Corte Suprema de Justicia
Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811-2011

PODER JUDICIAL

Manual de Gestión Administrativa del Tribunal de Cuentas

ANTONIO FRETES
Luis María Benítez Riera
Presidente

RAÚL TORRES KIRMSER
Ministro

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

Gladys Ester Bareiro de Módica
Ministra

SINDULFO BLANCO
Ministro

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

Paraguay
2011

ANEXO DE LA ACORDADA Nº.....

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

Luis María Benítez Riera
Presidente

SINDULFO BLANCO
Ministro

ANTONIO FRETES

Gladys Ester Bareiro de Módica
Ministra

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

ANEXO DE LA ACORDADA Nº.....

I-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 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.

SINDULFO BLANCO
Ministro

Luis María Benítez Riera
Presidente

ANTONIO FRETES

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

Gladys Ester Bareiro de Módica
Ministra

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

RAÚL TORRES KIRMSER
Ministro

ANEXO DE LA ACORDADA N°.....

Su observancia favorece el desempeño institucional, el desempeño personal, 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.**= Auto 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

Víctor Manuel Núñez
Ministro

Gladys Esteb. Bareiro de Módica
Ministra

Raul Torres Kirmser
Ministro

Alicia Beatriz Pucheta de Correa
Ministra

Luis María Benítez Riera
Presidente

Sindulfo Blanco
Ministro

Corte Suprema de Justicia
Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811-2011

ANEXO DE LA ACORDADA N°.....

II- LINEAMIENTOS GENERALES PRINCIPALES

1. Legalidad
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.

Luis María Benítez Riera
Presidente

SINDULFO BLANCO
Ministro

CTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

Gladys Ester Bareiro de Módica
Ministra

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

ANEXO DE LA ACORDADA Nº.....

III.- PROCEDIMIENTO GENERAL

Recepción y Registro del Expediente

	Unidad Responsable	Descripción	Observaciones
1	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Recibir el expediente remitido por la Mesa de Entrada d[illegible]bunales de Apelación y Tribunal de Cuentas.	
2	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Verificar el número de fojas del expediente con la info[illegible]ión 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)	-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.	
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.	

Luis María Benítez Riera
Presidente

SINDULFO BLANCO
Ministro

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

Gladys Ester Bareiro de Módica
Ministra

RAUL TORRES [illegible]
Ministro

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

ANEXO DE LA ACORDADA Nº.....

Trámite Inicial

-Antecedentes administrativos

	Unidad Responsable	Descripción	Observaciones
1	Unidad de Trámite Documental (UTD)	-Redactar el proyecto de Providencia y el Oficio de conformidad a la Ley (Art. 374 C.P.C.), bajo la supervisión del Secretario Actuario.	
2	Presidente y Secretario de Sala	-Firmar la Providencia en un ejemplar y el Oficio en tres ejemplares.	
3	Unidad de Trámite Documental (UTD)	-Incorporar a la carpeta de archivo de oficios de la Secretaria una copia del Oficio emitido y colocar el expediente en el casillero correspondiente.	
4	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.
		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	

Luis María Benítez Riera
Presidente

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

Gladys Ester Bareiro de Módica
Ministra

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

ANEXO DE LA ACORDADA Nº.....

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.	
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.	Si los antecedentes administrativos son muy voluminosos los mismos no se agregan al expediente y se archivan en un casillero destinado a tal efecto.
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	
		b) Si ente demandado no remite en el plazo fijado los antecedentes administrativos.	
11	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-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 Benítez Riera
Presidente

ANTONIO FERNANDO SINDULFO BLANCO
Ministro

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

Gladys Ester Bareiro de Módica
Ministra

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

ANEXO DE LA ACORDADA Nº.....

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.	
13	Presidente y Secretario de Sala	-Firmar la Providencia	
		c) Si ente demandado no remite nuevamente los antecedentes administrativos en el plazo fijado, por segunda vez.	
14	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-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.	

Luis María Benítez Riera
Presidente

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

Gladys Esther Bareiro de Módica
Ministra

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

Corte Suprema de Justicia
Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811-2011

ANEXO DE LA ACORDADA Nº.....

-Traslado de la demanda

	Unidad Responsable	Descripción	Observaciones
19	Unidad de Notificaciones	-Elaborar conforme a la ley a petición de la parte actora, la Cédula de Notificación de la Providencia por la cual se corre traslado de la demanda a la parte demandada, bajo la supervisión del Secretario Actuario	
20	Unidad de Notificaciones	-Diligenciar la Cédula de Notificación en el domicilio de la parte demandada, conforme a la ley, devolver y agregar la cedula de notificación al expediente.	**Nota:** Las copias para traslado deben ser presentadas y agregadas al expediente por la parte actora, en el momento señalado por la ley.
		La parte demandada contesta del traslado de la demanda dentro del plazo.	
21	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Recibir el escrito por el cual la parte demandada contesta el traslado de la demanda y los documentos si éstos fuesen presentados.	
22	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Estampar el sello de cargo en el escrito, completar el mismo con la indicación del día y la hora de su recepción, agregar y foliar todo los documentos recibidos, para la firma del Secretario Actuario.	
23	Secretario de Sala	-Autenticar las copias de los documentos adjuntos al escrito cuyos originales son presentados por la parte demandada, quien luego los retira.	
24	Secretario de Sala	-Redactar el proyecto de Providencia por la cual se tiene por contestada la demanda y se corre traslado por 6 días a la parte actora de los documentos presentados con el escrito de contestación de demanda. (Art. 236 del C.P.C.), bajo la supervisión del Secretario Actuario.	

