

ACORDADA N° Setecientos veintiocho.....

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

DIJERON:

En el marco del proceso integral de modernización del sistema de administración de justicia se percibió la necesidad que el Tribunal de Cuentas cuente con un Manual de Organización y Funciones y un Manual de Gestión Administrativa.

El Manual de Organización y Funciones del Tribunal de Cuentas es un instrumento normativo, funcional que tiene por finalidad ordenar, uniformar y sistematizar la organización y las funciones no jurisdiccionales del citado Tribunal.

El Manual de Gestión Administrativa del Tribunal de Cuentas contiene una descripción ordenada y armonizada del procedimiento que se debe llevar adelante en el mismo, desde el ingreso de un caso hasta su conclusión.

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".

**LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
ACUERDA:**

Art. 1° - Aprobar el Manual de Organización y Funciones, con 17 (diecisiete) fojas y el Manual de Gestión Administrativa del Tribunal de Cuentas, con 30 (treinta) fojas, anexos a la presente Acordada, que entrarán en vigencia a partir del 1 de noviembre de 2011.

Art. 2° - Anotar, registrar, notificar, **MANUEL NÚÑEZ** RAÚL TORRES KIRMSER
MINISTRO Ministro

Ante mí: **ALICIA BEATRIZ PUCHETA DE CORREA** ANTONIO FRETES
Ministra

MIGUEL OSCAR BAJAC ALBERTINI
Ministro

GLADYS ESTER BAREIRO DE MÓNICA
Ministra

SINDULFO BLANCO
Ministro

Fredy Díaz
Secretario

ANEXO DE LA ACORDADA N° ~~setecientos veintiocho~~

PODER JUDICIAL
TRIBUNAL DE CUENTAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

~~MANUEL NÚÑEZ~~
MINISTRO

~~SINDULFO BLANCO~~
Ministro

~~ALICIA BEATRIZ PUCHETA DE CORREA~~
Ministra

~~María Mercedes~~
Ministra

~~ANTONIO FRETES~~

~~Héctor Escobar Díaz~~
Secretario

Asunción

2011

ANEXO DE LA ACORDADA N° ~~veintiocho~~ ^{veintiocho}

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
TRIBUNAL DE CUENTAS
PODER JUDICIAL
PARAGUAY

I- Introducción

El Manual de Organización y Funciones del Tribunal de Cuentas del Poder Judicial de Paraguay es un instrumento normativo/funcional que tiene por finalidad ordenar, uniformar y sistematizar la organización y las funciones del Tribunal; dar a conocer la estructura de las diferentes unidades que la componen; las funciones específicas de éstas, los niveles de responsabilidad y autoridad, las funciones delegadas y las relaciones de dependencia, de autoridad y de *staff* de y entre cada una de sus unidades.

Este Manual se aplicará al Tribunal de Cuentas del Poder Judicial de Paraguay (TCA) y a su organización.

Objetivos

- Representar la organización funcional de TCA como el agrupamiento de actividades de soporte necesarias para lograr los objetivos sustantivos de ese Tribunal.
- Asignar a cada funcionario y grupo funcional su ubicación, autoridad, tipo y cantidad de funciones en el contexto de la organización del Tribunal de acuerdo con la legislación vigente.

• Apoyar al TCA en sus propósitos de mejorar su gestión permanentemente y de hacer más eficiente el sistema de administración de justicia contenciosa administrativa.

MANUEL NORRIS
Ministro

Luis María Benítez Riera

RAUL TORRES KIRMSE
Ministro

SINDY LO BLANCO
Ministra

ALICIA BEATRIZ PUCUZTA de CORREA
Ministra

ANTONIO FRETES

Glady de Mónica
Ministra

Héctor Félix Escobar Díaz
Secretario

ANEXO DE LA ACORDADA N°. ~~Setecientos...~~ ~~veintiocho~~

- Identificar, reducir y superar los obstáculos que surjan a causa de confusiones e incertidumbre en la asignación de funciones y responsabilidades, en la identificación del tipo de funciones (*de staff o de línea*), en la clarificación, identificación y aplicación de niveles de autoridad; y en la delegación de funciones.

Luis María Benítez Riera

- ~~Proporcionar~~ una "red de trabajo" clara, de comunicaciones fluidas para la toma de decisiones que refleje y dé apoyo a los objetivos del TCA.

~~Alicia~~
ALICIA BELTRIZ PUGETA de CORREA
Ministra

~~Raúl~~
RAUL TORRES KIRMSE
Ministro

~~Antonio~~
ANTONIO FRETES

~~Sindulfo~~
SINDULFO BLANCO
Ministro

~~Gladys~~
Gladys Ester Barreto de Mónica
Ministra

~~Victor~~
VICTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

~~Hector~~
Hector Padoin Escobar Díaz
Secretario

ANEXO DE LA ACORDADA N° *Setecientos...veintiocho*

II- El Manual

Para que una función organizacional exista y para que ésta sea significativa a su entorno y a los usuarios de ésta, debe considerar e incorporar al menos: objetivos cuantificables, como consecuencia de un trabajo planificado; un acabado concepto de las principales actividades; y un ámbito claro y conciso para la toma de decisiones y para el ejercicio de la autoridad, a fin de que cada persona que forma parte de ella – de la organización- tenga claro y sepa cuál es su ubicación específica en la estructura, qué funciones debe cumplir, qué autoridad le asiste a su cargo, quien es su superior, quien(es) su subalterno(s) y, en general, que funciones poder realizar para que la organización logre sus objetivos.

En este Manual se concibe la organización formal en el sentido de una estructura de funciones; se considera ésta como el agrupamiento de las actividades necesarias para lograr objetivos, la asignación de cada grupo a un jefe con autoridad para dirigirlo y supervisarlos, y el establecimiento de las medidas necesarias para entablar una coordinación y comunicación horizontal y vertical.

El diseño pretende que la organización funcional del TCA se caracterice: por tener una estructura organizacional clara, sencilla y más horizontal que vertical, en la que cada cual tenga plenamente identificadas sus funciones. Porque cada persona debe conocer quien ha de hacer cada cosa, y quien es el responsable por el resultado. Por tener capacidad para identificar y resolver preventivamente obstáculos que a causa de confusión, desconocimiento e incertidumbre en la asignación de responsabilidades o en la ubicación dentro de ella impida la ejecución oportuna y eficaz de las tareas. Por proporcionar una red de comunicación clara para la toma de decisiones; por reflejar y dar apoyo al cumplimiento de los objetivos del TCA y de la función judicial en general y finalmente, por ser transparente en su gestión y por tener la capacidad de actuar preventivamente para la detección de vicios e inconductas de su personal o para estimular y premiar su capacidad de gestión.

