Recursos Humanos.

**Art. 103. Cobertura de turno. Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.** Cuando se trata de funcionarios de una Unidad Técnica, se procederá del siguiente modo:

a) El Jefe de Sección de la Unidad Técnica, deberá organizar la cobertura de turno y designar al funcionario que prestará servicio durante el horario extraordinario, a fin garantizar la atención al usuario de justicia.

b) Luego remitirá, vía fax u otro medio electrónico, a la Dirección General, la nota de solicitud para su Visto Bueno. Dicha nota, debidamente fundada, debe ser suscripta por el Jefe de Sección y el funcionario que prestará servicio durante el horario extraordinario.

c) Obtenido el Visto Bueno de la Dirección General, se remitirá vía fax al Jefe de Sección de la Unidad Técnica, para que, a su vez, remita una copia al Departamento de Recursos Humanos de la Circunscripción Judicial correspondiente, a fin de considerar en el informe de marcación en los registros informáticos.

**Art. 104. Llegadas tardías o salidas anticipadas. Dirección General.**

a) Los Coordinadores y los Jefes de Sección de la Dirección General deberán, en todos los casos justificar las llegadas tardías y salidas anticipadas, por medio del formulario L1, debidamente completado con la firma del interino y presentarlo al Director General para su Visto Bueno.

b) Los funcionarios de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, deberán comunicar las llegadas tardías o salidas anticipadas a la Coordinación respectiva.

c) De conformidad con la Acordada N° 709/11, de la Corte Suprema de Justicia, si se dan tres llegadas tardías o tres retiros anticipados en un mes, el funcionario de la Dirección General deberá justificar tal situación en el Formulario L1 de permisos, debidamente completado y suscripto por el funcionario solicitante y el interino respectivo. Dicho formulario será presentado a la Coordinación de la Dirección General, a fin de obtener su Visto Bueno.

**Art. 105. Llegadas tardías o salidas anticipadas. Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República.**

a) Los Jefes de Sección de las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, deberán en todos los casos justificar las llegadas tardías y salidas anticipadas, por medio del formulario L2, debidamente completado. Dicho formulario, suscripto por el solicitante y el interino, será remitido, vía fax u otro medio electrónico, a la Coordinación de la Dirección General para su Visto Bueno.

b) Los funcionarios de las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, deberán comunicar al Jefe de Sección, sus llegadas tardías o salidas anticipadas.



c) De conformidad con la Acordada N° 709/11, de la Corte Suprema de Justicia, si se dan tres llegadas tardías o tres retiros anticipados en un mes, el funcionario de las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República deberá justificar tal situación en el Formulario L2 de permisos, debidamente completado y suscripto por el funcionario solicitante, el interino respectivo y el Jefe de Sección. Dicho formulario será remitido, vía fax u otro medio electrónico, a la Dirección General, para su Visto Bueno.

**Art. 106. Vacaciones de funcionarios nombrados.** Los funcionarios nombrados de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales y de sus Unidades Técnicas, las Oficinas de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, tendrán derecho a un periodo de vacaciones remuneradas de un mes, después de cada año de servicio, el cual se denomina FERIA JUDICIAL, de conformidad con la Acordada N° 252/02, de la Corte Suprema de Justicia.

Los funcionarios con más de un año de antigüedad que queden como encargados y responsables durante la FERIA JUDICIAL, podrán solicitar sus vacaciones hasta fines del mes de agosto del año respectivo. Las mismas podrán ser fraccionadas, como máximo, en dos periodos.

La Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, evaluará y elaborará la nómina de los funcionarios de la Dirección General y sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, que cumplirán funciones durante la FERIA JUDICIAL.

**Art. 107. Vacaciones de funcionarios contratados.** Los funcionarios contratados de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales y de sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, una vez prestado un año de servicio, tendrán derecho a doce días hábiles

de vacaciones, que pueden ser utilizados desde enero hasta agosto del año respectivo.

**Art. 108. Ausencia por comisión de trabajo. Dirección General.**

a) En caso de comisión de trabajo de un Coordinador, la autorización será solicitada en el Formulario L1 de Licencias, debidamente completado y suscripto por el solicitante y el interino correspondiente, acompañando la orden de trabajo respectiva. Se deberá contar con el Visto Bueno del Director General.

b) En caso de comisión de trabajo de un Coordinador, la autorización será solicitada en el Formulario L1 de Licencias, debidamente completado y suscripto por el solicitante y el interino correspondiente, acompañando la orden de trabajo respectiva. Se deberá contar con el Visto Bueno de la Coordinación respectiva.

**Art. 109. Ausencia por comisión de trabajo. Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales de la República.**

a) En caso de comisión de trabajo o convocatoria por la Dirección General, de un Jefe de Sección o de un funcionario de las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, la autorización será solicitada en el Formulario L2 de Licencias, debidamente completado y suscripto por el solicitante y el interino correspondiente, acompañando la orden de trabajo respectiva. Se deberá contar con el Visto Bueno de la Dirección General.

b) En caso de comisión de trabajo de un Jefe de Sección de las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, la autorización será solicitada en el Formulario L2 de Licencias, debidamente completado y suscripto por el solicitante y el interino correspondiente, acompañando la orden de trabajo respectiva. Se deberá contar con el Visto Bueno del Coordinador de la Dirección General.

c) En caso de comisión de trabajo de un funcionario de las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, la autorización será solicitada en el Formulario L2

de Licencias, debidamente completado y suscripto por el solicitante, el interino y el Jefe de Sección correspondiente, acompañando la orden de trabajo respectiva. Se deberá contar con el Visto Bueno del Coordinador de la Dirección General.

**Art. 110. Permisos especiales. Motivos.** Los funcionarios de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, y de sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, pueden solicitar permisos especiales por los siguientes motivos:

a) Matrimonio: 3 días hábiles.

b) Maternidad: de conformidad con lo establecido en el Art. 11 de Ley N° 5508, Promoción, protección de la maternidad y apoyo a la lactancia materna, del 28 de octubre de 2015.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Artículo 11. Permiso de Maternidad.

Toda trabajadora tendrá derecho a acceder en forma plena al Permiso de Maternidad, sea cual fuere el tipo de prestación o contrato por el cual presta un servicio, por un período de 18 (dieciocho) semanas ininterrumpidas, toda vez que presente un certificado médico expedido o visado por el Instituto de Previsión Social o el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a través de cualquiera de sus oficinas situadas en el territorio de la República, en el que indique su gravidez y su posible fecha de parto.

En interés superior del niño la trabajadora podrá tomar el permiso 2 (dos) semanas antes del parto.

Cuando el parto se produjese antes de iniciada la semana número 35 (treinta y cinco) de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 2.000 (dos mil) gramos o naciera con enfermedades congénitas que ameriten incubadora o cuidados especiales, justificados con certificación médica, el permiso será de 24 (veinticuatro) semanas.

En caso de embarazos múltiples el período de permiso de maternidad establecido en el presente artículo, se incrementará en razón de 1 (un) mes por cada niño a partir del segundo niño.

Si ocurren simultáneamente las dos circunstancias mencionadas anteriormente, la duración del descanso postnatal es la de aquel que posea una mayor extensión.

c) Adopción: de conformidad con lo establecido en el Art. 13 de Ley N° 5508, Promoción, protección de la maternidad y apoyo a la lactancia materna, del 28 de octubre de 2015.

d) Paternidad: de conformidad con lo establecido en el Art. 13 de Ley N° 5508, Promoción, protección de la maternidad y apoyo a la lactancia materna, del 28 de octubre de 2015.<sup>7</sup>

e) Lactancia: de conformidad con lo establecido en el Art. 14 de Ley N° 5508, Promoción, protección de la maternidad y apoyo a la lactancia materna, del 28 de octubre de 2015.<sup>8</sup>

---

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto del tiempo que faltase transcurrir hasta el término del permiso, será destinado al padre o a quien fuera designado por la familia de la madre como cuidador del niño o de los niños, siempre que este período de tiempo, sea destinado en forma exclusiva al cuidado.

El ejercicio del derecho de usufructo del permiso de maternidad, tendrá por efecto la prohibición de realizar trabajo alguno o prestar servicios en forma parcial, aleatoria u ocasional a favor de terceros.

<sup>7</sup> Artículo 13. Otros Permisos Laborales.

Se establecen además los siguientes permisos laborales relacionados con la maternidad y la paternidad:

a. Permiso por Adopción: la madre adoptante, acreditada con sentencia judicial y la madre de la familia de acogimiento, declaradas como tales por sentencia judicial, tendrán derecho a acceder al permiso por maternidad de 18 (dieciocho) semanas cuando el adoptado o el niño acogido, fuere menor de 6 (seis) meses, y 12 (doce) semanas cuando fuere mayor de 6 (seis) meses.

b. Permiso por Paternidad: serán concedidos, con carácter irrenunciable, a todo trabajador padre de recién nacido, 2 (dos) semanas posteriores al parto, con goce de sueldo, a cargo del empleador.

Durante el período el padre deberá inscribir al niño o niña ante la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas, y tramitar los documentos requeridos para iniciar la solicitud de la cédula de identidad ante el Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional.

<sup>8</sup> Artículo 14. Permiso de Lactancia:

f) Fallecimiento (cónyuge, hermanos, hijos, padres o abuelos): 3 días hábiles.

**Art. 111. Permisos especiales. Forma de solicitar.** Para acceder a cualquiera de los permisos especiales, los Coordinadores, los Jefes de Sección y los funcionarios de la Dirección General, deben presentar el Formulario L1, debidamente completado, y una nota dirigida a la Coordinación para su Visto Bueno, con la firma del funcionario solicitante y la del interino correspondiente, acompañando los recaudos pertinentes.

Para acceder a cualquiera de los permisos especiales, los Jefes de Sección y los funcionarios de las Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, deben remitir vía fax u otro medio electrónico, el Formulario L2, debidamente completado, y una nota dirigida a la Coordinación de la Dirección General para su Visto Bueno, con la firma del funcionario solicitante y la del interino correspondiente, acompañando los recaudos pertinentes.

**Art. 112. Permisos para capacitación.** Los funcionarios de la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos

---

Se concederá a las madres trabajadoras, un permiso al día de 90 (noventa) minutos para amamantar a sus hijos durante los primeros 6 (seis) meses, los cuales podrán ser usufructuados por la madre, de la forma en que ella estime conveniente, en función a las necesidades del niño, computados desde el primer día de reintegro al trabajo después del Permiso de Maternidad; pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica, desde los 7 (siete) meses incluso hasta 24 (veinticuatro) meses de edad que en este caso será de 60 (sesenta) minutos al día. Dicho permiso será considerado como período trabajado, con goce de salario.

Además, el empleador dará el tiempo necesario a la madre trabajadora en su empleo, para realizar la extracción de la leche materna, para lo cual brindará las condiciones necesarias y contará con una sala de lactancia.

En caso de parto múltiple, dicho permiso se incrementará 60 (sesenta) minutos más por día a partir del segundo hijo.

Judiciales, y de sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, que solicitaren permisos para capacitación, deben:

- a) Presentar el programa y el calendario de actividades del curso.
- b) Presentar una constancia de inscripción al curso.
- c) Mencionar la localidad donde se desarrollará el curso y el tiempo de duración del mismo.
- d) Presentar una nota para el Visto Bueno del superior jerárquico inmediato.
- f) En el caso de los coordinadores, jefes de sección y funcionarios de la Dirección General, deberá presentar o remitir vía fax u otro medio electrónico, la solicitud de permiso especial a la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales, para su Visto Bueno.

Dicha Dirección General, solicitará el dictamen correspondiente al Departamento de Capacitación y Desarrollo, dependiente de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia.

El Departamento de Capacitación y Desarrollo elevará la petición a consideración del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, para la concesión del permiso especial.

**Art. 113. Solicitud de becas.** Serán concedidas becas, únicamente a funcionarios del plantel permanente de la Dirección General y de sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República. El temario de la beca o capacitación deberá guardar estrecha relación con la naturaleza de las funciones que desarrolla el funcionario, de conformidad con la Acordada N° 830/13 de la Corte Suprema de Justicia.

**Art. 114. Requisitos para la solicitud de becas.** Los solicitantes deben proporcionar la siguiente información:

- a) Nombre y apellido del funcionario solicitante.

b) Dependencia en la que presta servicio y cargo que ocupa.

c) Visto Bueno del superior jerárquico inmediato y de la Dirección General.

d) Justificación de la necesidad o conveniencia de la participación del evento, anexando copia de programa y calendario respectivo.

e) Fecha de inicio y duración del evento

f) Costo total de la beca solicitada.

g) Nombre, dirección y número telefónico del centro o instituto educacional que ofrece el curso.

