

TRIBUNAL DE CUENTAS
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Asunción
2011

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 estas, 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 del 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 contencioso administrativa.
- Identificar, reducir y superar los obstáculos que surjan a causa de confusión 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.
- Proporcionar una “red de trabajo” clara de comunicaciones fluidas para la toma de decisiones que refleje y de apoyo a los objetivos del TCA.

▶▶ II- EL MANUAL

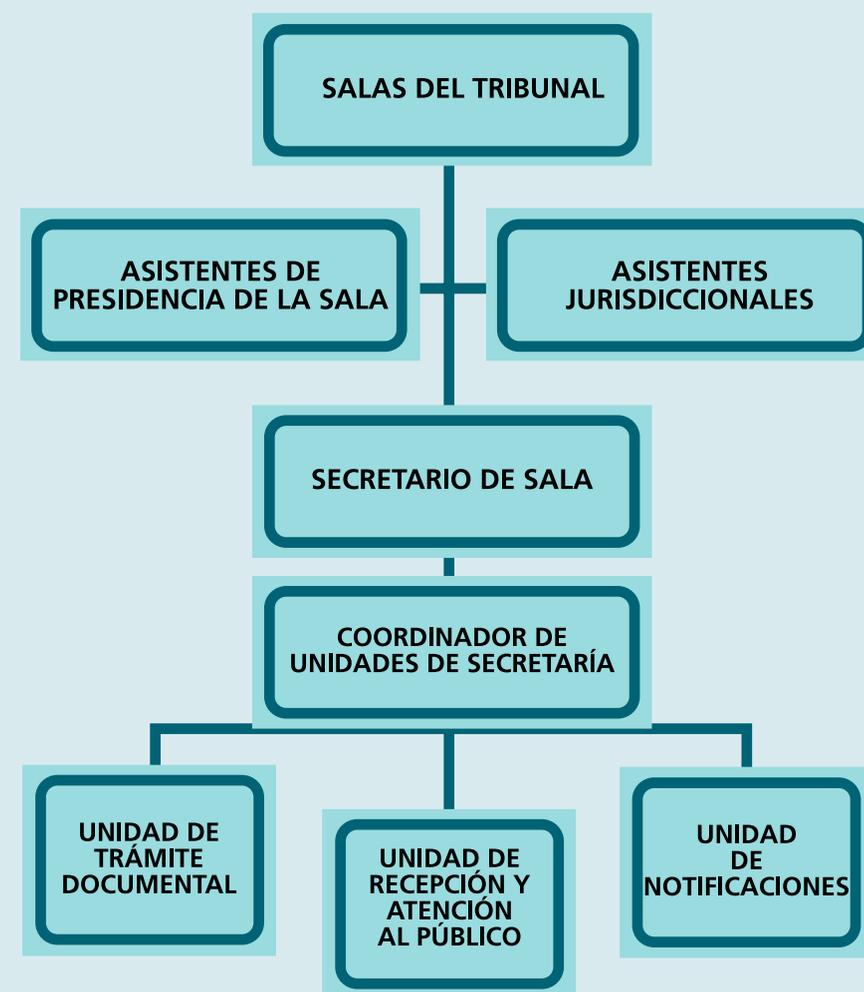
Para que una función organizacional exista y sea significativa a su entorno y a los usuarios de la misma debe considerar e incorporar al menos objetivos cuantificables, como consecuencia de un trabajo planificado, un acabado concepto de las principales actividades y un ámbito claro y conciso para la toma de decisiones y para el ejercicio de la autoridad, a fin de que cada persona que forma parte de la organización tenga claro y sepa cuál es su ubicación específica en la estructura qué funciones debe cumplir, qué autoridad le asiste su cargo, quién es su superior, quiénes son sus subalternos y, en general, qué funciones puede 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 la considera como el agrupamiento de las actividades necesarias para lograr objetivos, la asignación de cada grupo a un jefe con autoridad para dirigirlo y supervisarlo, 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.

▶▶ I- ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL TRIBUNAL POR SALA



▶▶ 2.- UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL TRIBUNAL:

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

▶▶ 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 al magistrado pre-opinante.
2. Recibir y custodiar los expedientes asignados a su despacho para emitir voto de pre-opinante.
3. Estudiar los expedientes para emitir voto como pre-opinante.
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 fundamentando su disidencia si es que la tuviere.
7. Remitir a su asistente jurisdiccional para el copiado final de la sentencia en 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 e inhibiciones 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 a 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.