MINISTRO

Gladys Escher
Gladys Escher
Ministra

NÚÑEZ
NÚÑEZ

Benitez, Riera
Benitez, Riera
Presidente

ANTONIO FRETES

ALICIA BEATRIZ PELUCHETTI de CORREA
ALICIA BEATRIZ PELUCHETTI de CORREA
Ministra

RAUL TORRES KIRMSER
RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

SINDULFO BLANCO
SINDULFO BLANCO
Ministro

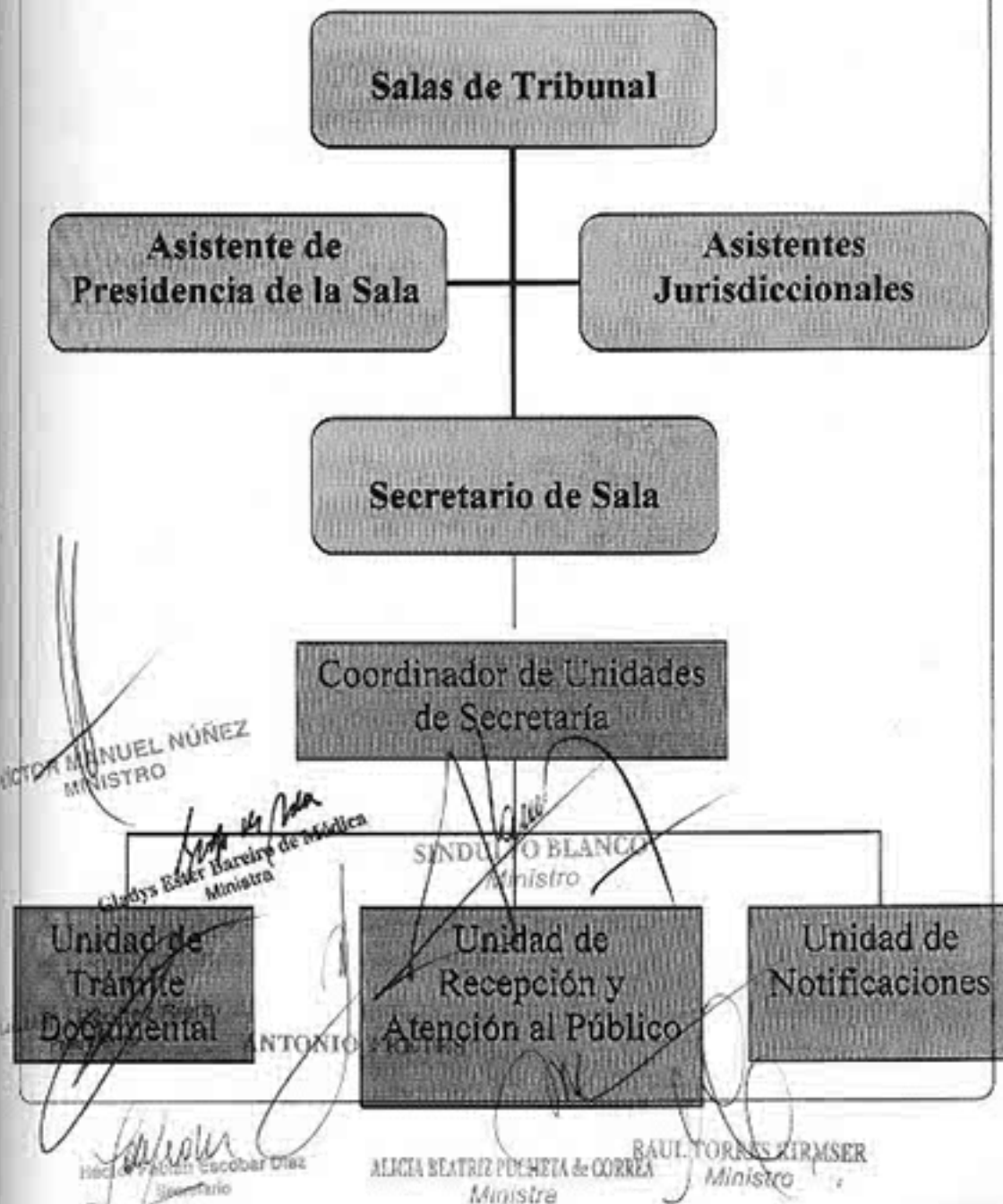
Escobar Díaz
Escobar Díaz
Secretario

ANEXO DE LA ACORDADA N.º *Ceteientos...veintiocho*

I.- Organigrama

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL TRIBUNAL

POR SALA



ANEXO DE LA ACORDADA N° ~~Setecientos...veintiocho~~

2.- Unidades organizacionales del Tribunal:

1. Dos Salas de Tribunal
2. Dos Oficinas de Asistente de Presidencia
3. Dos Grupos de Asistentes Jurisdiccionales
4. Dos Secretarías de Sala

~~Luis María Borrero~~ ~~Presidente~~
~~RAUL TORRES KIRMSE~~ ~~Ministro~~
~~ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA~~ ~~Ministra~~
~~MANUEL NÓNEZ~~ ~~MINISTRO~~
~~ANTONIO FREYES~~
~~SINDU LO BLANCO~~ ~~Ministro~~
~~Glady~~ ~~Ministra~~
~~Escobar Díaz~~ ~~Secretario~~

ANEXO DE LA ACORDADA N°. *Setecientos...veintiocho*

3.-Funciones

Funciones específicas de cada Unidad Organizacional

A) De la Presidencia de las Salas:

1. Representar a la Sala en reuniones y actividades en las que es requerido
2. Coordinar las tareas de planificación del Tribunal en forma conjunta con el Presidente de la otra Sala.
3. Elaborar, firmar y tramitar providencias.
4. Elaborar y firmar oficios
5. Organizar y supervisar las tareas del Asistente de Presidencia y de los demás funcionarios inferiores.
6. Coordinar las actividades de la Sala
7. Convocar a reuniones a los miembros de la Sala
8. Tramitar ante las autoridades administrativas del Poder Judicial solicitudes de insumos de oficina y otras necesidades.

B) De la Vice- Presidencia de las Salas:

1. Reemplazar al Presidente en caso de ausencia

C)- De los Miembros de Sala

1. Participar en el acto de sorteo de expedientes para designar el magistrado pre-opinante.

2. Recibir y custodiar los expedientes asignados a su despacho para emitir voto de pre-opinante.

Luis María Pérez Riera

3. Custodiar los expedientes para emitir voto como pre-opinante.

SINDY F. BLANCO
Ministra

Gladys Ester Barreiro de Méndez
Ministra

ANTONIO FRETES

ALICIA BEATRIZ BUCHETA de CORREA
Ministra

RAUL TORRES BERMESER
Ministro

7

ANEXO DE LA ACORDADA N° *Selecientos...veintiocho*

4. Emitir el voto del pre-opinante.
5. Hacer llegar su voto a los demás miembros de la Sala para su adhesión o disidencia al voto emitido.
6. Recibir expedientes con los votos de los dos magistrados adhiriéndose, en su caso, ampliando el voto, o fundando su disidencia si es que lo tuviere.
7. Remitir a su asistente jurisdiccional para el copiado final de la sentencia con base a los votos emitidos, en los casos en que el mismo es pre-opinante.
8. Una vez copiada la resolución coordinar la firma de la misma por parte de los señores magistrados y del Secretario de la Sala.
9. En caso de haber recibido expedientes con un voto incorporar el suyo y remitirlos con su voto al tercer miembro.
10. En caso de haber recibido expedientes con dos votos incorporar el suyo y remitirlos al Magistrado pre-opinante para emitir sentencia.
11. Coordinar y supervisar el trabajo de sus asistentes jurisdiccionales.
12. Integrar expedientes por excusaciones, inhabiciones de otros Magistrados.

D) De los Asistentes de Presidencia de Sala

1. Organizar y administrar la agenda de la Presidencia de Sala.
2. Recibir, organizar, registrar y poner en conocimiento la correspondencia que ingrese para la atención y firma de la Presidencia de la Sala.
3. Dar trámite ordenado y oportuno a la correspondencia atendida y resuelta por la Presidencia de la Sala.
4. Recibir a las personas que visitan a los miembros de la Sala.
5. Dar curso y seguimiento a las solicitudes de insumos de oficina y otras necesidades físicas realizadas por el Presidente de la Sala a las autoridades administrativas del Poder Judicial.

MANUEL NUÑEZ
Ministro

SINDULFO BLANCA
Ministro

ANTONIO FRETES

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

Gladys Ester Bareiro de Médica
Ministra

RAUL TORRES KIRMSE
Ministro

Enobar Díaz

ANEXO DE LA ACORDADA N° *Veintiocho*

E) De los Asistentes Jurisdiccionales

1. Asistir al Magistrado en la búsqueda de legislación, doctrina y jurisprudencia para la atención y resolución de los casos.
2. Asistir al Magistrado en el estudio de los casos.
3. Pasar en limpio *-tipear-* el texto definitivo de los votos (3) y de las Resoluciones en aquellos casos en que el Magistrado jefe sea el Magistrado pre-opinante.
4. Revisar la foliatura de los expedientes asignados al Magistrado jefe.
5. Incorporar al expediente los urgimientos presentados por las partes en Secretaría.
6. Entregar a los demás magistrados (2) los expedientes con el voto del pre-opinante y darle seguimiento hasta su regreso al despacho del Magistrado jefe, cuando éste es el pre-opinante, bajo constancia en un cuaderno destinado a este efecto.
7. Llevar un registro actualizado de los votos emitidos que están en trámite de emisión de voto *-adhesión o disidencia-* en los despachos de los demás magistrados (2) y mantener informado de su situación al Magistrado Jefe.
8. Asistir al Magistrado en la custodia y administración de los expedientes a su cargo.
9. Registrar el ingreso y salida de los expedientes en el sistema informático de registro y seguimiento de casos y en registros manuales.
10. Asistir al Magistrado en la clasificación y ordenamiento de los expedientes de acuerdo con la cuestión a resolver y/o la naturaleza del caso.

11. Elaborar estudios básicos de la situación procesal del expediente para uso del

Magistrado.