**Art. 115. Procedimiento para la solicitud de becas.** Los funcionarios de la Dirección General y de sus Unidades Técnicas de las Circunscripciones Judiciales del Interior de la República, deben presentar la solicitud respectiva al superior jerárquico inmediato, quien debe ponerla a consideración de la Dirección General para su Visto Bueno. Otorgado el Visto Bueno, la solicitud, seguirá el procedimiento establecido en la Acordada N° 830/13, de la Corte Suprema de Justicia.

El Jefe de Sección de una Unidad Técnica, deberá solicitar el permiso especial para beca, mediante nota dirigida al Director General, remitiéndola vía fax u otro medio electrónico, para el Visto Bueno correspondiente.

**Art. 116. Plazos para la solicitud de becas.** Las becas o capacitaciones deben ser solicitadas con quince días hábiles de antelación, como mínimo, a la fecha de inicio del curso. Cuando se trate de cursos a realizarse en el exterior, se requerirá una antelación de veinte días hábiles. Las becas no serán concedidas una vez iniciado el curso, de conformidad con la Acordada N° 830/13 de la Corte Suprema de Justicia.

## CAPÍTULO IX

### DISPOSICIONES FINALES

**Art. 117. Documentos incorporados.** Los cuadros referentes a procesos y procedimientos que se anexan, integran el presente Reglamento y Manual de Procedimientos.

**Art. 118. Derogaciones.** Quedan derogadas las siguientes Acordadas:

Acordada N° 83, del 4 de mayo de 1998, que crea la Mesa de Entrada de Garantías Constitucionales, dependiente de la Corte Suprema de Justicia.

Acordada N° 743, del 7 de febrero de 2012, por la cual se reglamentan las funciones de la Dirección General de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales.

- Asimismo, quedan sin efecto las siguientes resoluciones de la Corte Suprema de Justicia:

Resolución N° 540, del 25 de febrero de 1999, referente a la Feria Judicial.

Resolución N° 694, del 3 de marzo de 2000, por la cual se reglamenta el funcionamiento de la Mesa de Entrada de Garantías Constitucionales.

Resolución N° 968, del 27 de diciembre de 2001, por la cual, se reglamenta el funcionamiento de la Mesa de Entrada de Garantías Constitucionales durante la Feria Judicial.

Resolución N° 3271, del 9 de Agosto de 2011, por la cual ratifica la Resolución N° 1514, creando la Dirección General de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales a partir de enero de 2012.

- Quedan también sin efecto, las siguientes resoluciones del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia:

Resolución N° 1514, del 8 de agosto de 2011, la cual se dispone el cambio de denominación de la Mesa de Entrada de Garantías



Constitucionales y se aprueba el organigrama de la Dirección General de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales.

Resolución N° 1601/2013, por la cual establece los procedimientos aplicables por la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales y por los Juzgados y Tribunales de la República, para la asignación de Peritos Judiciales Traductores e Intérpretes Públicos, Técnicos e Idóneos.

Resolución N° 1993/2013, por la cual dispone que los espacios físicos destinados a las Unidades Técnicas, Oficinas de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales de todas las Circunscripciones Judiciales de la República sean de uso exclusivo de las mismas.

- Igualmente, quedan derogadas las demás disposiciones contrarias a lo establecido en el presente Reglamento.

### **ACORDADA N° 1.057 DEL 8-III-2016**

#### **QUE ESTABLECE PAUTAS PARA OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS JUZGADOS PENALES DE GARANTÍAS DE LA CAPITAL.**

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los ocho días del mes de marzo del año dos mil dieciséis, siendo las once horas, 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 Raúl Torres Kirmser, Miryam Peña Candia, Antonio Fretes, Miguel Oscar Bajac Albertini, Sindulfo Blanco, César Antonio Garay, Luis María Benítez Riera y Gladys Ester Bareiro de Módica; ante mí, el Secretario autorizante;

## DIJERON:

La presente Acordada tiene por objeto implementar un modelo de gestión jurisdiccional a fin de darle una dinámica más eficiente al funcionamiento de la Etapa Preparatoria e Intermedia del proceso penal en la Capital, con el propósito de hacer extensivo gradualmente a todo el territorio nacional en la búsqueda de contribuir a solucionar el problema de la excesiva suspensión de audiencias y combatir, en consecuencia, la morosidad existente.

De conformidad con la política instaurada por la Corte Suprema de Justicia, se ha verificado un alto índice de suspensión de audiencias en los Juzgados Penales de Garantías de la Capital, originados por diversos motivos vinculados principalmente a la incomparecencia del imputado, fiscal o del abogado defensor ya sea público o privado, pedidos de suspensión, falta de notificación, entre otros; circunstancias que evidencian la necesidad de establecer pautas para la realización efectiva de las audiencias.

Asimismo, se detectó la necesidad de ampliar el Art. 1 de la Acordada N° 308/2004, en el sentido de incluir otros datos que deben ser declarados por el procesado beneficiado con una medida sustitutiva, a fin de facultar su localización y notificación para asistir a las audiencias.

Conforme a las atribuciones de la Corte Suprema de Justicia en la materia, y a fin de asegurar la realización efectiva de las audiencias y dar una respuesta oportuna y eficaz al justiciable, a la víctima y a toda la ciudadanía se hace necesario organizar e implementar un modelo de gestión jurisdiccional en los Juzgados Penales de Garantías de la Capital.

La calidad en la gestión jurisdiccional comprende el esfuerzo por lograr el más amplio y fácil acceso al servicio de justicia, circunstancia que motiva la implementación un modelo centrado en la mejora continua del sistema de justicia.

La Corte Suprema de Justicia tiene atribuciones para dictar todos los actos que sean necesarios para la mejor organización y eficiencia de la administración de justicia en su carácter de Superintendente de todos los organismos del Poder Judicial de conformidad con lo dispuesto por el Art. 259 numeral 1 de la Constitución Nacional y el Art. 3 inc. b) de la Ley 609/95 que organiza la Corte Suprema de Justicia.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones, la

## **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

### **ACUERDA:**

ART. 1°. APROBAR la ampliación del Art. 1° de la Acordada 308/2004, que queda redactada como sigue: “CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO: El imputado deberá llenar un formulario en el que consten sus datos personales, domicilio preciso con nombre de calle, número de casa, barrio y ciudad junto con el diseño de un croquis, teléfono propio (línea baja y teléfono móvil) y el teléfono de un pariente o persona allegada a los efectos de posibilitar su ubicación. Esta información deberá ser bajo declaración jurada certificada por el actuario. La falsedad de los datos deberá ser tenida en cuenta por el juez para la concesión de otras medidas, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones más graves, establecidas en nuestra legislación interna”.

ART. 2°. APROBAR el manual que establece las pautas para optimizar el funcionamiento de los Juzgados Penales de Garantías de la Capital, para evitar la suspensión de las Audiencias fijadas durante la Etapa Preparatoria e Intermedia.

ART. 3°. CREAR la Oficina Interinstitucional dependiente de la Corte Suprema de Justicia, conformada por representantes del Ministerio de Justicia, Ministerio Público, Ministerio de la Defensa Pública y Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, a fin de coordinar, verificar y supervisar la realización efectiva de las audiencias durante la Etapa Preparatoria e Intermedia, dando soporte a los Juzgados Penales de Garantías.

ART. 4°. CREAR la Oficina de Coordinación y Seguimiento de los Juzgados Penales de Garantías, a cargo de un Coordinador que servirá de enlace con el Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, los Juzgados Penales de Garantías, la Oficina Interinstitucional de la Corte Suprema de Justicia, la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, y la Dirección de Comunicación de la Corte Suprema de Justicia.

ART. 5°. ENCOMENDAR a la Dirección General de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia y a la Dirección de Gestión Organizacional de la Corte Suprema de Justicia, la regulación de las funciones de las oficinas creadas en los Arts. 3 y 4 de la presente Acordada.

ART. 6°. ENCOMENDAR a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Corte Suprema de Justicia, la inclusión en el presupuesto del año 2017, de los recursos y cargos necesarios para el funcionamiento de las oficinas creadas.

ART. 7°. ENCOMENDAR a la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, la herramienta de gestión a ser instalada o desarrollada para los Juzgados Penales de Garantías.

ART. 8°. ENCOMENDAR a la Dirección de Infraestructura Física la adecuación del espacio físico requerido para la instalación de la Oficina de Coordinación y Seguimiento de los Juzgados Penales de Garantías y la Oficina Interinstitucional, conforme a los requerimientos de las citadas dependencias.

ART. 9°. ENCOMENDAR a la Dirección de Comunicación de la Corte Suprema de Justicia la publicación de la gestión de los Jueces Penales de Garantías para dar cumplimiento a la Ley N° 5189/14, que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay.

ART. 10°. ESTABLECER la obligación de utilizar la herramienta de gestión a ser instalada o desarrollada para los Juzgados Penales de Garantías y mantenerla actualizada; sin perjuicio de usar

en forma complementaria el sistema escrito cuando dicha herramienta de gestión no se encuentre funcionando.

ART. 11°. DISPONER que todas las audiencias suspendidas sean fijadas en un plazo no mayor a 10 diez días hábiles, pudiendo el juez fijarlas en horario extraordinario.

ART. 12°. La Corte Suprema de Justicia establecerá los mecanismos para el control y verificación del cumplimiento de la presente Acordada. Su inobservancia producirá la aplicación de las disposiciones previstas en las Acordadas N° 709 del 18 de julio de 2011), por la cual se aprueba el reglamento que regula el sistema disciplinario del Poder Judicial y su modificatoria, la Acordada N° 961 del 13 de abril de 2015.

ART. 13°. ANOTAR, registrar y notificar.

Ante mí:

### **ACORDADA N° 900 DEL 29-VII-2014**

**POR LA QUE MODIFICA EL ART. 2° DE LA ACORDADA N° 510 DE FECHA 05 DE FEBRERO DE 2008, QUE REGLAMENTA EN LAS CIRCUNSCRIPCIONES JUDICIALES DEL INTERIOR DEL PAÍS, LAS QUEJAS Y DENUNCIAS.**

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los veintinueve días del mes de julio del año dos mil catorce, siendo las once horas, 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, Alicia Beatriz Pucheta de Correa, Gladys Ester Bareiro de Módica, Antonio Fretes, Víctor Manuel Núñez, Miguel Oscar Bajac Albertini, Sindulfo Blanco, César Antonio Garay y Luis María Benítez Riera, ante mí, el Secretario autorizante;

## DIJERON:

Que por Acordada N° 475 del 18 de setiembre de 2007 se creó la Oficina de Quejas y Denuncias, dependiente del Consejo de Superintendencia de Justicia.

El objetivo de dicha Oficina es 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.

Que, es necesario modificar el Art. 2° de la Acordada N° 510 del 5 de febrero de 2008 que estableció: "...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 éste, 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...".

Esta máxima instancia judicial encuentra pertinente modificar el Art. 2° de la Acordada N° 510 en el sentido de que el trámite de remisión de denuncias a la capital, sea lo establecido en la Acordada N° 475/2007 el envío de denuncias en sobre cerrado y lacrado, y en forma directa a la Oficina de Quejas y Denuncias de la capital, vía Coordinación Interior u otros medios autorizados por la Corte Suprema de Justicia.

Que, el Art. 3° de la Ley N° 609/95 que organiza la Corte Suprema de Justicia, establece 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

## LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

### ACUERDA:

Art 1°.- Modificar el Art. 2° de la Acordada N° 510 de fecha 05 de febrero de 2008, quedando redactado de la siguiente manera: En las Circunscripciones Judiciales del interior del país, las quejas y denuncias deberán ser presentadas ante la Oficina de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales de la Circunscripción Judicial que corresponda, en donde se dará cumplimiento a lo establecido en el Art 3° de la Acordada 475/2007. Una vez cumplidas las formalidades mencionadas en dicho artículo, el Jefe (a) de la Oficina de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales procederá de la siguiente manera: 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 nota mediante en un sobre cerrado y lacrado, en el plazo de veinticuatro horas o al siguiente día hábil, a la Oficina de Quejas y Denuncias de Asunción dependiente del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, para que ésta proceda en la forma mencionada en los Arts. 4°, 5° y 6° de la Acordada 475/07.