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 este 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 la naturaleza del caso.
11. Elaborar estudios básicos de la situación procesal del expediente para uso del Magistrado.
12. Elaborar informes estadísticos trimestrales para el Magistrado del estado de situación de los expedientes a cargo del Magistrado y de los expedientes que salieron, con voto, de su despacho.

F) De los Secretarios de Sala:

1. Dirigir al personal a su cargo.
2. Ejercer funciones de supervisión, disciplina y control de la calidad de las tareas del personal a su cargo.
3. Velar por la vigencia del orden, la disciplina y el buen desempeño de las funciones inherentes a cada cargo dentro de la Secretaría a su mando.
4. Controlar el cumplimiento del horario de entrada y salida del personal a su cargo.

5. Controlar la permanencia del personal a su cargo dentro de las oficinas durante el horario de trabajo.
6. Controlar el buen trato que debe dispensar al público el personal a su cargo.
7. Controlar el uso obligatorio del uniforme y de las tarjetas de identificación del personal a su cargo.
8. Conceder o denegar, con el visto bueno del Presidente de la Sala, las solicitudes de permisos, justificaciones de ausencias o de llegadas tardías y demás comunicaciones remitidas por los funcionarios a su cargo al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia o a la Dirección de Recursos Humanos del Poder Judicial.
9. Elevar al Consejo de Superintendencia, con el visto bueno del Presidente de la Sala, las denuncias concernientes al incumplimiento de deberes del personal a su cargo.
10. Abrir la oficina y mantenerla abierta al público durante toda la jornada oficial de trabajo.
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 las 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.
24. Custodiar los expedientes y documentos que tuviese a su cargo.
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 las 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 pre-opinante.

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 caducidad de la instancia en los procesos que corresponda.
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 del 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 estos.
48. Desempeñar las demás funciones asignadas a este cargo y establecidas en la Legislación Vigente.

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

- 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 reciban.
- 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 concurran a audiencias citadas por el Tribunal.
- 16- Atender a personas que soliciten audiencia con los Señores Magistrados y el Señor Secretario.

▶ **COORDINADOR DE LAS UNIDADES DE SECRETARÍA**

Armonizar las tareas de las Unidades de Secretaría, buscando eficiencia y eficacia entre ellas, cumpliendo las instrucciones del Secretario, velando por el estricto cumplimiento de los deberes asignados a los funcionarios:

Unidad de Trámite Documental

- 1- Elaborar, dar trámite y hacer seguimiento a providencias, autos interlocutorios, actas de audiencia y oficios relacionados con la tramitación de la demanda, medidas cautelares, excepciones e incidentes.
- 2- Remitir a la Sección de Estadística, para su registro, los AI y las SD dictadas por el Tribunal.
- 3 - Remitir expedientes a la CSJ y dejar registro en la Secretaría.
- 4- Incorporar en las carpetas de archivo del Tribunal las Resoluciones, oficios y demás documentos emitidos por el Tribunal.

Unidad de Notificaciones

- 1- Obrar conforme a las instrucciones del Secretario para la elaboración y diligenciamiento de las cédulas de notificación. Esta última tarea está a cargo del Ujjer Notificador que integra esta Unidad.
- 2- Diligenciar las cédulas de notificaciones en el domicilio de las partes observando en su totalidad las disposiciones legales vigentes.
- 3- Dejar constancia en el original de las cédulas de notificación del diligenciamiento de las mismas.
- 4- Anotar las cédulas de notificación recibidas o devueltas en el sistema de registros respectivo, con intervención del Secretario.

- 5- Devolver debidamente diligenciadas las cédulas recibidas para practicar las notificaciones y agregar las mismas a los expedientes que correspondan.
- 6- Dar cuenta a los Secretarios de los inconvenientes que se le presenten en el desempeño de sus funciones.
- 7- Atender a las partes que solicitan sus servicios para el diligenciamiento de de cédulas de notificación.
- 8- Expedir recibo de los fondos recibidos para diligenciar cédulas de notificación.

▶ ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL POR SALA