Mariela Benitez Pizaro
Magistrado

Alicia Beatriz Rucheta de Correa
Ministra

Raul Torres Rirmser
Ministro

Glady Escobar Bareiro de Medica
Ministra

Simbulo Blanco
Ministro

ANTONIO FRETES

Miguel Escobar Diaz
Representante

ANEXO DE LA ACORDADA N°. ~~veintidós~~ ^{veintiocho}

11. Recibir escritos y documentos.
12. Poner cargos en los escritos y documentos que se reciban en la Secretaría del Tribunal.
13. Poner fecha y hora de recepción en los documentos que se reciben.
14. Dejar constancia en los documentos que se reciban cuando estos fueren presentados fuera del plazo establecido.
15. Dejar constancia en los escritos que se reciban cuando estos fueren presentados sin copias exigidas por la ley.
16. Suscribir documentos ordenados por el Tribunal.
17. Autenticar con su firma y sello las copias de los documentos originales presentados por las partes para su incorporación al expediente en trámite o que obren en el expediente.
18. Verificar que los escritos que se reciban en el Tribunal cuenten con la firma de abogado en los casos que corresponda.
19. Otorgar recibo de escritos y documentos recibidos cuando le sean solicitados.
20. Dar trámite inmediato a los escritos y documentos que reciba según corresponda.
21. Organizar, caratular, foliar y mantener actualizado cada expediente a medida que se vaya formando con los escritos y documentos que se reciban, y con las actas, oficios y resoluciones que sobre el caso emita el Tribunal.
22. Anotar en la parte superior del folio en que un acto o una diligencia judicial se prosigue, después de la intercalación el folio del expediente de donde el trámite proviene. Realizar las rectificaciones, anotaciones y correcciones relativas a la foliatura de los expedientes.
23. Mostrar o exhibir los expedientes que se tramitan en la Secretaría a quienes tengan interés legítimo y así lo soliciten.

Luis María Benítez Riera
Presidente

Gladys Ester Barreto de Mónica
Ministra

ANTONIO FRETES

ALICIA BEATRIZ BUCHEK de CORREA
Ministra

RAUL TORRES KIRMSEY
Ministro

SINDULFO BLANCO
Ministro

Hector Fabián Escobar Díaz
Secretario

ANEXO DE LA ACORDADA N° *Veintiocho*

25. Entregar los expedientes a los Representantes Legales de las Partes con las formalidades legales según lo dispongan las leyes procesales.
26. Entregar los expedientes a los Representantes Legales de la Partes cuando lo disponga el Tribunal por Resolución escrita en casos no previstos por la Ley.
27. Remitir al Ministerio Público los expedientes en los casos que así lo ordene el Tribunal.
28. Elaborar cédulas de notificación.
29. Entregar al Ujier Notificador las cédulas de notificación para su diligenciamiento.
30. Intervenir con el Ujier Notificador en la anotación en el sistema de registro respectivo de las cédulas de notificación entregadas o devueltas.
31. Remitir al Archivo General del Poder Judicial en los dos primeros meses del año calendario los expedientes que deban archivarse.
32. Asistir a las audiencias que se fijen, redactar el acta de la audiencia y firmarla conjuntamente con el Magistrado.
33. Asistir a los acuerdos y refrendar el acta correspondiente conjuntamente con los magistrados del Tribunal.
34. Asistir a los actos de sorteo de expedientes para designar al Magistrado preopinante.
35. Redactar informes, notas y oficios.
36. Llevar un control de los plazos procesales de los expedientes en curso e informar a los Magistrados, de forma oportuna y expedita, del vencimiento de los plazos.
37. Informar oportunamente al juez o al tribunal que ha transcurrido el plazo para declarar la nulidad de la instancia en los procesos que ello corresponda.

MANUEL NÚÑEZ
Ministro

Gladys Ester Barbero de Médica
Ministra

ANTONIO FRETES

SINDUFO BLANCO
Ministro

RAUL CORRES KIRMSEK
Ministro

12

Héctor Fabián Escobar Urzúa
Secretario

ANEXO DE LA ACORDADA N°. ~~veintiocho~~ ^{veintiocho}

38. Refrendar las actuaciones, providencias, autos interlocutorios (AI) y sentencias definitivas (SD) emitidos por el Tribunal, así como también los oficios y demás documentos emitidos por el Tribunal.
39. Informar sobre las resoluciones que dicte el Tribunal a las partes que acudiesen a la Secretaría y redactar la nota de notificación cuando la parte lo solicite, firmando la misma con el recurrente.
40. Custodiar los sellos del Tribunal.
41. Custodiar la urna el sistema informático para sorteos.
42. Llevar en forma ordenada y actualizada los registros de ingreso y movimiento de expedientes del Tribunal y otros registros que establezcan los Reglamentos.
43. Elaborar y firmar junto con el Presidente del Tribunal las solicitudes de informe a la Contaduría General de los Tribunales sobre la existencia de fondos depositados a la orden de Tribunal en cuentas abiertas a nombre de juicios tramitados en el Tribunal.
44. Elaborar y firmar junto con el Presidente del Tribunal las órdenes judiciales para la extracción de fondos depositados a nombre de juicios tramitados en el Tribunal en el Banco designado para los depósitos judiciales.
45. Remitir oportunamente a la Oficina de Estadística del Poder Judicial los documentos que de acuerdo con la normativa pertinente deban registrarse en ella.
46. Mantener actualizado un registro estadístico informático de todas las gestiones de la Sala.
47. Rendir informes pormenorizados de gestión a los miembros del Tribunal cuando así se lo soliciten éstos.
48. Desempeñar las demás funciones asignadas a este cargo y establecidas en la Legislación Vigente.

Luis María Benítez Riera
Presidente

49. Coordinar la actualización de la base de datos estadísticos de gestión.

Gladys Escobar
Ministra

ALICIA BEATRIZ PUCHETA DE CORREA
Ministra

ANTONIO BRETES

RAUL TORRES RIVERA
Ministro

INDALECIO BLANCA
Ministro

Hector Fabián Escobar Díaz
Secretario

ANEXO DE LA ACORDADA N° *Setecientos...veintiocho*

50. Llevar registro estadístico de gestión.

Funciones de la organización interna de cada Secretaría de Sala

-Unidad de Recepción y Atención al Público:

Asistir al Secretario bajo el control del Coordinador para/en:

1-Recibir expedientes remitidos por la Mesa de Entrada de los Tribunales de Apelación y del Tribunal de Cuentas de la Capital.

2- Poner cargos en los escritos y documentos que se reciban en la Secretaría del Tribunal.

3-Poner fecha y hora en los documentos que se reciben.

4-Organizar, caratular, foliar y mantener actualizado cada expediente a medida que se vaya formando con los escritos y documentos que se reciban, y con las actas, oficios y resoluciones que sobre el caso emita el Tribunal.

5-Custodiar los sellos del Tribunal.

6- Registrar el expediente en el Sistema de Registro de Entrada de la Secretaría.

7- Remitir expediente a la Sección de Estadística para su registro y devolución a la Secretaría.

8- Recibir expedientes de la Corte Suprema de Justicia.

9- Recibir escritos varios y documentos que presenten las Partes.

10-Recibir antecedentes administrativos.

11- Recibir correspondencia dirigida a la Sala.

12- Atender a quienes tengan interés legítimo y así lo soliciten, en la petición de mostrar o exhibir expedientes que se tramitan en la Secretaría

13- Recuperar el expediente exhibido y archivarlo en el sitio correspondiente.

14- Atender a profesionales y a las Partes para recibir escritos y documentos.

15- Atender a personas que concurren a audiencias citadas por el Tribunal.