La Oficina de Quejas y Denuncias, deberá remitir mensualmente al Presidente (a) de la Circunscripción Judicial correspondiente, datos estadísticos en relación a la cantidad de denuncias ingresadas durante ese mes, para su conocimiento. Los formularios de Quejas y Denuncias deberán estar a disposición de los usuarios en todas las Oficinas de Garantías Constitucionales y Remates Judiciales de las circunscripciones judiciales del país.

Art. 2°.- Anotar, registrar, notificar.

Ante mí:

## ACORDADA N° 922 DEL 11-XI-2014

### ESTABLECER LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JUDICIAL.

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los once días del mes de noviembre del año dos mil catorce, siendo las once horas, 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, Alicia Beatriz Pucheta de Correa, Gladys Ester Bareiro de Módica, Antonio Fretes, Víctor Manuel Núñez, Miguel Oscar Bajac Albertini, Sindulfo Blanco, César Antonio Garay y Luis María Benítez Riera, ante mí, el Secretario autorizante;

### DIJERON

Que, el Art. 1° de la Acordada N° 695 del 12 abril de 2011 modificó el Art. 4° de la Acordada N° 478 del 9 de octubre de 2007, quedando redactado 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”.

Por la mencionada Acordada se definió la estructura orgánica de la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional.

En el marco de la lucha contra el Narcotráfico y Delitos Conexos, esta máxima instancia judicial considera imperiosa la creación dentro de la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional de la División Especializada en Auditoría en causas sobre Narcotráfico y Delitos Conexos, dependiente del Departamento de Auditoría de Campo Programada, la que se encargará de las intervenciones dispuestas por la Corte Suprema de Justicia y el monitoreo de los casos vinculados a aquellos hechos punibles. En ese sentido, es necesario modificar el Art. 1° de la Acordada N° 695/2011, así



como el Capítulo II del Manual de Funciones aprobado por Resolución N° 717 del 14 de mayo de 2008 y modificado por Resolución N° 2742 del 29 de diciembre de 2010 del Consejo de Superintendencia.

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. 1° de la Acordada N° 695/2011, quedando definida la estructura orgánica de la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional, conforme al anexo que forma parte de la presente Acordada.

**Art. 2°.- Modificar** el Capítulo II del Manual de Funciones aprobado por Resolución N° 717 del 14 de mayo de 2008 y modificado por Resolución N° 2742 del 29 de diciembre de 2010 del Consejo de Superintendencia.

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

Ante mí:

## ACORDADA N° 695 DEL 12-IV-2011

**POR LA QUE SE MODIFICA EL ARTÍCULO 4° DE LA ACORDADA NÚMERO 478 DE FECHA 09 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 AUDITORIA DE**

**REACCIÓN INMEDIATA, REMPLAZANDO LAS UNIDADES EXISTENTES Y SE DISPONE EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JUDICIAL POR DIRECCIÓN 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 doce horas, 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 Oscar Bajac Albertini, Gladys Ester Bareiro de Mónica, Luis María Benítez Riera, Antonio Fretes, César Antonio Garay y Alicia Beatriz Pucheta de Correa, ante mí, el Secretario autorizante,

**DIJERON**

Que, el Artículo 4° de la Acordada N° 478, del 09 de octubre del 2007, establece la estructura orgánica de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial, estableciendo 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 Artículo 1° de la Resolución N° 2742 del 29 de diciembre del 2010, se 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, remplazando las unidades existentes, por lo que corresponde la modificación del artículo 4° de la Acordada N° 478, de fecha 09 del mes de octubre de 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 de Auditoría Jurisdiccional.

Por tanto, de conformidad con el Art. 3º, 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. 1º.- Modificar** el Artículo 4º 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. 2º.- 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. 3º.- Anotar**, registrar, notificar.

Ante mí:

## ACORDADA N° 540 DEL II-IX-2008<sup>9</sup>

### **POR LA QUE SE UNIFICA EN UN SOLO CUERPO LEGAL LAS DISPOSICIONES DICTADAS EN RELACIÓN A LA REGLAMENTACIÓN DE LA FUNCIÓN DEL REMATADOR.**

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

### **DIJERON:**

Que en virtud de la Acordada No. 229 de fecha 23 de noviembre de 2001 se estableció el sistema de sorteo informático para la designación de los rematadores públicos a través de la Mesa de Entrada de Garantías Constitucionales de la Capital y por la Acordada No. 232 de fecha 4 de diciembre de 2001 se introdujo una modificación a aquella.

El sistema de sorteo informático así implementado ha redundado en forma provechosa para el sistema judicial de la Capital, al efectuarse una designación más transparente de los rematadores. No obstante, la presente acordada tiene como objetivo primordial el

---

<sup>9</sup> Unifica en un solo cuerpo legal las numerosas disposiciones dictadas con anterioridad en relación a la reglamentación de la función del Rematador, como ser la inscripción y renovación de matrículas de Rematadores Judiciales, el cupo actualmente existente, el procedimiento de sustitución de Rematadores, no previsto en las Acordadas de referencia, el procedimiento de designación en los casos de reconstitución de expedientes y otros temas más.

de seguir perfeccionando este mecanismo, en el modo que aconseja la práctica adquirida en sus años de funcionamiento.

Frente a esta fructífera experiencia, es criterio del más alto Tribunal de la República que se debe replicar el sistema de designación aleatoria de rematadores en todas las Circunscripciones Judiciales que cuenten con Mesa de Entrada de Garantías Constitucionales.

Motivados por el deseo de ajustar el sistema implementado a las exigencias de un método aún más equitativo y transparente de asignación de las subastas públicas, resulta conveniente establecer rondas diferentes de sorteos según la competencia de los Juzgados (Juzgados de Paz, Justicia Letrada y Primera Instancia).

Igualmente, es necesario unificar los diferentes criterios existentes entre los Jueces para la designación de rematadores en los procesos de Convocatorias de Acreedores y de Quiebras, en atención a lo dispuesto por el Art. 138 de la Ley 154/69.

Por otro lado, resulta pertinente unificar en un solo cuerpo legal las numerosas disposiciones dictadas con anterioridad en relación a la reglamentación de la función del Rematador, como ser la inscripción y renovación de matrículas de Rematadores Judiciales, el cupo actualmente existente, el procedimiento de sustitución de Rematadores, no previsto en las Acordadas de referencia, el procedimiento de designación en los casos de reconstitución de expedientes y otros temas más.

Por tanto, de conformidad a las disposiciones del Art. 3° incs. a) y b) de la Ley 609/95 que organiza la Corte Suprema de Justicia, el Art. 138 de la Ley 154/69 de Quiebras y el Art. 162 del Código de Organización Judicial,

## **LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA,**

### **ACUERDA:**

**Art. 1°.-** Establecer los siguientes requisitos que deberán llenar las personas que deseen inscribirse como Rematadores Públicos Judiciales, para obtener la matrícula habilitante o su renovación:

a) Mayoría de edad.

b) Acreditar buena conducta con los certificados de antecedentes policiales y judiciales.

c) Haber aprobado el cuarto curso de la carrera de Derecho de cualquier Universidad de la República, o del extranjero debidamente convalidado.

**Art. 2°.-** Establecer como número máximo de Rematadores, conforme al siguiente detalle, por Circunscripción Judicial:

- Capital	55
- Amambay	5
- Itapúa	12
- Caaguazú	5
- Alto Paraná	10
- Concepción	3
- Misiones	3
- Ñeembucú	3
- Central	10
- San Pedro	3
- Canindeyú	3
- Pte. Hayes	3
- Paraguari	3
- Caazapá	3
- Guairá	3
- Cordillera	3

Las solicitudes de matriculación deberán ser atendidas en orden cronológico. Así también la petición de traslado de matrícula de Rematadores de una Circunscripción Judicial a otra, que será procedente solo de existir en esta última un número inferior de Rematadores al enunciado precedentemente y de existir en la Circunscripción originaria del solicitante, más de un Rematador matriculado.

**Art. 3°.-** No podrán matricularse como Rematadores Públicos los Abogados y los Oficiales de Justicia que se hallen inscriptos en la matrícula correspondiente.

Los Abogados u Oficiales de Justicia que se hallasen matriculados simultáneamente como Rematadores, comunicarán por escrito a la Corte Suprema de Justicia su opción por la matrícula respectiva antes del 22 de setiembre de 2008.

La falta de comunicación escrita antes de dicha fecha, implicará su opción por la matrícula de Abogado o la de Oficial de Justicia.

**Art. 4°.-** La opción por una de las matrículas mencionadas en el Art. 3° implicará cancelación automática de la otra, salvo la del abogado que quedará vigente al solo efecto de su eventual participación en asuntos propios, de los padres, esposas, hijos menores de edad o personas bajo su tutela o curatela, de conformidad con la Ley.

**Art. 5°.-** Establecer que los Rematadores Públicos matriculados y domiciliados en la Capital de la República, serán designados única y exclusivamente para la realización de remates a efectuarse por orden de Jueces de la Capital. En las Circunscripciones Judiciales del interior de la República, serán designados aquellos matriculados y domiciliados en la Circunscripción Judicial correspondiente. Donde no existan rematadores matriculados deberán participar de la desinsaculación respectiva todos los matriculados en la República.

**Art. 6°.-** Ampliar el sistema de designación aleatoria de rematadores públicos a todas las Circunscripciones Judiciales del país que cuenten con Mesa de Entrada de Garantías Constitucionales, en la forma que se detallará en la presente Acordada.

**Art. 7°.-** Establecer que en el sistema de sorteo de Rematadores existirán tres rondas diferentes e independientes de sorteos que corresponderán a: 1) Juicios tramitados ante los Jueces de Paz de los Distritos correspondientes; 2) Juicios tramitados ante los Jueces Letrados en lo Civil y Comercial de la Capital; y 3) Juicios tramitados ante Jueces de Primera Instancia en todos los fueros.

De cada ronda participarán todos los Rematadores matriculados y habilitados, de acuerdo a los artículos 2º y 5º de esta Acordada.

**Art. 8º.-** Disponer que el sorteo deberá realizarse diariamente a las 12:30 horas en la Oficina de Mesa de Entrada de Garantías Constitucionales, en acto público, entre todos los oficios remitidos desde los Juzgados en las precedentes 24 horas, en orden cronológico. En las Circunscripciones Judiciales donde existan hasta cinco Rematadores, el sorteo respectivo se realizará a través de un bolillero; superado este número, será realizado a través del sistema informático. En caso de falla que imposibilite la utilización del sistema informático, el sorteo deberá ser realizado por el bolillero, siguiendo el mismo procedimiento. Los datos resultantes serán consignados, en cualquiera de los sistemas y a más de la forma dispuesta en el Artículo 4º de la Acordada 232/2001, en un libro de actas habilitado al efecto y a ser rubricado diariamente por el Jefe de Mesa de Entrada de Garantías Constitucionales, que también deberá estar a disposición del público. La designación de Rematador en un expediente, se mantendrá aunque la subasta haya sido por algún motivo suspendida y podrá ser sustituido únicamente conforme los artículos 13º y 14º de la presente Acordada.

**Art. 9º.-** La petición de designación de Rematador debe ser proveída por el Juez en el plazo previsto en el inc. a) del Artículo 162 del Código Procesal Civil. El oficio dirigido a la Mesa de Entrada de Garantías Constitucionales será suscripto, con el contenido explicitado en la presente Acordada, en el Artículo 3º de la Acordada N° 232/2001 y remitido de inmediato en la fecha de la firma de la providencia que ordenó su libramiento. La observancia de esta disposición será especialmente atendida por la Dirección de Auditoría de Gestión Judicial, al momento que la misma realice sus funciones, a sus efectos.

**Art. 10º.-** En los casos de Reconstituciones de expedientes en los que se solicite el sorteo de Rematador Público, el Juzgado deberá acompañar los antecedentes del expediente objeto de reconstitución, como ser: Número de expediente, folio y año de entrada, a los



efectos de que la Mesa de Entrada de Garantías Constitucionales verifique si ya hubo o no una designación de rematador en el mismo, la que en caso de existir, se mantendrá para el expediente reconstituido.

**Art. 11°.-** Disponer que en los juicios de Convocatorias de Acreedores y de Quiebras y de conformidad al Art. 138 de la Ley 154/69, el Juez remita a Mesa de Entrada de Garantías Constitucionales la terna propuesta por el Síndico, para que dicha repartición realice el sorteo de acuerdo al mecanismo previsto en el Art. 8° de la presente Acordada, entre los tres rematadores propuestos, a efectos de su designación en consecuencia por parte del Magistrado.

**Art. 12.** Los Síndicos propondrán, a los efectos del Art. 138 de la Ley de Quiebras, la terna correspondiente que será integrada a través de una desinsaculación pública a realizarse en la Secretaría de la Sindicatura General de Quiebras únicamente los martes y jueves de cada semana a las 11:00 horas y de donde participarán todos los rematadores matriculados de la circunscripción donde se realizará la subasta. De este sorteo se excluirán a aquellos Rematadores que ya han sido nombrados previamente, no así a los propuestos y no nombrados, así hasta completar la ronda. La terna conformada será elevada al Juez a los efectos de designación del Rematador de acuerdo al mecanismo previsto en el Art. 11 de la presente Acordada. El Síndico General de Quiebras deberá fiscalizar el cumplimiento estricto de esta disposición, expidiendo una constancia al momento de elevación al Juzgado del sorteo realizado ante su secretaría y de la terna propuesta; sin la cual los Jueces de la República se abstendrán de remitir a su vez la propuesta a la Mesa de Entradas a los efectos previstos en el Art. 11 de la presente Acordada. Asimismo, el Síndico General deberá elevar un informe semestral detallado sobre la observancia de esta disposición a la Corte Suprema de Justicia, con copia a la Mesa de Entrada de Garantías Constitucionales, a sus efectos.

**Art. 13°.-** Establecer como causales de sustitución del rematador público que ameritan la realización de un nuevo sorteo de rematador, las siguientes:

a) fallecimiento; b) enfermedad que imposibilite el cumplimiento de sus funciones acreditada mediante certificado médico visado por el Ministerio de Salud Pública; c) suspensión de la matrícula; d) casación de la matrícula; y e) incompatibilidad legal.

Los antecedentes justificativos de las causas y situaciones mencionadas en la presente disposición deben constar y acreditarse debidamente en el expediente en cuestión, así como en el oficio que comunica la sustitución a la Mesa de Entrada.

**Art. 14°.-** El procedimiento de sustitución se aplicará igualmente en los casos de rematadores públicos que no comparezcan a cumplir con su obligación de tomar intervención en el expediente y no actúen de conformidad a las disposiciones legales que le son impuestas en el ejercicio de sus funciones, pese a haber sido debidamente intimados bajo apercibimiento de ser sustituidos. Esta circunstancia deberá igualmente ser explicitada en el oficio que comunique la sustitución a la Mesa de Entrada de Garantías Constitucionales. El Juez deberá remitir en este caso los antecedentes al Consejo de Superintendencia, a fin de que se dispongan las sanciones disciplinarias correspondientes, que consistirán en la suspensión en el ejercicio de sus funciones por el plazo de seis meses y en caso de reincidencia, la casación definitiva de su matrícula de rematador.

**Art. 15°.-** Autorizar a la Oficina de Mesa de Entrada de Garantías Constitucionales para que en forma conjunta con la Dirección de Informática y Sistemas, realicen las acciones correspondientes a efecto de aplicar las disposiciones de desinsaculación, conforme a lo expuesto en la presente Acordada, la que tendrá plena vigencia desde el 20 de octubre del año 2008.

**Art. 16°.-** A los efectos de mantener actualizada la base de datos de Rematadores Públicos, disponer que la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia remita dentro del quinto día hábil posterior a la Feria Judicial, el listado de Rematadores Públicos habilitados a todas las Mesas de Entrada de Garantías Constitucionales de la República y a la Sindicatura General de Quiebras, sin perjuicio

de informar en cualquier momento a estas dependencias, de las inclusiones y exclusiones que sufriera dicha lista, a los efectos de evitar designaciones incorrectas.

**Art. 17°.** Quedan derogadas todas las disposiciones dictadas con anterioridad contrarias a las de la presente Acordada.

**Art. 18°.- ANOTAR,** registrar, notificar.

Ante mí:

### **ACORDADA N° 478 DEL 9-X-2007**

#### **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 horas, 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 de 1º 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 men-

cionado 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. 4°.- 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. 5°.- 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. 6°.- La puesta en funcionamiento de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial será a partir del 2 de febrero de 2008.

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

Ante mí:

### **ACORDADA N° 476 DEL 18-IX-2007**

#### **QUE DISPONE LA CREACIÓN DE LA OFICINA DISCIPLINARIA DEL PODER JUDICIAL.**

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 horas, 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 Kirmsner, 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 Art. 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:

## ACORDADA N° 476

### ANEXO



**ACORDADA N° 475 DEL 18-IX-2007****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 horas, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, la Excma. 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 Kirmsers, 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 horas.

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 como 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 que esté 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 identificados con las letras D para denuncias y Q para quejas, agregar dos dígitos para el mes y luego el año; todo separado por un guion.

Art. 4º.- 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) Nombre 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 nombre de la persona que la recibió.

2. Envío del expediente al Jefe de la Oficina para el análisis preliminar y la derivación.

Art. 5º.- 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 que 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, a la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial o al Tribunal de Ética Judicial". (**Nueva redacción dispuesta por la Acordada N° 510/2008**).

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. 3o 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, al Presidente de la Circunscripción a fin de que éste, 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. 4º, 5º y 6º 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". (*Nueva redacción, modificado el inc. b del Art. 7º por la Acordada N° 510/2008*).

Art. 8º.- La estructura organizacional y funcional de la Oficina de Quejas y Denuncias será determinada por resolución del Consejo de Superintendencia de Justicia.

Art. 9º.- 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; 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. 10º.- 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.

## **ACORDADA N° 252 DEL 22-III-2002**

### **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 veintidós días del mes de marzo del dos mil dos, siendo las 11.30 horas, 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. 1°: **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<sup>10</sup>.

Art. 2°: **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. 3°: **Órgano que otorga los permisos.** La Dirección de Recursos Humanos, por delegación de la Corte Suprema de Justicia, y

---

<sup>10</sup> Los defensores se rigen por su ley orgánica

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 Humanos, 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. 6°: 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. 7°: 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. 8°: 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° 1597/2022).***

*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° 1597/2022).***

*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° 1597/2022).***

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.

### **ACORDADA N° 121 DEL 27-V-1999**

**PRORROGA EL PLAZO DE SOLICITUD DE MATRICULACIÓN ANUAL DE REMATADORES PÚBLICOS JUDICIALES Y OFICIALES DE JUSTICIA.**

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los veintisiete días del mes de mayo de mil novecientos noventa y nueve, siendo las ocho treinta horas, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, el Excmo. Señor Presidente Prof. Dr. Wildo Rienzi Galeano, y los Excmos. Señores Ministros Doctores Luis Lezcano Claude, Elixeno Ayala, Carlos Fernández Gadea, Jerónimo Irala Burgos, Carlos Fernández Gadea, Felipe Santiago Paredes, Bonifacio Ríos Ávalos, Raúl Sapena Brugada y Enrique A. Sosa Elizeche, por ante mí, la Secretaria autorizante:

#### **DIJERON:**

Que las Acordadas N° 34, del 8 de febrero de 1985, y N° 39 del 11 de marzo de 1985, art. 5°, establecen como fecha límite de solicitud de matriculación anual de oficiales de justicia y rematadores públicos judiciales el 31 de marzo de cada año.

Que teniendo en consideración los acontecimientos vividos durante el mes de marzo de este año, que originaron asuetos en el

Poder Judicial, con el consiguiente retraso en la expedición de antecedentes judiciales y tramitación de documentos, corresponde establecer una prórroga para la inscripción en la matrícula de oficiales de justicia y rematadores públicos judiciales.

Que, por Acta N° 76 del 1 de octubre de 1998, el Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, planteó la necesidad de preparar una Acordada en la que se declaren vacantes y no utilizables los números, cuyos titulares ya no ejerzan o hayan fallecido y en su reemplazo se habiliten cupos para nuevos rematadores públicos judiciales, a partir del N° 63.

Que resulta necesario modificar la Acordada N° 98 del 31 de marzo de 1993, en cuanto a los requisitos para ser oficiales de justicia, tomando como criterio la formación universitaria mínima de cuarto curso en alguna carrera de ciencias jurídicas; así como disponer medidas de control convenientes para la adecuada supervisión de los auxiliares de justicia.

Que, por los mismos criterios, resulta conveniente modificar la Acordada N° 39, del 11 de marzo de 1985, referida a los rematadores públicos de la Circunscripción Judicial del Amambay. Por tanto, en uso de las facultades previstas en la Ley N° 609/95, art. 3°, inciso b), y la Ley N° 879/81, art. 29, inciso o),

## **LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

### **ACUERDA:**

Art. 1° Prorrogar, por este año, el plazo de solicitud de matriculación anual de rematadores públicos judiciales y oficiales de justicia al 31 de marzo de 1999.

Las matrículas otorgadas a partir de este año, tendrán validez de dos años, correspondiendo en consecuencia el próximo periodo de inscripción del 1° de enero al 31 de marzo del año 2001, y así sucesivamente.

Art. 2° A partir del próximo período de matriculación, se exigirá a los nuevos oficiales de justicia, haber aprobado como mínimo el cuarto curso de derecho o poseer el título de notario. Para la matriculación y sus renovaciones se exigirá además la acreditación de buena conducta con certificados de antecedentes penales y judiciales.

Art. 3° Ampliar el cupo de rematadores públicos judiciales a ochenta (80), habilitando la numeración de matrículas de los nuevos rematadores a partir del número sesenta y uno (61). Se declaran no utilizables los números cuyos titulares hayan fallecidos o estén suspendidos.

Art. 4° Autorizar a la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia para la firma de las credenciales de los auxiliares de justicia matriculados (abogados, notarios, procuradores, oficiales de justicia, rematadores, traductores, peritos, etc.).

En las credenciales de rematadores y oficiales de justicia deberá constar su plazo de validez.

Art. 5° La Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia remitirá la lista actualizada de matrículas a los Tribunales y Juzgados de la República para su conocimiento.

La lista de rematadores y oficiales de justicia será entregada dentro de los veinte días del cierre del periodo de inscripciones.

Las listas de los demás auxiliares matriculados serán entregadas antes del 31 de diciembre de este año. Con posterioridad serán entregados suplementos o informes de actualización periódica de las mismas.

Art. 6° El uso del sello o clisé será obligatorio para los rematadores y oficiales de justicia, de conformidad con la Acordada N° 89 del 21 de julio de 1998.

*Art. 7° La Corte Suprema de Justicia, por denuncia o de oficio, en caso de irregularidades comprobadas en el ejercicio de la función mediante Sumario, o de antecedentes penales sobrevinientes, podrá proceder a la casación de matrículas, sin perjuicio de la acción penal si correspondiere. Los*

*magistrados, funcionarios judiciales y auxiliares de justicia denunciarán cualquier hecho irregular a la Corte, a sus efectos. (Derogado por la Acordada 1597/2021).*

Art. 8° Deróganse el art. 6° de la Acordada N° 39 del 11 de marzo de 1985, la Acordada N° 42 del 24 de abril de 1985 y la Acordada N° 98 del 31 de marzo de 1993.

Art. 9° Anótese, regístrese, publíquese.

Firmado: Wildo Rienzi Galeano, Luis Lezcano Claude, Elixeno Ayala, Raúl Sapena Brugada, Carlos Fernández Gadea, Felipe Santiago Paredes, Jerónimo Irala Burgos, Bonifacio Ríos Ávalos, Enrique Sosa Elizeche.

Ante mí: María Bellmar Casal.

## **ACORDADA N° 116 DEL 19-IV-1999**

**QUE MODIFICA EL ART. 1° DE LA ACORDADA N° 95 DEL 25 DE AGOSTO DE 1998, SOBRE FACULTAR AL PRESIDENTE DE CADA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DEL PAÍS PARA LA CONCESIÓN DE PERMISOS A MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL**

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los diecinueve días del mes de abril de mil novecientos noventa y nueve, siendo las diez treinta horas, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, el Excmo. Señor Presidente Prof. Dr. Wildo Rienzi Galeano, y los Excmos. Señores Ministros Doctores Luis Lezcano Claude, Elixeno Ayala, Carlos Fernández Gadea, Jerónimo Irala Burgos, Carlos Fernández Gadea, Felipe Santiago Paredes, Raúl Sapena Brugada y Enrique A. Sosa Elizeche, por ante mí, la Secretaria autorizante:

### DIJERON:

Que la Acordada N° 85 del 8 de mayo de 1998, establece las facultades de superintendencia del Defensor General en lo referente al Ministerio de la Defensa Pública.