Luis María Benítez Riera

Ministro

Gladys Estrella Areiro de Mélica
Ministra

ANTONIO FREYTES

Ministro

ALICIA BEATRIZ BUCHETA de CORREA

Ministra

RAUL TORRES KIRMSER

Ministro

SINDUO BLANCO

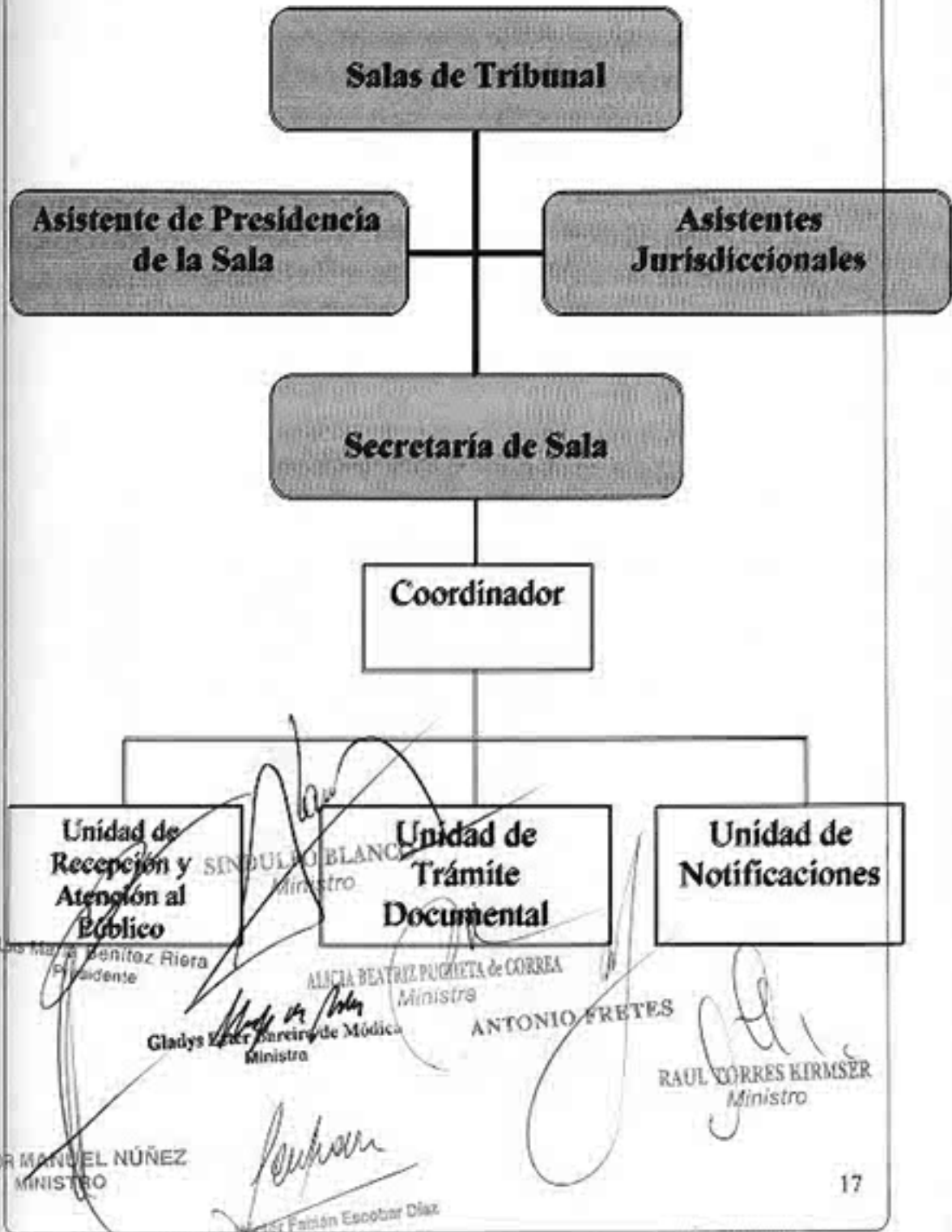
Ministro

Héctor Esteban Escobar Oja
Secretario

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

14

ANEXO DE LA ACORDADA N° *Selec. 2010. 28*
Organigrama del Tribunal



PODER JUDICIAL

Manual de Gestión Administrativa del Tribunal de Cuentas

Paraguay
2011

Luis María Berra Riera
Presidente

ALICIA BASTRO PUCHELA de CORREA
Ministra

SINDULFO BLANCO
Ministro

ANTONIO FRETES

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

ROSEL NÚÑEZ
Ministra

Gladys Barreiro de Mónica
Ministra

Héctor Fabián Escobar Díaz
Secretario

ANEXO DE LA ACORDADA N° Setecientos...veintiocho.....

Índice de Contenidos

Título	Número de Página
I- INTRODUCCIÓN	3
II- LINEAMIENTOS GENERALES PRINCIPALES	5
III- PROCEDIMIENTO GENERAL	6
IV- MEDIDAS CAUTELARES	25
V- EXCEPCIONES	28

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
Ministro

SINDULFO BLANCO
Ministro

ANTONIO FRETES

Hector Escobar Díaz
Secretario

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

Glady Ester Bareiro de Médica
Ministra

ALICIA BEATRIZ FUCHTBAUM CORREA
Ministra

ANEXO DE LA ACORDADA N° Setecientos...veintiocho.....

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Gestión presenta los procedimientos que se deben seguir en el Tribunal para la atención y resolución de los asuntos que sean de su conocimiento, de conformidad con su ámbito de competencia según la legislación vigente y en atención a lo que dispone el Manual de Organización y Funciones.

Constituye, en resumen, una descripción ordenada y armonizada en forma general de los pasos que se debe realizar desde el ingreso de los casos hasta su conclusión. Representa, en términos administrativos, el "cómo" se ejecutan las funciones contempladas en el Manual de Organización y Funciones, que representa el "qué" de la organización.

Este Manual es una herramienta de tipo administrativo que habrá de contribuir a identificar los diferentes procedimientos de gestión del Tribunal Contencioso Administrativo; permite conocer la unidades responsables y los productos de cada paso del procedimiento; describe de manera simple y continuada los pasos del protocolo de funcionamiento; provoca certeza en todo el personal para el desarrollo de sus funciones porque estandariza el procedimiento y mejora la certeza jurídica.

Los procedimientos se han establecido tomando en cuenta también las funciones que debe de realizar cada Unidad dentro de la nueva organización funcional propuesta y aprobada.

Luis María Roniger Rivera
Presidente

SINDY LEO BLANCO
Ministra

Gladys Estrella
Ministra

ANTONIO PRETES

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

Hector Fabián Escobar
Secretario

ALICIA BEATRIZ FUCIETA de CORREA
Ministra

RAUL TORRES KJURISER
Ministro

ANEXO DE LA ACORDADA N° Veintecientos veintiocho.....

Su observancia favorece el desempeño institucional, el control de gestión y la transparencia y efectividad del servicio judicial visto como un servicio que propende a la buena justicia.

Para el usuario del servicio la elaboración de este Manual le permitirá identificar con claridad, precisión y objetividad los pasos en el funcionamiento interno o, dicho de otra manera, en la gestión del Tribunal de Cuentas, para así poder tener una visión integral de como trabaja y por ende qué exigir.

Para el Magistrado y demás personal del Tribunal, y para el nuevo Magistrado o nuevo funcionario o funcionaria, este Manual constituye una guía de trabajo, contribuyendo con ello a la celeridad y transparencia del proceso.

Abreviaturas utilizadas

- CSJ= Corte Suprema de Justicia
- P= Providencia
- A.I.= Auro Interlocutorio
- S.D.= Sentencia definitiva
- URAP= Unidad de Recepción y Atención al Público

- UTD= Unidad de Trámite Documental
- UN= Unidad de Notificaciones
- CPC= Código Procesal Civil

Luis María

SINDULFO BLANCO
Ministro

ANTONIO FREJES

Víctor Edmundo Escobar Díaz
Secretario

Gladys Ester Blumstein
Ministra

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

RAUL TORRES KURIMSER
Ministro
Ministerio de Justicia y Cobrería
Ministra

ANEXO DE LA ACORDADA N° Setecientos veintiocho.....

II- LINEAMIENTOS GENERALES PRINCIPALES

Los procedimientos considerados en este manual están basados estrictamente en la legislación vigente a la fecha de su promulgación.

2. Obligatoriedad operativa
Los procedimientos incorporados en este manual son de acatamiento para los Magistrados y personal del Tribunal.

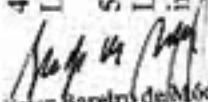
3. Uniformidad vs. Dispersión
Los procedimientos considerados en este manual son de carácter uniforme para todas las Salas del Tribunal para acatamiento de su personal.

4. Formalidad vs. improvisación
Los pasos considerados en este manual evitan la improvisación.

5. Sistematización vs. discreción
Los procedimientos considerados en este manual conforman un sistema de gestión siguiendo una "lógica de proceso" que da inicio con el ingreso del expediente al Tribunal remitido por la Mesa de Entrada, y que finaliza con la sentencia definitiva.

6. Alcance general
Procedimientos de gestión de despacho judicial para el Tribunal Contencioso Administrativo, como complemento al Manual de Organización y Funciones de este Tribunal, orientados a la atención y resolución de los casos que por leyes vigentes deban ser sometidos al Tribunal de Cuentas, conforme a la Ley.