Que por la Acordada N° 95 del 25 de agosto de 1998, la Corte Suprema de Justicia estableció facultar al Presidente de los Tribunales de Apelación de cada Circunscripción Judicial para la concesión de permisos a Defensores y funcionarios miembros del Ministerio de la Defensa Pública.

Que deben armonizarse dichas normas con el fin de propiciar una correcta interpretación, así como establecer modificaciones en el caso de que éstas fuesen necesarias.

Por tanto, de conformidad con las facultades y atribuciones que la Constitución y la Ley le otorgan, la

### CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

#### ACUERDA

**Art. 1°** Modificar el art. 1° de la Acordada N° 95 del 25 de agosto de 1998, que quedará redactado de la siguiente manera: "Facultar al Presidente de cada Circunscripción Judicial del país para la concesión de permisos a Magistrados y Funcionarios en general. Hasta por 15 días y a designar a los reemplazantes".

**Art. 2°** *Facultar al Defensor General la concesión de permisos o licencias a los Defensores y funcionarios que prestan servicio en el Ministerio de la Defensa Pública, hasta 15 días y a designar reemplazantes, debiendo comunicar en cada caso a la Dirección de Personal del Poder Judicial<sup>11</sup>.*

**Art. 3°** Anótese, regístrese, notifíquese.

---

<sup>11</sup> Los defensores se rigen por su ley orgánica.

Firmado: Wildo Rienzi Galeano, Luis Lezcano Claude, Elixeno Ayala, Raúl Sapena Brugada, Carlos Fernández Gadea, Felipe Santiago Paredes, Jerónimo Irala Burgos, Enrique Sosa Elizeche.

Ante mí: María Bellmar Casal.

### **ACORDADA N° 95 del 25-VIII-1998**

**QUE FACULTA AL PRESIDENTE DE CADA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DEL PAÍS PARA LA CONCESIÓN DE PERMISOS A: MAGISTRADOS, DEFENSORES<sup>12</sup> Y FUNCIONARIOS EN GENERAL, HASTA 15 DÍAS, Y A DESIGNAR A LOS REEMPLAZANTES.**

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los veinticinco días del mes de agosto de mil novecientos noventa y ocho, siendo las ocho horas treinta minutos, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, el Excmo. Señor Presidente Prof. Dr. Raúl Sapena Brugada, y los Excmos. Señores Ministros Doctores Elixeno Ayala, Carlos Fernández Gadea, Jerónimo Irala Burgos, Luis Lezcano Claude, Oscar Paciello, Felipe Santiago Paredes, Wildo Rienzi Galeano y Enrique A. Sosa Elizeche, por ante mí, la Secretaria autorizante:

#### **DIJERON:**

Que los Tribunales donde se originen permisos, son los que están en mejores condiciones de otorgar o denegar las solicitudes respectivas, porque constituyen el órgano de control de la asistencia de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial.

Que, a los efectos de una mejor organización, agilidad y practicidad, es conveniente otorgar a los Presidentes de Tribunales de

---

<sup>12</sup> Los defensores se rigen por su propia ley orgánica.



las distintas Circunscripciones Judiciales de la República, la facultad de conceder permisos a los Magistrados, Funcionarios y designar a sus reemplazantes, en los distintos casos previstos en las disposiciones legales, conforme a las atribuciones contempladas en el Art. 3º, inc. b) de la Ley N° 609/95, "Que Organiza la Corte Suprema de Justicia".

Por tanto, la

## CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

### ACUERDA

**Art. 1º** Facultar al Presidente de cada Circunscripción Judicial del país para la concesión de permisos a: Magistrados, *Defensores*<sup>13</sup> y funcionarios en general, hasta 15 días, y a designar a los reemplazantes.

**Art. 2º** El Presidente de cada Circunscripción Judicial debe comunicar cada caso, al Departamento de Personal del Poder Judicial, para el registro pertinente, e incluir las novedades en un informe mensual al Consejo de Superintendencia.

**Art. 3º** Anótese, regístrese, publíquese, y notifíquese.

Firmado: Raúl Sapena Brugada, Carlos Fernández Gadea, Felipe Santiago Paredes, Elixeno Ayala, Jerónimo Irala Burgos, Luis Lezcano Claude, Oscar Paciello, Wildo Rienzi Galeano, Enrique Sosa Elizeche.

Ante mí: María Bellmar Casal.

---

<sup>13</sup> Los defensores se rigen por su ley orgánica.

**ACORDADA N° 49 DEL 11-IV-1997****CONTROL DISCIPLINARIO EN LAS CIRCUNSCRIPCIONES DEL INTERIOR DEL PAÍS.**

En la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los once días del mes de abril de mil novecientos noventa y siete, siendo las ocho horas, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, el Excmo. Señor Presidente Dr. Enrique A. Sosa Elizeche y los Excelentísimos Señores Ministros Profesores Doctores Oscar Paciello, Raúl Sapena Brugada, Jerónimo Irala Burgos, Felipe Santiago Paredes, Elixeno Ayala, Wildo Rienzi Galeano, Carlos Fernández Gadea y Luis Lezcano Claude, ante mí, la Secretaria autorizante;

**DIJERON:**

Que es manifiesta la necesidad de establecer un control efectivo del funcionamiento de la administración de Justicia en el Interior del país, en especial, en las cuestiones concernientes al orden, la disciplina y el buen desempeño de los deberes de los funcionarios que ejercen sus funciones en las Circunscripciones Judiciales del interior del país.

Que la experiencia y el principio de inmediatez requieren asignar al órgano de mayor jerarquía en las Circunscripciones Judiciales respectivas, representado por el Presidente de la Circunscripción respectiva, el ejercicio de las funciones de contralor en sus respectivas jurisdicciones.

Que el art. 3º, inc. c) de la Ley 609/95, establece la competencia de la Corte Suprema de Justicia para dictar acordadas que fueren necesarias para la mejor organización y eficiencia de la administración de justicia.

**POR TANTO,**

**LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA ACUERDA:**

Art. 1° Comisionar a los Presidentes de las Circunscripciones del interior del país para ejercer la función de control sobre los jueces inferiores, funcionarios, auxiliares de justicia y demás dependencias administrativas del Poder Judicial en sus respectivas jurisdicciones, sin perjuicio de otras comisiones que disponga la Corte Suprema de Justicia o el Consejo de Superintendencia.

Art. 2° Establecer que las facultades de control comprenden:  
1. Velar por el orden, la disciplina y el buen desempeño de las funciones del cargo.

2. Comisionar a los Jueces, Secretarios u otros funcionarios y establecer la cuantía de los viáticos respectivos<sup>14</sup>.

3. Designar y remover a los practicantes del Poder Judicial dentro de la Circunscripción Judicial respectiva.

4. Proponer la designación de los Jueces, Secretarios u otros funcionarios sustitutos en caso de ausencia con permiso o comisión de los mismos.

5. Conceder o denegar las peticiones de permisos de los funcionarios inferiores.

6. Velar por el cumplimiento del horario de entrada y salida de los funcionarios inferiores.

---

<sup>14</sup> Este inc. fue aclarado por al Acordada N° 324/2002. **Art. 1°.** **ACLARAR** que el inciso 2) del artículo 2 de la acordada N° 49 del 11/04/1997 se refiere únicamente a comisiones de jueces, secretarios u otros funcionarios, relacionadas con el cumplimiento de diligencias determinadas y no así a traslados y comisiones definitivas cuya decisión compete a la Corte Suprema de Justicia o al Consejo de superintendencia, según se trate de magistrado o funcionario.

7. Autorizar el uso del vehículo del Poder Judicial destinado a la Circunscripción.

8. Elevar las denuncias al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, en los casos de incumplimiento de los deberes del cargo para el ejercicio de las facultades disciplinarias correspondientes.

9. Proponer candidatos para nombramientos, ascensos o traslados de funcionarios en casos de vacancia en las jurisdicciones respectivas, de conformidad con el procedimiento que establece la Corte Suprema de Justicia.

10. Comunicar a la Corte Suprema de Justicia, cada treinta días, sobre novedades relativas a la comisión recibida por esta Acordada.

Art. 3° Anótese, regístrese, notifíquese.

Firmado: Enrique A. Sosa Elizeche, Raúl Sapena Brugada, Oscar Paciello, Luis Lezcano Claude, Jerónimo Irala Burgos, Felipe Santiago Paredes, Wildo Rienzi Galeano, Elixeno Ayala, Carlos Fernández Gadea.

Ante mí: María Bellmar Casal.

### **ACORDADA N° 19 DEL 21-VIII-1984**

**QUE DEJA SIN EFECTO LA ACORDADA N° 6 DEL 15 DE MARZO DE 1937 QUE REGLAMENTA LOS PERMISOS Y NOMBRAMIENTOS PARA FUNCIONARIOS DEL PODER JUDICIAL.**

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los veintinueve días del mes de agosto de mil novecientos ochenta y cuatro, siendo las once horas, estando reunidos en la sala

de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia el Excmo. señor Presidente Prof. Dr. Luis María Argaña, y los Excmos. señores Miembros Dres. Justo Pucheta Ortega, José Alberto Correa, Francisco Pussineri Oddone y Alexis Frutos Vaesken, por ante mí el secretario autorizante;

### DIJERON:

Que la experiencia ha demostrado la necesidad de modificar la Acordada N° 6 del 15 de marzo de 1937, que establece reglamentaciones acerca de los permisos para los Funcionarios del Poder Judicial. Que de conformidad a lo dispuesto en el Art. 29 inc. "a" de la Ley N° 879 de fecha 2 de diciembre de 1981, "Código de Organización Judicial", la

## CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

### ACUERDA:

Art. 1° Dejar sin efecto la Acordada N° 6 del 15 de marzo de 1937, que establece reglamentaciones acerca de los permisos y nombramientos para Funcionarios del Poder Judicial.

*Art. 2° El Funcionario del Poder Judicial, tendrá derecho a un mes de vacaciones con goce de sueldo, durante la Feria Judicial. Los Funcionarios que queden encargados del servicio de Feria, podrán solicitar a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, sus vacaciones hasta fines del mes de agosto de cada año (Derogado por Acordada N° 252/2002).*

*Art. 3° El Presidente de la Corte Suprema de Justicia podrá acordar permisos con goce de sueldo, excluyendo lo acordado en la Feria, al Funcionario Judicial que haya observado puntualidad y buena conducta en la administración de Justicia. (Derogado por Acordada 252/2002).*

*Art. 4° El Funcionario Judicial que solicitare permiso deberá elevar su solicitud, con el visto bueno del Superior jerárquico, a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia. La duración del permiso solicitado durante*

*el año, salvo por razones de enfermedad, variará teniendo en cuenta la antigüedad del recurrente y de la forma siguiente: a) Después de un año de servicios continuos hasta 6 días de permiso.*

*b) Después de 3 años de servicios continuos hasta 12 días de permiso.*

*c) Después de 8 años de servicios continuos hasta 20 días de permiso. (Derogado por Acordada N° 252/2002).*

*Art. 5° La Corte Suprema de Justicia podrá conceder hasta 10 días más de prórroga, siempre que la solicitud obedezca a circunstancias excepcionales y de fuerza mayor. (Derogado por Acordada N° 252/2002).*

*Art. 6° En caso de enfermedad, acreditada con certificado médico, la Corte Suprema de Justicia podrá acordar al Funcionario Judicial hasta 60 días de permiso con goce de sueldo. Podrá prorrogarse el permiso, a criterio de la Corte Suprema de Justicia hasta 30 días más, pero sin goce de sueldo. (Derogado por Acordada N° 252/2002).*

*Art. 7° La Corte Suprema de Justicia concederá permiso por razones de maternidad, con goce de sueldo, desde seis semanas antes de la fecha probable del parto, hasta seis semanas después del parto. (Derogada por la Ley N° 5508/2015)*

*Art. 8° Los Funcionarios del Poder Judicial están obligados a concurrir a la oficina todos los días hábiles, excluyendo los días sábados, observando el horario establecido en las Acordadas reglamentarias (Derogado por la Acordada N° 252/2002).*

*Art. 9° Se observará una tolerancia máxima de 15 minutos en los días normales; en los lluviosos y tormentosos, se la podrá ampliar. (Derogado por la Acordada N° 252/2002).*

*Art. 10° Dos llegadas tardías a la Oficina, se computarán como una de inasistencia. (Derogado por la Acordada N° 1597/2021).*

*Art. 11° Cada falta de asistencia injustificada será multada con el importe de un día de sueldo del Funcionario remiso. (Derogado por la Acordada N° 1597/2021).*

*Art. 12° Tres faltas consecutivas o cinco alternadas en un mes, sin justificación, facultará a la Corte Suprema de Justicia a ordenar la cesantía del Funcionario remiso. (Derogado por la Acordada N° 1597/2021)*

*Art. 13° La Corte Suprema de Justicia podrá aplicar medidas disciplinarias 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.*
- d) Suspensión sin goce de sueldo.*
- e) Destitución. (Derogado por la Acordada N° 1597/2021)*

*Art. 14° El control de asistencia y cumplimiento del horario de entrada y salida de los Funcionarios del Poder Judicial, estará a cargo del Director del Personal del Poder Judicial, sin perjuicio de la potestad de Superintendencia que ejerce la Corte Suprema de Justicia.*

*Art. 15° La Dirección del Personal elevará a la Corte Suprema de Justicia antes de los cinco primeros días de cada mes, la nómina de Funcionarios Judiciales que no hayan cumplido con el horario de entrada y salida, establecido en el Poder Judicial.*

*Art. 16° Los términos de vencimiento de permisos concedidos, serán rigurosamente controlados por el Superior jerárquico y por la Dirección del Personal del Poder Judicial*

*Si la reintegración del Funcionario Judicial, a sus funciones no se realiza en el término concedido en el permiso respectivo, el superior jerárquico y la Dirección del Personal, deberán comunicar dicha irregularidad a la Corte Suprema de Justicia. (Derogado por la Acordada N° 252/2002).*

*Art. 17° Anótese, regístrese y notifíquese.*

Firmado: Luís María Argaña, Justo Pucheta Ortega, José Alberto Correa, Francisco Pussineri Oddone, Alexis Frutos Vaesken.

Ante mí: Luis Santiago Talavera M.

### ACORDADA N° 5 DEL 2-III-1984<sup>15</sup>

#### **SOBRE NOTARÍAS PÚBLICAS.**

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los dos días del mes de marzo de mil novecientos ochenta y cuatro, siendo las ocho horas, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia el Excelentísimo Señor Presidente Prof. Dr. Luis María Argaña y los Excelentísimos señores Miembros Dres. Justo Pucheta Ortega, José Alberto Correa, Francisco Pussineri Oddone y Alexis Frutos Vaesken, por ante mí el Secretario autorizante;

#### **DIJERON:**

Que el Art. 29 inc. "a" de la Ley 879, del 2 de diciembre de 1981, "Código de Organización Judicial", faculta a la Corte Suprema de Justicia dictar Acordadas y Reglamentos que fueren necesarios para el cumplimiento de las finalidades asignadas al Poder Judicial, por la Constitución Nacional.

Que por Acordada N° 18 del 23 de diciembre de 1983 se dispuso la inspección de las Notarías Públicas, como actividad rutinaria de los Magistrados indicados en la mencionada ley y con el pro-

---

<sup>15</sup> Véanse Código de Organización Judicial, Arts. 118 al 160; Acordada N° 18/83.



pósito de que esa labor se desarrolle de manera uniforme, debe establecerse los puntos que, mínimamente, deben ser verificados en la inspección.

Por tanto, la

## **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

### **ACUERDA**

**Art. 1°** En el cumplimiento de los Arts. 33 y 147 de la Ley 879, “Código de Organización Judicial”, deberán verificarse, mínimamente:

a) Si los protocolos, sus divisiones y secciones se encuentran en la Notaría del Titular del Registro (Art. 251).

b) Si los protocolos se encuentran formados con los cuadernillos proveídos por la Dirección de Impuestos Internos.

c) Si la numeración impresa de cada cuadernillo es correlativa de uno a diez.

d) Si los cuadernillos corresponden a los timbres del año del protocolo.

e) Si los protocolos se encuentran foliados, con letras y números (Art. 131).

f) Si los folios de los protocolos están rubricados por el Presidente del Tribunal de Apelación en lo Civil y Comercial (Res. N° 1/82 Tribunal de Apelación en lo Civil y Comercial -3a. Sala - 25-II-82).

g) Si las divisiones y secciones de los protocolos tienen la nota de apertura y cierre.

h) Si la numeración de las escrituras y demás documentos es progresiva y si las escrituras y las actas se encuentran extendidas en orden cronológico (Arts. 111, inc. “g” y 138).

i) Si en la redacción de las escrituras se observa lo dispuesto en el Art. 121 y comienzan en la plana o carilla del papel, según el Art. 122.

j) Si el escribano no conoce a los otorgantes, verificar la fe de conocimiento de los mismos o de uno de ellos se ha acreditado conforme lo dispone el Art. 140 de la Ley 879.

k) Si las omisiones interlineadas y los subrayados fueren salvados de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 134 y si los espacios en blanco que queden luego de cerrada la escritura o el acta, se encuentran inutilizados.

l) Si las escrituras llevan las firmas de los otorgantes e intervinientes.

m) Si las escrituras están autorizadas con la firma y sello del Notario Público (Art. 154).

n) Si las escrituras no formalizadas, por error, desistimiento o falta de suscripción oportuna, llevan las correspondientes notas al pie.

ñ) Si las escrituras sujetas a inscripción llevan la nota manuscrita o mecanografiada respectiva.

o) Si se encuentran agregados al protocolo los certificados expedidos por el Registro Público, en los casos exigidos por la Ley (Art. 111 inc. j).

p) Si se encuentran agregados al protocolo, los documentos que obligatoriamente debe incorporársele (Art. 111.3).

q) Si el número de escrituras del protocolo está de acuerdo con el informe trimestral, establecido en el Art. 111 inc. "o".

r) Si los protocolos correspondientes a los tres años anteriores se encuentran encuadernados.

s) Si el libro de registro de firmas está foliado y rubricado y si las firmas registradas están numeradas y fechadas, y una por cada

hoja. (Art. 153 - Res. N° 1/82 Tribunal de Apelación en lo Civil y Comercial - 3a. Sala 25-II-82).

t) Si los testamentos cerrados se encuentran conservados y protegidos adecuadamente.

u) Si los libros índices están actualizados y cerrados anualmente.

**Art. 2°** La inspección se hará en el estudio notarial del Titular del Registro y se llevará a cabo aún en su ausencia.

**Art. 3°** Deberá inspeccionarse los estudios de los *Adscriptos*<sup>16</sup> con indicación específica de su sede.

**Art. 4°** Se labrará acta detallada de la inspección con constancia del número de escrituras autorizadas en el protocolo del año, al momento del acto y la firmarán el Magistrado, el Secretario autorizante, el Titular del Registro y los *Adscriptos*<sup>17</sup>.

**Art. 5°** El Notario Público Titular podrá contestar las observaciones, en escrito separado, en acta complementaria, en la misma oportunidad, o, si no desee hacerlo o no pudiera hacerlo lo expresará al Magistrado. En este caso, dispondrá de tres días, para presentarlo al Tribunal del que inspecciona.

**Art. 6°** *Se considerará falta grave oponerse a la inspección o poner trabas a la misma siendo igualmente grave, negarse a firmar el acta, sin causa debidamente justificada o tratar al Magistrado que inspecciona, sin la consideración que se merece, por razón de su investidura. (Derogado por la Acordada 1597/2021).*

**Art. 7°** Anótese, comuníquese y regístrese.

Firmado: Luís María Argaña, Justo Pucheta Ortega, José Alberto Correa, Francisco Pussineri Oddone, Alexis Frutos Vaesken.

Ante mí: Luis Santiago Talavera.

---

<sup>16</sup> Derogado por Ley N° 903/96.

<sup>17</sup> Derogado por Ley N° 903/96.

**ACORDADA N° 6 DEL 19-IV-1966<sup>18</sup>****SOBRE ENTREGA DE EXPEDIENTES JUDICIALES.**

En la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los diez y nueve días del mes de abril de mil novecientos sesenta y seis, reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, el Excelentísimo señor Presidente doctor don Luis Martínez Milto, y los Excelentísimos Señores Miembros doctores don H. Sánchez Quell y don Raúl Mojoli, por ante mí, el Secretario autorizante,

**DIJERON:**

Que la práctica de entregar indebidamente expedientes judiciales a las partes o sus apoderados y aún a personas ajenas a los juicios, contraviniendo lo dispuesto por el artículo 27 del Código de Procedimientos Civiles y Comerciales, ocasiona trastornos en la normal sustanciación de éstos e inclusive la pérdida o extravío de expedientes.

Por tanto,

**ACUERDAN:**

**Art. 1°** Los secretarios de tribunales y juzgados y los funcionarios de los órganos auxiliares y oficinas dependientes del Poder Judicial no entregarán los autos sino a los representantes legales de las partes, y con las formalidades legales, cuando esté autorizado por las leyes procesales, a saber: a) en los juicios civiles y comerciales, en los casos previstos por los artículos 28 y 214 del Código Procesal Civil, esto es, para presentar alegatos; cuando se trate, a juicio del juez, de operaciones de contabilidad muy complicadas, y en los juicios sucesorios, cuando se trate de hacer la cuenta de división o partición; b) en los procesos penales, se entregarán los expedientes

---

<sup>18</sup> Véase Código Procesal Civil, Art. 118.

para formular libelos acusatorios y defensas, al querellante particular, al Fiscal del Crimen y al Defensor del Reo -artículos 469 a 474 del Código de Procedimientos Penales- y para expresar agravios y contestarlos en segunda instancia, conforme al artículo 512 del mismo Código.

**Art. 2°** Fuera de los casos previstos por la ley sólo podrán entregarse excepcionalmente los autos originales a las partes, por resolución escrita de los tribunales y jueces, cuando éstos lo estimen necesario.

**Art. 3°** Las prescripciones de esta Acordada relativas a los juicios civiles son aplicables a los juicios que se substancian en el Tribunal de Cuentas y los Juzgados y Tribunales del Trabajo, salvo disposición expresa en contrario de sus leyes especiales.

**Art. 4°** *Los secretarios de Tribunales y juzgados y demás funcionarios judiciales que entregaren indebidamente los expedientes o documentos agregados a éstos, incurrirán en responsabilidad personal y serán corregidos disciplinariamente, conforme a los artículos 301 y 302 de la Ley Orgánica de los Tribunales. Derogado por la Acordada 1597 (Derogado por la Acordada 1597/2021).*

**Art. 5°** Anótese y notifíquese.

Firmado: Luis Martínez Miltos, H. Sánchez Quell y Raúl Mojoli.

Ante mí: Francisco Pecci Manzoni.

**ACORDADA N° 8 DEL 13-VIII-1951****QUE REGLAMENTA LAS FUNCIONES DE LOS OFICIALES DE JUSTICIA.**

En la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los trece días del mes de agosto de mil novecientos cincuenta y uno, reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, el Excmo. Señor Presidente Dr. Don Norberto Balma-ceda, y los Excmos. Señores Miembros Doctores Don Hernán L. Sosa y Don Arquímedes Laconich, por ante mí, el secretario autorizante,

**DIJERON:**

Que siendo necesario reglamentar las funciones de los Oficiales de Justicia y en uso de la facultad acordada por el art. 301 de la Ley Orgánica de los Tribunales;

**ACUERDAN:**

Art. 1° Dispuesta una medida precautoria y librado el mandamiento respectivo, el Secretario, prestada la caución prevista en el art. 379 del Código de Procedimientos Civiles, entregará dicho mandamiento al Oficial de Justicia o en su defecto al profesional o parte interesada, bajo recibo que será extendido en el expediente. Igual temperamento deberá adoptarse en caso de mandamiento de desahucio, apoderamiento, desapoderamiento, de deshacer, etc.

Art. 2° El Oficial de Justicia devolverá debidamente diligenciado el mandamiento a los tres días contados desde la fecha en que le fue entregado. Pasado este término sin haberlo hecho así, será pasible de las penas que se establecen más adelante. Para evitar ésta última situación el Oficial de Justicia que no haya diligenciado el mandamiento por motivos que no le sean imputables podrá solicitar hasta las nueve horas del día siguiente del vencimiento del tér-

mino, prórroga por tres días más consignando en el escrito las causas que le han impedido el diligenciamiento de la orden judicial. El Juez accederá en el término de dos horas a la prórroga, siempre que el impedimento esté debidamente justificado. Tanto en esta situación como en caso de denegación de la prórroga, la resolución causará ejecutoria. Si denegare la prórroga comunicará a la Corte Suprema de Justicia para aplicar, previo estudio de los antecedentes, la sanción que corresponda.