STINDULFO BLANCO
Ministro


Gladys Ester Bareño de Mélica
Ministra

ANTONIO FRETES

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO


Héctor Fajardo
Secretario


RAUL TORRES GERMESER
Ministro


ALICIA BEATRIZ PACHETA de CORREA
Ministra

ANEXO DE LA ACORDADA N° ... Sesientos... Veintiocho

III.- PROCEDIMIENTO GENERAL

Recepción y Registro del Expediente		Descripción	Observaciones
1	Unidad Responsable Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Recibir el expediente remitido por la Mesa de Entrada de Tribunales de Apelación y Tribunal de Cuentas.	
2	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Verificar el número de fojas del expediente con la información que se indica en el cuaderno de Mesa de Entrada.	
3	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Firmar cuaderno de Mesa de Entrada dando por recibido el expediente.	
4	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Estrampar el sello de cargo en el escrito presentado por el ente demandado con que acompaña los antecedentes administrativos, y completar el mismo con la indicación del día y hora de recepción en la Secretaría del Tribunal, para la firma del Secretario Actuario.	
5	Unidad de Trámite Documental (UTD)	-Completar la carátula y proceder a realizar el armado del expediente registrándolo en el libro de entradas.	
6	Secretario de Sala	-Firma y sello de cargo y autenticación de documentos.	

SINDULFO BLANCO
Ministro

ANTONIO FRETES

Gladys Ester Barredo de Mónica
Ministra

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

Hector Fabian Encuentro Díaz
Secretario

RAUL TORRES KIRMSEY
Ministro

BEATRIZ PECHETA DE CORREA
Ministra

ANEXO DE LA ACORDADA N°... Setecientos... veintiocho

Trámite Inicial

-Antecedentes administrativos

Unidad Responsable	Descripción	Observaciones
1 Unidad de Trámite Documental (UTD) Presidente y Secretario de Sala	-Redactar el proyecto de Providencia y el Oficio de conformidad a la Ley (Art. 374 C.P.C.), bajo la supervisión del Secretario Actuario. -Firmar la Providencia en un ejemplar y el Oficio en tres ejemplares.	
2 Unidad de Trámite Documental (UTD)	-Incorporar a la carpeta de archivo de oficios de la Secretaría una copia del Oficio emitido y colocar el expediente en el casillero correspondiente.	
3 Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Entregar el original del Oficio a la parte actora, quien deja en el expediente, con su firma, constancia de su retiro. Una vez retirado el oficio, éste deberá ser debidamente diligenciado y agregado al expediente.	Nota: El demandado dispone de diez días a partir de la recepción del oficio para remitir los antecedentes administrativos.
4	a) Si ente demandado remite antecedentes administrativos en el plazo enunciado	
5 Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Recibir los antecedentes administrativos remitidos por el ente demandado.	
6 Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Verificar el número de fojas	

SINDULFO BLANCO
Ministro

ANTONIO FRETES

Hector Fabián Escobar Díaz
Secretario

Gladys Ester Barreto de Mónica
Ministra

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

LUIS TORRES RAMÍREZ
Ministro
SALVADOR ESPARTEZ PUCHETA de CORDERA
Ministra

ANEXO DE LA ACORDADA N°. *Sesenta y siete*... *veintiocho*.....

7	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Estampar el sello de cargo en el escrito presentado por el ente demandado con que acompaña los antecedentes administrativos, y completar el mismo con la indicación del día y hora de recepción en la Secretaría del Tribunal, para la firma del Secretario Actuario.	Si los antecedentes administrativos son muy voluminosos los mismos no se agregan al expediente y se archivan en un casillero destinado a tal efecto.
8	Unidad de Trámite Documental (UTD)	-Agregar al expediente los antecedentes administrativos y la nota de remisión, en donde conste el número de fojas de los mismos, dejando constancia si los mismos se agregan al expediente o el espacio físico en el que son archivados.	
9	Secretario de Sala	-Redactar el proyecto de Providencia por medio de la cual se ponen de manifiesto en Secretaría los antecedentes administrativos por el plazo de 6 días y se corre traslado de la demanda a la parte demandada por el plazo de 18 días, bajo la supervisión del Secretario Actuario	
10	Presidente y Secretario de Sala	-Firmar la Providencia	
11	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	b) Si ente demandado no remite en el plazo fijado los antecedentes administrativos.	
		-Recibir de la parte actora el escrito por el cual solicita la reiteración del oficio por medio del cual se solicitaron inicialmente los antecedentes administrativos. Estampar el sello de cargo en el escrito y completar el mismo con la indicación del día y la hora de recepción para la firma del Secretario Actuario. La solicitud de la parte actora debe estar acompañada de la constancia de recepción del oficio por el ente demandado para la verificación del incumplimiento del plazo.	

Luis María Sepúlveda Ríos
Presidente

SINDULFO BLANCO
Ministro

ANTONIO FRETES

Glady Estévez Bello
Ministra

Héctor Fabián Escobar Díaz
Secretario

VICTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

RAUL TORRES FERNANDEZ
Ministro

LUCE PEÑATEZ MUECHA de GONZA
Ministra

ANEXO DE LA ACORDADA N°. veinte y siete mil ochocientos veintiocho

12	Unidad de Trámite Documental (UTD)	-Redactar el proyecto de Providencia y Oficio por los cuales se reitera al ente demandado la solicitud de remisión, en el plazo de 5 días , de los antecedentes administrativos relacionados con el acto administrativo objeto de la demanda, bajo apercibimiento de la constitución del Secretario de Sala para el secuestro de los antecedentes administrativos, bajo la supervisión del Secretario Actuario. -Firmar la Providencia
13	Presidente y Secretario de Sala	-Firmar la Providencia
14	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	c) Si ente demandado no remite nuevamente los antecedentes administrativos en el plazo fijado, por segunda vez. -Recibir de la parte actora nuevo escrito por el cual solicita que se ordene el secuestro de los antecedentes administrativos. La solicitud de la parte actora debe estar acompañada de la constancia de recepción del Oficio por el ente demandado donde conste el nuevo incumplimiento del plazo otorgado.
15	Unidad de Trámite Documental (UTD)	-Redactar el proyecto de Providencia y el Oficio por los cuales se ordena el secuestro de los antecedentes administrativos en la sede del ente demandado, y se comisiona al Secretario de Sala para su diligenciamiento, bajo supervisión del Secretario Actuario.
16	Presidente y Secretario de Sala	-Firmar la Providencia
17	Secretario de Sala	-Se constituye en la sede del ente demandado y procede a secuestrar los antecedentes administrativos relacionados con el objeto de la demanda, labrando el Acta correspondiente, la que se debe agregar al expediente.
18	Secretario de Sala	-Agregar al expediente luego de que se ordene por parte del Presidente y rubrica del escrito correspondiente los antecedentes administrativos secuestrados.

SINDELFO BLANCO
Ministro

ANTONIO FRETES

Gladys Ester Bareiro de Mónica
Ministra

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

Fabian Escobar Diaz
Secretario

RAUL TORRES BARRERA REALTEZ PUEBLA DE CORREA
Ministro

ANEXO DE LA ACORDADA N° Setecientos veintiocho

	<p>Si la parte actora no contesta en tiempo el traslado de los documentos</p> <p>-Recibir escrito por el cual la parte demanda solicita se dé por decaído el <i>derecho dejado de usar</i>, por la parte actora por no haber contestado en tiempo el traslado de los documentos.</p> <p>-Estarpan el sello de cargo en el escrito y completar el mismo con la indicación del día y hora de su recepción, para la firma del Secretario Actuario.</p> <p>-Redactar el proyecto de Providencia por la cual se dispone que el Secretario de Sala informe al Tribunal si ha transcurrido el plazo para contestar el traslado de los documentos sin que haya sido contestado, bajo supervisión del Secretario Actuario.</p> <p>-Emitir informe al Tribunal si ha transcurrido el plazo para contestar el traslado de los documentos sin que haya sido contestado.</p> <p>-Firmar el Auto Interlocutorio por el cual se da por decaído el derecho dejado de usar por la parte actora, por no haber contestado en tiempo el traslado de los documentos.</p>	
32	<p>Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)</p>	<p>Luis María González Riera</p>
33	<p>Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)</p>	
34	<p>Unidad de Trámite Documental (UTD)</p>	
32	<p>Secretario de Sala</p>	
34	<p>Miembros y Secretario de Sala</p>	

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

Héctor Fabian Escobar Ojeda
Secretario

ANTONIO FRETES

SINDULFO BLANCO
Ministro

Gladys Ester Barreto de Mónica
Ministra

RAUL TORRES RIVERA
Ministro

Alicia Beatriz Pineda de Torres
Ministra

ANEXO DE LA ACORDADA N° Setecientos... Relativo a...