*Art. 3° Transcurrido el plazo establecido en el artículo anterior sin que el Oficial de Justicia hubiere cumplido con la obligación en él contenida, la Corte Suprema de Justicia, por comunicación del Juez de la causa, o de la parte interesada, previa verificación de la fecha en que le fue entregado el mandamiento, lo suspenderá en el ejercicio de sus funciones por el término de un mes, a contar desde la fecha de la notificación de la resolución de la Corte Suprema. En caso de reincidencia, por dos meses. Una tercera falta le hará pasible de la cancelación de su matrícula por el término que podrá ser de hasta un año, a contar desde la fecha de la aplicación de esta sanción. (Derogado por la Acordada N° 1597/2021).*

*Art. 4° El Oficial de Justicia notificado de la suspensión impuéstale por la Corte, que diligenciar un embargo, será sancionado con la cancelación de su matrícula por dos años. (Derogado por la Acordada N° 1597/2021).*

*Art. 5° El Ujier o Secretario que haga entrega del mandamiento a un Oficial de Justicia, suspendido en el ejercicio de sus funciones, será pasible de suspensión por 15 días la primera vez y de un mes en caso de reincidencia. (Derogado por la Acordada N° 1597/2021).*

*Art. 6° La Corte Suprema de Justicia hará conocer el texto de esta Acordada a la Policía de la Capital, a fin de que preste preferente y rápida atención al Oficial de Justicia para el cumplimiento de su cometido.*

Art. 7° Anótese, comuníquese y publíquese.

Firmado: Norberto Balmaceda, Hernán L. Sosa y Arquímedes Laconich.

Ante mí: Roberto Benítez Franco.







# **RESOLUCIONES DISCIPLINARIAS**



## RESOLUCIÓN N° 2.744/2012

Asunción, 20 de diciembre del 2012

**VISTA:** La necesidad de reglamentar la Acordada 709/2011<sup>19</sup> conforme el Acta N° 66 del 31 de octubre del 2.011, de la sesión del Consejo de Superintendencia, por la cual se aprueba el *Procedimiento de la Dirección General de Recursos Humanos sobre la Aplicación de la Acordada N° 709/11 y su ampliación por Acordada N° 716/11*; y

### CONSIDERANDO:

La Resolución N° 3534/11 *“Por la cual se aprueba el Procedimiento de la Dirección General de Recursos Humanos sobre la Aplicación de la Acordada N° 709/11 y su ampliación por Acordada N° 706/11”*.

Que es necesario reglamentar las referidas Acordadas y Resolución, con el objetivo de contar con un criterio unificado y preciso.

Que, conforme al Acta de la reunión realizada el 19 de diciembre del 2.012 entre representantes de los sectores que intervienen: Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección General de Auditoría Interna, la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial, la Superintendencia General de Justicia y el Consejo de Superintendencia con el propósito de consensuar un marco regulador.

El Art. 3° de la Ley 609/95 *“Que organiza la Corte Suprema de Justicia”*, establece en su inc. b), como deberes y atribuciones de la

---

<sup>19</sup> Esta Acordada fue derogada por la Acordada N° 1597/2021.

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;** el

**CONSEJO DE SUPERINTENDENCIA  
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**RESUELVE:**

**ART. 1º: APROBAR** el Procedimiento consensuado entre la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección General de Auditoría Interna, la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial y la Superintendencia General de Justicia sobre la aplicación de la *Acordada N° 709/11 y su ampliación por Acordada N° 716/11<sup>20</sup>*, como así también la Resolución N° 3534/11<sup>21</sup>, de la siguiente manera:

a) La omisión de marcación injustificada, en el sistema automatizado de control de entrada o salida de funcionarios/contratados de la Corte Suprema de Justicia implementado por Resolución N° 521 del 31 de mayo del 2.001, será registrada como AUSENCIA, y como tal deberá elevarse el informe correspondiente conforme al procedimiento establecido en la Acordada N° 475/2007.

b) La marcación registrada a partir de las 12:00 horas, injustificadamente, será registrado en el Sistema Informático como AUSENCIA, y como tal deberá elevarse el informe correspondiente conforme al procedimiento establecido en la Acordada N° 475/2007.

c) Los casos no contemplados específicamente en el presente reglamento, serán considerados dentro de lo prescripto en el inc. f)

---

<sup>20</sup> Derogada por la Acordada 1597/2021.

<sup>21</sup> Véase la Acordada en el Anexo de esta compilación.

del Art. 21 de la Acordada 709/11<sup>22</sup>, y la sola realización de la conducta configurará falta pasible de proceso disciplinario.

d) Las justificaciones de los supuestos a) y b) serán reguladas conforme lo establecido en la Resolución N° 3534 del 06 de diciembre del 2011 y en cuanto al cómputo de los mismos supuestos se remite a lo establecido Art. 21 inc. b), Art. 20 inc. a) y b) de la Acordada 709/ 2011<sup>23</sup> y sus modificaciones, para la configuración de falta pasible de proceso disciplinario.

e) Los descuentos de salario de los supuestos a) y b) se registrarán conforme lo establece el *articulado 76 de la Acordada N° 709/2011*<sup>24</sup> en la parte vigente y a la ampliación del mismo articulado *en la Acordada N° 716/2011*<sup>25</sup>.

**ART. 2°: ANOTAR**, registrar, notificar.

## RESOLUCIÓN N° 3.534/2011

Asunción, 06 de diciembre de 2011

**VISTA:** El Acta N° 66 del 31 de octubre de 2011 de la sesión del Consejo de

Superintendencia, por la cual se aprueba el *Procedimiento de la Dirección General de Recursos Humanos sobre la aplicación de la Acordada N° 709/11 y su ampliación por Acordada N° 716/11*<sup>26</sup>; y

---

<sup>22</sup> Derogada por la Acordada 1.597/2021.

<sup>23</sup> Ídem.

<sup>24</sup> Ídem.

<sup>25</sup> Derogada por la Acordada 1.597/2021.

<sup>26</sup> Estas Acordadas fueron derogadas por la Acordada N° 1597/2021.

**CONSIDERANDO:**

La Acordada N° 709/11 "Por la cual se aprueba el Reglamento que regula el Sistema Disciplinario del Poder Judicial" y su ampliación por Acordada N° 716/11.

Que es necesario establecer el procedimiento de aplicación de las referidas Acordadas, con el objetivo de contar con un criterio unificado y preciso.

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****RESUELVE:**

**Art. 1°- A PROBAR** el Procedimiento de la Dirección General de Recursos Humanos sobre la aplicación de la Acordada N° 709/11 y su ampliación por Acordada N° 716/11, de la siguiente manera:

a) Las llegadas tardías, las salidas anticipadas y las ausencias ocurridas una vez transcurrido el plazo establecido en el Art. 21. inc. c) de la Acordada N° 709/11 y su ampliatoria N° 716/11, conforme se definen en el Art. 6 de la Acordada N° 709/11, deberán ser justificadas dentro del plazo de 48 horas hábiles de haberse producido el hecho, mediante el correspondiente formulario (L1 o L2, según sea para la Capital o la Circunscripción Judicial respectiva) que deberá ser proveído por la División de Licencias de la Dirección de Administración de Personal, y para cuya presentación se requerirá el visto bueno (V°b°) del superior jerárquico inmediato.

b) Los casos de retiro anticipado producidos antes de las 12:00 horas deberán ser debidamente justificados en cada ocasión en el plazo establecido en el inc. a) de este reglamento de procedimiento

en caso contrario el hecho se considerará ausencia, conforme al art. 6 inc., d) de la Acordada N° 709/11, con las consecuencias correspondientes a esa figura, establecidas en esa acordada y reglamentadas por este instrumento.

c) Las justificaciones deberán ser presentadas en la División de Licencias para su verificación y posteriormente en la Mesa de Entrada de la Corte Suprema de Justicia.

d) La Dirección de Administración de Personal remitirá el informe estadístico anual de las justificaciones de llegadas tardías o retiros anticipados a la Dirección General de Recursos Humanos. En las Circunscripciones Judiciales el informe estadístico deberá ser remitido por el Presidente respectivo a la Dirección General de Recursos Humanos.

e) Para los funcionarios del turno tarde y para los funcionarios que cuentan con horario diferenciado se establece como retiro anticipado el que se produzca desde una hora antes del horario normal de salida. El retiro o salida antes de dicha hora se considerará ausencia, conforme con los incisos q) y d) del art. 6 de la Acordada N° 709/11.

f) Los reportes mensuales de descuentos por llegadas tardías/retiros anticipados y ausencias injustificadas serán remitidos por los Presidentes de los Consejos de Administración de las Circunscripciones Judiciales del interior del país, a la Dirección de Administración de Personal dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.

g) Disponer el uso obligatorio de los Funcionarios L1 y L2 para solicitudes de permisos o justificaciones de los funcionarios judiciales permanentes, contratados comisionados de otra institución, tanto para la capital de la República como para las Circunscripciones del interior, que para su presentación ante la División de Licencias deberá contar con el V° B° del superior inmediato.

Art 2°. - **ANOTAR**, registrar y notificar.



## RESOLUCIÓN N° 1.167/2011

Asunción, 29 de junio del 2011

**VISTA:** El Acta N° 32 de fecha 27 de junio del 2.011, de la Sesión del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, por la cual se resolvió aprobar el proyecto de Resolución del Procedimiento de Coordinación de Funciones de las Oficinas Integrantes del Sistema Disciplinario y de Control Interno del Poder Judicial; y

### CONSIDERANDO:

Que la Acordada N° 475/2.007 establece la Oficina de Quejas y Denuncias, dependiente del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, que tiene a su cargo la recepción, registro, análisis y derivación de las denuncias presentadas contra los sujetos de la potestad disciplinaria de la Corte Suprema de Justicia.

Que la Acordada N° 476/2.007 establece la Oficina Disciplinaria del Poder Judicial, dependiente de la Superintendencia General de Justicia, que tiene a su cargo la gestión del sistema disciplinario del Poder Judicial.

Que la Acordada N° 478/2.007 establece la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional, dependiente del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, que tiene como principales funciones realizar auditorías de gestión judicial y ejercer control sobre los auxiliares de justicia.

Que la Dirección General de Auditoría Interna tiene a su cargo la realización de auditorías en las oficinas administrativas y de apoyo a la gestión jurisdiccional.

Que considerando que estas oficinas, han sido creadas por la Corte Suprema de Justicia en el marco del Programa Umbral I y consolidadas durante el desarrollo del Programa Umbral II, a través de

reuniones periódicas de coordinación de tareas, y en vista a la finalización del mencionado Programa, resulta necesario establecer un mecanismo permanente de coordinación de funciones entre las mismas, de manera a reducir las redundancias de trámites y la superposición de funciones, dando continuidad a los logros obtenidos.

En virtud de los artículos 29 inciso a) de la Ley N° 879/81, “Código de Organización Judicial”; y 4° y 23 de la Ley N° 609/95 “Que organiza la Corte Suprema de Justicia”.

**POR TANTO;** el

### **CONSEJO DE SUPERINTENDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

#### **RESUELVE:**

**ART. 1°: DISPONER** la conformación de un Grupo de Trabajo del Sistema Disciplinario y de Control Interno del Poder Judicial, que estará integrado por al menos un representante de cada una de las siguientes oficinas: a) Secretaría del Consejo de Superintendencia, b) Oficina de Quejas y Denuncias, c) Oficina Disciplinaria, d) Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional, y e) Dirección General de Auditoría Interna.

Los Directores y Jefes de las oficinas integrantes del Grupo de Trabajo deberán comunicar al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia y al Coordinador de Grupo de Trabajo, durante el mes de febrero de cada año, el nombre y apellido, cargo, teléfono y dirección de correo electrónico de los funcionarios que los representarán.

**ART. 2°:** El Grupo de Trabajo tendrá a su cargo coordinar las tareas tendientes a analizar la redundancia de trámites, superposición de funciones, las dificultades de comunicación con las distintas dependencias del Poder Judicial, y cualquier problema que enfrenten las oficinas integrantes del sistema disciplinario y de control interno del Poder Judicial en el desempeño de sus funciones, a fin de

adoptar las medidas necesarias tendientes a superarlos. Si la medida debiera ser adoptada por resolución del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia o por acordada de la Corte Suprema de Justicia, el Grupo de Trabajo tendrá a su cargo la redacción del borrador de resolución o acordada que corresponda.

**ART. 3°:** El Grupo de Trabajo se reunirá en forma ordinaria el último jueves de cada mes, o día siguiente hábil si éste fuere feriado, exceptuando la feria judicial, pudiendo reunirse además en forma extraordinaria de acuerdo a la necesidad o urgencia que el caso amerite, debiendo comunicar al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia el resultado de dicha reunión.