-Período Probatorio

Pueden darse dos situaciones: a) que se declare la cuestión de puro derecho; b) que se ordene la apertura de la causa a prueba. El procedimiento se hará conforme a los artículos 241 y 243 del C.P.C. (según sea el caso).

-Declaración de puro derecho

Unidad Responsable	Descripción	Observaciones
1 Gladys Esterhazy de Núñez Ministra	-Redactar el Proyecto del A.I. por la cual el Tribunal resuelve declarar la cuestión de puro derecho y confiere un nuevo traslado a las partes por su orden (Arts. 241 y 242 del C.P.C.), bajo supervisión del Secretario Actuuario.	
2 Membros de Sala	-Firmar el A.I.	
3 Unidad de Trámite Documental (UTD)	-Remitir el A.I. a la sección de estadística e incorporar al expediente el A.I. original	
4 Unidad de Notificaciones	Notificación del A.I. en las formas previstas en la Ley	
5 Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	Inicia trámite de recepción de escritos de réplica y dúplica. -Recibir los escritos de réplica y dúplica presentados por la parte actora y demandada, respectivamente.	

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

Gladys Esterhazy de Núñez
Ministra

Héctor Fabián Escobar Díaz
Secretario

NICO FRISER LEO BLANCO
Ministro

RAUL TORRES RIVERA
Ministro
República Boliviana de COCORA
Ministra

ANEXO DE LA ACORDADA N° 10.765/2011

6	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Estampar el sello de cargo en los escritos y completar los mismos con la indicación del día y hora de su recepción, para la firma del Secretario Actuario.
7	Unidad de Trámite Documental (UTD)	-Redacta el Proyecto de Providencia por la cual se llama a Autos para Sentencia.
8	Presidente y Secretarío de Sala	Bajo la supervisión del Secretario Actuario. -Firmar la Providencia.
9	Miembros de Sala	-Dictan Sentencia correspondiente

Luis María Benítez Riera
Presidente

Héctor Fabián Escobar Díaz
Secretario

ANTONIO FRETES

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

SINDULFO BLANCO
Ministro

Gladys Ester Barreto de Médica
Ministra

RAUL TORRES BERNIER
Ministro

ALICIA BEATRIZ PUCIETA de CURSEA
Ministra

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO DE LA ACORDADA N° 1. Selecciones... 1811/1812

-Apertura de la causa a prueba

Unidad Responsable	Descripción	Observaciones
1 Luis María Rodríguez Riera Presidente Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Recibir el escrito que presente una de las partes por el cual solicita la apertura del período probatorio	Obs.: La apertura a prueba también puede ser declarada de oficio por el Tribunal, conforme al Art. 243 del C.P.C.
2 Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Firmar el sello de cargo en el escrito y completar el mismo con la indicación del día y hora de su recepción, para la firma del Secretario	
3 Unidad de Trámite Documental (UTD)	-Redactar el proyecto de A.J. por la cual se ordena la apertura del período probatorio por el plazo máximo de 40 días (Art. 253 del C.P.C.), bajo supervisión del Secretario Actuario.	
4 Miembros de Sala	-Firmar el A.J.	
5 Unidad de Notificaciones	Notificación -Notificar a las partes el A.J. que ordena apertura del período probatorio, de conformidad con las opciones para el procedimiento de notificación.	
6 Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	Recepción de escritos del ofrecimiento de las pruebas: -Recibir los escritos por los cuales las partes ofrecen sus pruebas.	

SINDULFO BLANCO
Ministro

ANTONIO FRETES

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

Hector Fabian Escobar Díaz
Secretario

Gladys Esther...
Ministra
Gladys Esther...
Ministra

ANEXO DE LA ACORDADA N.º 1811-2011

7	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Estampar el sello de cargo en los escritos y completar los mismos con la indicación del día y hora de su recepción, para la firma del Secretario Actuario.
8	Unidad de Trámite Documental (UTD)	-Redactar el proyecto de Providencia de conformidad a la Ley y el planteamiento de las partes por la cual se admiten las pruebas ofrecidas por las partes dentro del plazo de ley y se ordena su diligenciamiento; o redactar Providencia por la cual no se admiten las pruebas ofrecidas, bajo la supervisión del Secretario Actuario.
9	Presidente y Secretario de Sala	-Firmar la Providencia
10	Secretario de Sala y Unidad de Notificaciones	-Diligenciamiento de pruebas: -Prueba confesoria -Elaborar -a petición de la parte que lo solicite- el proyecto de Providencia conforme a la Ley por la cual se señala audiencia para la absolución de posiciones. Diligenciar la Cédula de Notificación conforme a las leyes procesales vigentes. Agregar al Expediente la Cédula de Notificación debidamente diligenciada. Anotar en el cuaderno el diligenciamiento y la agregación de la cédula.
11	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Recibir de la parte que ofreció la prueba confesoria, el sobre cerrado que contiene el pliego de posiciones a tenor del cual deberá realizarse la absolución de posiciones. Estampar el sello de cargo en el sobre y en el escrito (si se presentase) y completarlos con la indicación del día y hora de su recepción, para la firma del Secretario Actuario.
12	Secretario de Sala	-Redactar el proyecto de Providencia por la cual se ordena la agregación del sobre al expediente, bajo supervisión del Secretario Actuario.
13	Presidente y Secretario de Sala	-Firmar la Providencia por la cual se ordena la agregación del sobre al expediente.

Luis María Benítez Riera
Presidente

ANTONIO FRETES

SINDY FLORENCIA BLANCO
Ministra

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

Escobedo Escobedo Díaz
Secretario

Gladys Escobedo Escobedo Díaz
Ministra

ALICIA BEATRIZ MUJERÍA DE CORREA
Ministra

ANEXO DE LA ACORDADA N°... *Setecientos... Veintiocho*

14	Luis María Benítez Presidente	Presidente de Sala- Secretario de Sala- Unidad de Trámite Documental	Audiencia -Realizar la audiencia de absolución de posiciones labrando acta de la misma, la cual deberá ser firmada por el absolvente, el Presidente de la Sala, el Secretario de la Sala y los Representantes de las partes que estuvieron presentes. Esta se realizará de acuerdo al pliego de posiciones presentado en el sobre cerrado, por lo menos una hora antes de la fijada para la audiencia, o por medio de la formulación verbal de las posiciones durante la audiencia por el ponente. -Agregar acta de la audiencia al expediente.
15	Riera	Secretario de Sala	
16		Secretario de Sala	Audiencia no realizada-opción 1: por incomparecencia del absolvente -Redactar a petición de la parte que ofreció la prueba, la nota por la cual se deja constancia de la incomparecencia del absolvente a la audiencia para la cual fue notificado. -Firmar la nota conjuntamente con la parte que ofreció la prueba.
17		Secretario de Sala	
18		Secretario de Sala	Audiencia no realizada-opción 2: por no presentación del pliego de posiciones e incomparecencia del ponente. -Redactar a petición del absolvente, la nota por la cual se deja constancia de que no se ha agregado al expediente el sobre con el pliego de posiciones y que tampoco ha comparecido a la audiencia la parte que ofreció la prueba. -Firmar la nota conjuntamente con el absolvente.
19		Secretario de Sala	Prueba documental: Las partes deben acompañar la prueba documental que tuvieron en su poder al momento de promover o contestar la demanda. Si no la tuviere a su

Gladys...
Ministra

Alicia...
Ministra

Raúl...
Ministro

ANTONIO FRETES

SINDULFO BLANCO
Ministro

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

ANEXO DE LA ACORDADA N.º *Setecientos sesenta y tres mil ochocientos sesenta y tres*

		disposición la individualizará indicando su contenido, el lugar, archivo, oficina pública o persona en cuyo poder se encuentra. En este caso a petición de parte, se librarán los oficios correspondientes.	
20	Secretario de Sala	-Elaborar -a petición de la parte que lo solicite- el proyecto de providencia por la cual se intima a la otra parte o a un tercero a presentar el documento obrante el su poder, en el plazo que el Tribunal determine.	
21	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Recibir de las partes o del tercero notificado el documento a cuya presentación fue (ron) intimado(s), poniendo el sello de cargo y completar el mismo con la indicación del día y la hora de recepción, para la firma del Secretario Actuario.	
22	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Agregar la copia autenticada del documento al expediente.	
23	Secretario del Tribunal	-Autenticar la copia del documento presentado y devolver el original.	
24	Secretario de Sala	Prueba testimonial -Elaborar -a petición de la parte que lo solicite- el proyecto de Providencia por la cual se señalan audiencias para declaraciones testimoniales.	
25	Unidad de Notificaciones	-Agregar el original de las Cédulas de Notificación diligenciadas. Anotar en el cuaderno el diligenciamiento y la agregación de la cédula.	
26	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Recibir de la parte que ofreció la prueba testimonial el escrito que contiene el interrogatorio a tenor del cual deberán prestar declaración los testigos.	
27	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Estampar el sello de cargo en el escrito y completarlo con la indicación del día y hora de su recepción, para la firma del Secretario Actuario.	

Luis María González Rivera
Presidente

[Signatures]
 HUGO RABÍAN ESPERAR DÍAZ
 Secretario
 ANTONIO FRETES
 Ministro
 SINDUJO BLANCO
 Ministro
 VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
 MINISTRO
 Gladys Rodríguez
 Ministra
 JOSÉ CARLOS ALFONSO
 Ministro
 JOSÉ CARLOS ALFONSO
 Ministro
 JOSÉ CARLOS ALFONSO
 Ministro

ANEXO DE LA ACORDADA N° 11 de fecha 11 de febrero de 2011

28	Unidad de Trámite Documental (UTD)	-Redactar el proyecto de Providencia por la cual se ordena la agregación del escrito al expediente, bajo supervisión del Secretario Actuario.
29	Presidente de Sala- Secretario de Sala- Unidad de Trámite Documental (UTD)-	-Realizar y rubricar las audiencias de declaración testifical labrando acta de las mismas, la cual deberá ser firmada por el testigo, el Presidente de la Sala, el Secretario de la Sala y los Representantes de las partes que estuvieron presente. Ésta se realizará de acuerdo al interrogatorio presentado por la parte que ofreció la prueba antes o en el momento de la audiencia, y antes de iniciar dicho interrogatorio deberán formularse las preguntas establecidas en el Artículo 328 del CPC. -Agregar acta de la audiencia al expediente, bajo la supervisión del Secretario Actuario.
30	Unidad de Trámite Documental (UTD)	
31	Secretario de Sala	Audiencia no realizada: -por incomparecencia del testigo. -Redactar a petición de la parte que ofreció la prueba, la nota por la cual se deja constancia de la incomparecencia del testigo a la audiencia para la cual fue notificado. -Firmar la nota conjuntamente con la parte que ofreció la prueba.
32	Secretario de Sala	
33	Secretario de Sala	Audiencia no realizada: - por no agregación del cuestionario e incomparecencia de la parte que ofreció la prueba. -Redactar, a petición del testigo, la nota por la cual se deja constancia de que no se ha agregado al expediente el cuestionario, y que tampoco ha comparecido a la audiencia la parte que ofreció la prueba. -Firmar la nota conjuntamente con el testigo.
34	Secretario de Sala	

Nota: A solicitud de la parte que ofrece la prueba testimonial, en la providencia

Luis María Benítez Riera
Presidente

ANTONIO FRETES

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

SINDUFO BLANCO
Ministro

ROSA MARÍA GARCÍA DÍAZ
Secretaria

RAUL FERNÁNDEZ ALBA
Ministro
GLADYS ESTEVEZ PÉREZ
Ministra
AUGUSTA BEATRIZ PÉREZ CORREA
Ministra

ANEXO DE LA ACORDADA N° Setecientos veintiocho

		Prueba de reconocimiento Judicial
38	Unidad de Trámite Documental (UTD)	Elaborar -a petición de la parte que lo solicite- el proyecto de Providencia por la cual se ordena el reconocimiento judicial de lugares o cosas. Bajo supervisión del Secretario Actuario.
39	Unidad de Notificaciones	-Diligenciar la Cédula de Notificación en el domicilio de la parte que corresponda, entregando copia de la misma.
40	Unidad de Notificaciones	-Agregar el original de la Cédula de Notificación diligenciada al Expediente y Anotar en el cuaderno el diligenciamiento y la agregación de la cédula
41	Presidente de Sala y Secretario de Sala	-Realizar el reconocimiento judicial labrando el Acta correspondiente, la que deberá ser firmada por el Presidente de la Sala, el Secretario de la Sala y las partes que asistan, sin perjuicio de otro Miembro del Tribunal que también este presente.
42	Secretario de Sala	-Agregar el Acta del reconocimiento judicial al expediente.
		Prueba de reproducción y exámenes
		En el caso en que se ofrezca la prueba de reproducciones y exámenes debe aplicarse, según corresponda lo establecido para la prueba pericial - o para la prueba de reconocimiento judicial.
		Prueba de informes
43	Unidad de Trámite Documental (UTD)	-Redactar los oficios por los cuales se solicitan los informes, bajo supervisión del Secretario Actuario.
44	Presidente y Secretario de Sala	-Firmar los oficios en tres ejemplares
45	Unidad de Trámite Documental (UTD)	-Incorporar una copia de los oficios al expediente.
46	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Entregar el original de los oficios a la parte que solicitó los informes, quien deja en el expediente constancia de su retiro
47	Unidad de Recepción	-Recibir los informes remitidos por las partes a quienes fueron solicitados.

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

Héctor Fabián Espóbar Díaz
Secretario

ANTONIO FRETES

SINDULFO BLANCO
Ministro

Gladys *[Firma]*
Ministra

ANEXO DE LA ACORDADA N.º Setecientos...veintiocho

	Y Atención al Público (URAP)	Final de diligenciamiento de pruebas	Observaciones
48	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Estampar el sello de cargo en los informes recibidos y completarlos con la indicación del día y hora de su recepción, para la firma del Secretario Actuario.	
49	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Agregar los informes al expediente.	
50	Secretario de Sala y Unidad de Trámite Documental (UTD)	-Redactar el proyecto de Providencia por la cual se ordena la agregación de los informes al expediente, bajo supervisión del Secretario Actuario.	
51	Presidente y Secretario de Sala	-Firmar la Providencia	
	Unidad Responsable	Descripción	
	SINDULFO BLANCO Ministro	Cierre anticipado del periodo probatorio Se resolverá según petición de las partes y conforme a su diligenciamiento documental, de acuerdo a las responsabilidades de la Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP), la Unidad de Trámite Documental (UTD) y el Secretario Actuario.	
	Gladys Ester Barreto de Médica Ministra	Cierre ordinario del periodo probatorio Se resolverá según petición de las partes y conforme a su diligenciamiento documental, de acuerdo a las responsabilidades de la Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP), la Unidad de Trámite Documental (UTD) y el Secretario Actuario.	

[Signature]
Gladys Ester Barreto de Médica
Ministra

[Signature]
RAUL TORRES KJIRMSER
Ministro

[Signature]
ALEXIA BEATRIZ PUCHETA DE CORREA
Ministra

[Signature]
ANTONIO FRETES

[Signature]
VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

[Signature]
Hugo Sánchez Escobar Díaz
Secretario

ANEXO DE LA ACORDADA N° Setecientos treinta y ocho.....

Recepción de memoriales alegatos (Opcional)

La presentación del memorial no es obligatoria. Si las partes no lo presentan, transcurrido el plazo, el expediente queda en estado de Autos para Sentencia. La Unidad de Recepción y Atención al público (URAP), la Unidad de Trámite Documental (UTD), el Secretario de Sala, los Miembros del Tribunal y la Unidad de Notificaciones (UN), tramitarán el planteamiento y resolverán conforme a las disposiciones legales aplicables.

Trámite de alegación de hechos nuevos

Cuando con posterioridad a la contestación de la demanda ocurriere o llegare a conocimiento de las Partes algún hecho que tuviere relación con la cuestión que se ventila, podrán alegarlo hasta 6 días después de notificada la providencia de Apertura a Prueba (Art. 86 C.P.C.).

La Unidad de Recepción y Atención al público (URAP), la Unidad de Trámite Documental (UTD), la Unidad de Notificaciones (UN), el Secretario de Sala y los Miembros del Tribunal, tramitarán el planteamiento y resolverán conforme a las disposiciones legales aplicables.

Procedimiento de Desinsaculación

Todos los sorteos de preopinante deberán ser realizados semanalmente los días martes a las once horas en acto público y en presencia de los tres Miembros del Tribunal. En todos los casos el expediente será entregado al preopinante en el día. En su oportunidad, este emitirá su opinión que será remitida bajo recibo de gabinete y secretaria al Magistrado. El Magistrate que le siga en el orden alfabético y así sucesivamente hasta contar con la opinión de los tres integrantes del Tribunal. El triplicado de la Resolución de la Resolución será elaborado por el Magistrado preopinante para dictar la decisión en el plazo de ley.