**ART. 4°:** En la primera reunión ordinaria de cada año, el Grupo de Trabajo deberá designar de entre sus integrantes al Coordinador, que tendrá a su cargo elaborar el orden del día, labrar actas de las reuniones, realizar las comunicaciones al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia y a las dependencias del Poder Judicial involucradas, convocar a sesiones extraordinarias y realizar un seguimiento a los acuerdos y decisiones del Grupo de Trabajo. El coordinador designará un secretario que lo asistirá en esta labor.

**ART. 5°:** Los integrantes del Grupo de Trabajo deberán comunicar al Coordinador, por lo menos con una semana de anticipación, los temas de interés de la oficina que representan, a los efectos de su inclusión en el orden del día, el que posteriormente será distribuido por el Coordinador, por lo menos con dos días de anticipación a la reunión, salvo que se trate de casos de urgencia.

**ART. 6°:** El Grupo de Trabajo podrá invitar a participar de sus reuniones ordinarias y extraordinarias a representantes de las dependencias del Poder Judicial, así como a representantes de los Magistrados, Funcionarios y Auxiliares de Justicia.

**ART. 7°:** **ANOTAR**, registrar y notificar.

**RESOLUCIÓN N° 2.465/2008**

Asunción, 23 de enero del 2008.

VISTO: Que por la Acordada N° 475 de fecha 18 de septiembre de 2007 la Excelentísima Corte Suprema de Justicia dispuso la creación de la Oficina de Quejas y Denuncias; y

**CONSIDERANDO:**

De conformidad con el Artículo 5°, numeral 2 de la citada Acordada corresponde al Consejo de Superintendencia de Justicia establecer los criterios básicos conforme a los cuales se determinará de manera preliminar la derivación de las denuncias presentadas a la Oficina de Quejas y Denuncias;

Igualmente de acuerdo a la disposición antes mencionada, dichos criterio deben ser aprobados mediante una Resolución de este Consejo;

**POR TANTO;** el

**CONSEJO DE SUPERINTENDENCIA  
DE LA EXCELENTÍSIMA  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**RESUELVE:**

**ART. 1°: APROBAR** los Criterios Básicos de Derivación de Denuncias que ingresan a la Oficina de Quejas y Denuncias, en los siguientes términos.

**A) CRITERIOS** para la Derivación interna de la Denuncia.

**1) A la Superintendencia General de Justicia:**

Cuando se encuentren reunidos conjuntamente los siguientes requisitos:

a. El hecho denunciado constituya una posible falta administrativa, de la naturaleza que fuere, por violación a deberes, obligaciones, responsabilidades o prohibiciones de acuerdo con la legislación vigente.

b. En la denuncia se encuentran determinadas e identificadas las personas denunciadas que sería presuntas responsables de dicha falta.

### **2) A la Dirección General de Auditoría Interna**

Cuando el hecho denunciado constituya una posible falta administrativa de naturaleza financiera y/o patrimonial y en la denuncia no se encuentran determinadas e identificadas las personas denunciadas que serían presuntas responsables de dicha falta.

### **3) A la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial:**

Cuando el hecho denunciado constituya una posible falta administrativa que se refiera a la ordenada y eficiente tramitación de los juicios y al pronunciamiento de los fallos en términos de ley, así como a la actuación de los auxiliares de justicia y en la denuncia no se encuentran determinadas e identificadas las personas denunciadas que serían presuntas responsables de dicha falta.

### **4) A la Oficina de Ética Judicial**

Cuando el hecho denunciado constituya una eventual violación de alguna norma ética prevista y detallada en el Código de Ética Judicial vigente. En este caso el procedimiento debe realizarse bajo el régimen de confidencialidad establecido en la Resolución N° 714 de fecha 4 de abril del 2006 de la Corte Suprema de Justicia.

### **5) A la Oficina de Ética Judicial y simultáneamente a la Superintendencia General de Justicia**

Cuando se encuentren reunidos conjuntamente los siguientes requisitos:

a. El hecho denunciado constituya una eventual violación de alguna norma ética prevista en el Código de Ética Judicial vigente y, a la vez, pueda constituir una eventual falta administrativa.

b. En la denuncia se encuentran determinadas e identificadas las personas denunciadas que serían presuntas responsables de dicha falta.

La enumeración que procede es meramente enunciativa y los casos no previstos deberán remitirse a la Secretaría del Consejo de Superintendencia, a sus efectos.

**B) CRITERIOS** para la Derivación externa de la Denuncia.

**1) A la Superintendencia General de Justicia**

Cuando se den una o las dos situaciones siguientes:

a. El hecho denunciado constituya un eventual hecho punible.

b. El hecho denunciado constituya eventualmente un mal desempeño en las funciones de un Magistrado de conformidad con los alcances de la Ley N° 1084/1997 “Que regula el procedimiento para el enjuiciamiento y remoción de Magistrados”.

La Oficina de Quejas y Denuncias procederá a remitir la denuncia a la Superintendencia General de Justicia, que en su caso y previo dictamen, elevará la misma al Consejo de Superintendencia, que resolverá la remisión o no de la denuncia a un órgano externo del Poder Judicial.

Cuando se determine que los hechos mencionados precedentemente, podrían constituir a la vez, una falta administrativa o una eventual violación de alguna norma ética prevista y detallada en el Código de Ética Judicial vigente, la Oficina de Quejas y Denuncias procederá también simultáneamente a la derivación interna de conformidad con los criterios precedentemente citados en el Artículo 2° de esta Resolución.

**ART. 2°: ANOTAR**, registrar y notificar.

## RESOLUCIÓN N° 1.129/2008

Asunción, 7 de julio del 2008.

**VISTA:** La *Acordada N° 470 de fecha 14 de agosto del año 2007*<sup>27</sup>, la *Acordada N° 476 del 18 de setiembre del año 2007*, y la *Resolución del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia N° 2.156 del 6 de diciembre del año 2007*; y

### CONSIDERANDO:

Que, la *Acordada N° 470/2007* reglamenta la potestad disciplinaria de la Corte Suprema de Justicia de manera a instaurar un sistema más eficiente y expeditivo para el ejercicio de esta potestad, estableciendo plazos breves para la instrucción de sumarios y el dictado de las respectivas resoluciones;

Que, la *Acordada N° 476/2007* establece la Oficina Disciplinaria del Poder Judicial, dependiente de la Superintendencia General de Justicia, que tiene a su cargo la gestión del sistema disciplinario del Poder Judicial;

Que, la *Resolución del Consejo de Superintendencia N° 2156/2007* aprueba los manuales de funciones y procedimientos de la Oficina Disciplinaria, que igualmente establecen plazos breves para la tramitación de las denuncias disciplinarias;

Que, en tal sentido, resulta necesario establecer un mecanismo de coordinación permanente entre las Circunscripciones Judiciales y la Superintendencia General de Justicia, a los efectos de agilizar la tramitación de denuncias disciplinarias que involucren a magistrados, funcionarios y auxiliares de justicia de las Circunscripciones Judiciales respectivas.

---

<sup>27</sup> *Acordada derogada por la Acordada N° 252/2022.*

Por tanto, en virtud de los artículos 29 inciso a) de la Ley N° 879/81 “Código de Organización Judicial”, 4° y 23 de la Ley N° 609/95 “Que Organiza la Corte Suprema de Justicia”, y 1° de la Acordada N° 476/2007; el

## **CONSEJO DE SUPERINTENDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

### **RESUELVE:**

**ART. 1°:** El Presidente de cada Circunscripción Judicial será responsable de atender las solicitudes de la Superintendencia General de Justicia, en materia disciplinaria.

El Presidente de la Circunscripción Judicial designará un funcionario, con título de abogado, que lo asistirá, sin perjuicio de sus funciones, en el diligenciamiento de las solicitudes y actuará además de anexo con los funcionarios de la Superintendencia General de Justicia.

El Presidente de la Circunscripción Judicial comunicará la designación del funcionario al Superintendente General de Justicia y al Consejo de Superintendencia en el plazo de 30 días contados a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución. La comunicación deberá contener el nombre y apellido, cargo, teléfonos, fax y dirección de correo electrónico del funcionario designado.

**ART. 2°:** El Superintendente General de Justicia, el Coordinador General de la Oficina Disciplinaria, los Analistas y el Juez Instructor podrán solicitar la colaboración al Presidente de la Circunscripción Judicial respectiva, o directamente al funcionario designado a los efectos de:

- a) Practicar notificaciones;
- b) Diligenciar pedidos de informes o documentos;
- c) Realizar entrevistas;
- d) Cualquier otra diligencia necesaria, cuya realización por esta vía sea pertinente



Sin perjuicio de que de acuerdo a la necesidad del caso los mismos se puedan constituir personalmente para lo enunciado en el presente artículo.

**ART. 3º:** En la etapa de análisis preliminar de las denuncias disciplinarias, las solicitudes podrán ser dirigidas directamente al funcionario designado, quien deberá mantener informado al Presidente de la Circunscripción Judicial sobre las diligencias que le hubieren sido solicitadas. Las solicitudes serán formuladas por escrito, vía correo institucional, fax o correo electrónico, o a través de cualquier medio idóneo. Sin perjuicio de lo señalado, el funcionario designado deberá atender las solicitudes formuladas verbalmente, a fin de dar celeridad a la investigación.

En la etapa del sumario, las solicitudes serán formuladas a través de los correspondientes oficios comisivos, que deberán ser diligenciados en el plazo indicado en los mismos.

**ART. 4º:** Los pedidos deberán ser concretos, precisándose el objeto de la solicitud.

En caso de pedidos de informes, debe especificarse, en lo posible, el sujeto del cual se requiere la información, así como los datos requeridos.

En caso de pedidos de documentos, debe especificarse, en lo posible, el lugar en que se encuentra y la persona responsable, así como la identificación clara de los documentos requeridos.

En caso de pedidos de realización de entrevistas, debe identificarse de la mejor manera posible a la persona cuya entrevista se pretende y remitirse el listado de preguntas a ser dirigidas al entrevistado.

**ART. 5º:** En el diligenciamiento de entrevistas, además de las preguntas indicadas en la solicitud respectiva, el funcionario designado podrá dirigir otras preguntas que considere pertinentes. El funcionario designado deberá consignar por escrito las preguntas

dirigidas y las respuestas del entrevistado, debiendo firmar el documento, al finalizar el acto. En lo posible, también el entrevistado firmará dicho documento.

**ART. 6°:** Las solicitudes deberán ser diligenciadas en un plazo no mayor de quince días, que podrá ser extendido por razones debidamente justificadas. En los casos en que no fuere posible cumplir con lo solicitado se deberá informar al solicitante sobre las causas que impiden el cumplimiento.

**ART. 7°:** Los funcionarios intervinientes en el procedimiento regulado en esta resolución, deberán guardar reserva de la información a la que tuvieran acceso en el marco de su intervención.

**ART. 8°:** Diligenciada la solicitud, el funcionario designado deberá informar inmediatamente al solicitante y remitirle la documentación correspondiente.

**ART. 9°:** ANOTAR, registrar y notificar.

## RESOLUCIÓN N° 521/2001

Asunción 31 de mayo de 2001

**VISTA:** La necesidad de implementar el nuevo sistema automatizado de control de entrada y salida de funcionarios; y

### CONSIDERANDO:

Que es necesario la confección de nuevas tarjetas de identificación y la coordinación para su implementación: el

## CONSEJO DE SUPERINTENDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

### RESUELVE:

**ART. 1º: IMPLEMENTAR** el sistema automatizado de control de entrada y salida de funcionarios de la Corte Suprema de Justicia para la capital y todas las Circunscripciones del Interior

**ART. 2º: DISPONER** que todos los funcionarios que integran la nómina de la Corte Suprema de Justicia tengan su tarjeta de identificación.

**ART. 3º: DESIGNAR** a la Dirección de Recursos Humanos. Como responsable de la elaboración de las tarjetas de identificación y la implementación del sistema automatizado de control.

**ART. 4º: AUTORIZAR** a la Dirección de Recursos Humanos a programar las fechas y horarios que serán publicados con antelación para toma de datos en la confección de las tarjetas identificatorias, la que será de cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios.

**ART. 5º: COMUNICAR** a todos los funcionarios que el incumplimiento de los Arts. 2º y 4º dará lugar a las sanciones establecidas en la legislación pertinente.

**ART. 6º: ANÓTESE**, regístrese y notifíquese.