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
Ministro

ANTONIO FRETES

SENDELFO BLANCO
Ministro

Héctor Adrián Escobar Díaz
Secretario

RAUL TORRES RIVERA
Ministro
RAUL TORRES RIVERA
Ministro

ANEXO DE LA ACORDADA N°...Setecientos...veintiocho.....

Recursos-contr la Sentencia.		Unidad Responsable	Descripción	Observaciones
1	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Recibir escrito por el cual una de las partes interponen recursos de Apelación y Nulidad contra la S.D. que hace lugar o rechaza la demanda.		
2	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Estampar el sello de cargo en el escrito y completar el mismo con la indicación del día y hora de su recepción, para la firma del Secretario Actuario.		
3	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Agregar el escrito al expediente.		
4	Secretario de Sala	-Verificar que todas las partes estén notificadas del fallo correspondiente. Si no están todas notificadas antes de resolver la concesión o negación del Recurso interpuesto se dispondrá de la Notificación faltante de conformidad al Art. 385 C.P.C		
5	Unidad de Trámite Documental (UTD)	-Redactar el proyecto de A.L. por la cual se conceden los recursos de Apelación y Nulidad y se ordena la remisión del expediente a la Corte Suprema de Justicia, bajo supervisión del Secretario Actuario		
6	Miembros de Sala	-Firmar el A.L.		
7	Unidad de Trámite Documental (UTD)	-Remitir el expediente a la Corte Suprema de Justicia bajo constancia de remisión en Cuaderno Interno.		
8	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Una vez resueltos los recursos interpuestos, recibe de la Corte Suprema de Justicia el expediente respectivo.		

VÍCTOR MANUEL NUÑEZ
MINISTRO

ANTONIO FRETES

Manuel Jacobo Díaz
Secretario

SINDULFO BLANCO
Ministro

Radys Estrella
Ministra

RAUL...
Ministro

ALMIRA BEATRIZ...
Ministra

ANEXO DE LA ACORDADA N°... *Setecientos... veintiocho*.....

Unidad Responsable	Descripción	Observaciones
Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Estampar el sello de cargo en la última foja del expediente y completar el mismo con la indicación del día y hora de su recepción, para la firma del Secretario Actuario.	
Unidad de Trámite Documental (UTD)	-Redactar el proyecto de Providencia por la cual se tiene por devuelto el expediente al Tribunal, bajo supervisión del Secretario Actuario.	
Presidente y Secretario de Sala	-Firmar la Providencia.	
Secretario de Sala y Unidad de Notificaciones	-Notificar la Providencia a las partes de conformidad con las opciones para el procedimiento de notificación señalado precedentemente.	
Secretario de Sala y Unidad de Notificaciones	-Agregar al expediente el original de las cédulas de notificación diligenciadas, o las notas de notificación labradas según sea el caso.	

VÍCTOR MAMEL NÚÑEZ
MINISTRO

ANTONIO FRETES

Fabián Escobar Díaz
Secretario

SINDULFO BLANCO
Ministro

Gladys Espinosa
Ministra

Alcía Beatriz Fuentes de Correa
Ministra

RAUL TORRES ARMSTRONG
Ministro

IV.- MEDIDAS CAUTELARES

ANEXO DE LA ACORDADA N° *Setecientos veintiseis*.....

Las Medidas Cautelares suelen ser solicitadas en cualquier etapa del proceso. No obstante, en la generalidad de los casos, la solicitud de una medida cautelar se presenta en el mismo escrito de promoción de la demanda, por la cual debe ser tramitada dentro del expediente principal. No será admitida la tramitación de la misma a través de las compulsas.

Recepción de solicitud y trámite procesal inicial

Responsable	Unidad	Descripción	Observaciones
1 Luis María Bortez Riera Presidente	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Recibir escrito y estampar el sello de cargo y completar el mismo con la indicación del día y hora de su recepción, para la firma del Secretario Actuario.	
	Secretario de Sala y Unidad de Trámite Documental (UTD)	-Redactar el proyecto de la Providencia y el Oficio y se le corre vista de la medida cautelar solicitada por la parte actora por el término de 5 días.	
	Presidente y Secretario de Sala	-Firman la Providencia en un ejemplar y el Oficio en tres ejemplares.	
	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Entregar el original del Oficio a la parte actora, quien deja en el expediente constancia de su retiro.	
	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	Parte demandada contesta en tiempo la vista de la medida cautelar	
	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Recibir escrito por el cual la parte demandada contesta la Vista que se le corriera de la Medida Cautelar solicitada por la parte actora.	

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

ANTONIO FRETE

SINDUFO BLANCO
Ministro

Miguel Fabián Escobar Díaz
Secretario

RAUL TORRES KIRMSE
MINISTRO

ALICIA BEMBEZ PUCHELA
Ministra

ANEXO DE LA ACORDADA N° ... Setecientos... Veintiseis...

5	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Estampar el sello de cargo en el escrito y completar el mismo con la indicación del día y hora de su recepción, para la firma del Secretario Actuario.
6	Unidad de Trámite Documental (UTD)	-Redactar el proyecto de la Providencia por la cual se tiene por contestada la vista; se llama a "Autos para resolver". Parte demandada no contesta en tiempo la vista de la medida cautelar
7	Secretario de Sala	-Informar que la otra parte no ha contestado la vista en el plazo dispuesto.
8	Presidente y Secretario de Sala	-Firmar la Providencia.
9	Secretario de Sala	-Emitir informe al Tribunal si ha transcurrido el plazo para contestar sin que la vista haya sido contestada.
10	Unidad de Trámite Documental (UTD)	-Redactar el proyecto de la Providencia por la cual se da por decaído el derecho dejado de usar por la parte demandada por no haber contestado en tiempo la vista; se llama "Autos para resolver".

VICENTE MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

ANTONIO FREYES

Héctor Ramón Escobar Díaz
Secretario

Gladys Ester Barreto de Médica
Ministra

RAUL TORRES ALONSO
MINISTRO

ALICIA DE FRUTOS DE CORREA
Ministra

Trámite ante el Tribunal de Cuentas cuando la Resolución ya fue resuelta por la Corte Suprema de Justicia
 ANEXO DE LA ACORDADA N°. Seleccionar... veintiocho...

Unidad Responsable	Descripción	Observaciones
1 Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Recibir de la CSJ el expediente con la resolución de los recursos.	
2 Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Estampar el sello de cargo en la última foja del expediente y completar el mismo con la indicación del día y hora de su recepción, para la firma del Secretario.	
3 Unidad de Trámite Documental (UTD)	-Redactar el proyecto de la Providencia por la cual se tiene por devuelto el expediente al Tribunal, bajo supervisión del Secretario Actuario.	
4 Presidente y Secretario de Sala	-Firmar la Providencia	
5 Secretario de Sala y Unidad de Notificaciones	-Notificar la Providencia a las partes de conformidad con las opciones para el procedimiento de notificación señalado precedentemente.	

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
 MINISTRO

ANTONIO FRIETES

Hector Fabián Escobar
 Secretario

GLADYS ESCOBAR CÁDIZ
 Ministra

ALFONSO BLANCO
 Ministro

ANEXO DE LA ACORDADA N° *Siete dieciséis mil ochocientos veintiocho*.....

V.- EXCEPCIONES

En el caso de que el actor, dentro del plazo de 18 días para contestar la demanda, oponga excepciones de previo y especial pronunciamiento, se seguirá el procedimiento siguiente, ya sea para una o más excepciones, interrumpiéndose el plazo para contestar la demanda.

Recepción del Escrito y Trámite Procesal Inicial

Unidad Responsable	Descripción	Observaciones
Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Recibir escrito por el cual la parte demandada opone una o más excepciones.	
	<p>Opciones:</p> <p>a) Si la otra parte contesta el traslado</p> <p>b) Si la otra parte no contesta el traslado</p>	
	a) Si la otra parte contesta el traslado	
	-Si contesta el traslado se imprime trámite legal correspondiente.	
	b) Si la otra parte no contesta el traslado	
	-Si contesta el traslado se imprime trámite legal correspondiente.	

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

ANTONIO FRETES

Fabian Escobar Diaz
Secretario

SINDUFO BLANCO
Ministro

Ministro de Justicia
AUL TORRES
Ministro