Luis María Benítez Riera
Presidente

ANTONIO FRETES
SINDULFO BLANCO
Ministro

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

Gladys Ester Bareiro de Módica
Ministra

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

Corte Suprema de Justicia
Bicentenario de la Independencia Nacional 1811-2011

ANEXO DE LA ACORDADA Nº.....

25	Presidente y Secretario de Sala	-Firmar la Providencia.	
26	Unidad de Notificaciones	-Elaborar a petición de la parte demandada y bajo la supervisión del Secretario Actuario la Cédula de Notificación de la Providencia por la cual se corre traslado a la parte actora de los documentos presentados con el escrito de contestación de demanda.	
27	Unidad de Notificaciones	-Agregar el original de la Cédula de Notificación diligenciada al Expediente y anotar en el cuaderno el diligenciamiento y agregación de la cédula.	
		-Si la parte actora contesta en tiempo el traslado de los documentos	
28	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Recibir escrito por el cual la parte actora contesta el traslado de los documentos presentados por la parte demandada. Agregar el escrito al expediente.	
29	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.	
30	Unidad de Trámite Documental (UTD)	-Redactar el proyecto de Providencia por la cual se tiene por contestado el traslado de los documentos, bajo la supervisión del Secretario Actuario.	
31	Presidente y Secretario de Sala	-Firmar la Providencia	

Luis María Benítez Riera
Presidente

ANTONIO FERNANDO SINDULFO BLANCO
Ministro

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

Gladys Ester Bareiro de Módica
Ministra

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

CECILIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

Corte Suprema de Justicia
Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811-2011

ANEXO DE LA ACORDADA N°.....

		- **Si la parte actora no contesta en tiempo el traslado de los documentos**	
32	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Recibir escrito por el cual la parte demanda solicita se dé por decaído el *derecho dejado de usar,* por la parte actora por no haber contestado en tiempo el traslado de los documentos.	
33	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.	
34	Unidad de Trámite Documental (UTD)	-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.	
32	Secretario de Sala	-Emitir informe al Tribunal si ha transcurrido el plazo para contestar el traslado de los documentos sin que haya sido contestado.	
34	Miembros y Secretario de Sala	-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.	

Luis María Benítez Riera
Presidente

ANTONIO FRETES

SINDULFO BLANCO
Ministro

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

Gladys Ester Bareiro de Modi
Ministra

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

Corte Suprema de Justicia
Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811-2011

ANEXO DE LA ACORDADA Nº.....

-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	Unidad de Trámite Documental (UTD)	-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 Actuario.	
2	Miembros 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	
		Inicia trámite de recepción de escritos de réplica y dúplica.	
5	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Recibir los escritos de réplica y dúplica presentados por la parte actora y demandada, respectivamente.	

Luis María Benítez Riera
Presidente

SINDULFO BLANCO
Ministro

VÍCTOR MANUEL NUÑEZ
MINISTRO

Gladys Ester Bareiro de Módica
Ministra

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

ANEXO DE LA ACORDADA Nº.....

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. Bajo la supervisión del Secretario Actuario.	
8	Presidente y Secretario de Sala	-Firmar la Providencia.	
9	Miembros de Sala	-Dictan Sentencia correspondiente	

Luis María Benítez Riera
Presidente

Gladys Ester Bareiro de Módica
Ministra

SINDULFO BLANCO
Ministro

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

JEL NÚÑEZ
TRO

ANEXO DE LA ACORDADA Nº.....

-Apertura de la causa a prueba

	Unidad Responsable	Descripción	Observaciones
1	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)	-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	
3	Unidad de Trámite Documental (UTD)	-Redactar el proyecto de A.I. 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.I.	
		Notificación	
5	Unidad de Notificaciones	-Notificar a las partes el A.I. que ordena apertura del período probatorio, de conformidad con las opciones para el procedimiento de notificación.	
		Recepción de escritos del ofrecimiento de las pruebas:	
6	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Recibir los escritos por los cuales las partes ofrecen sus pruebas.	

Luis María Benítez Riera
Presidente

SINDULFO BLANCO
Ministro

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

Gladys Ester Bareiro de Módica
Ministra

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

ANEXO DE LA ACORDADA N°.....

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	
		-Diligenciamiento de pruebas: -Prueba confesoria	
10	Secretario de Sala y Unidad de Notificaciones	-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

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

Gladys Bareiro de Módica
Ministra

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

ANEXO DE LA ACORDADA Nº.....

		Audiencia	
14	Presidente de Sala-Secretario de Sala-Unidad de Trámite Documental	-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. Ésta 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.	
15	Secretario de Sala	-Agregar acta de la audiencia al expediente.	
		Audiencia no realizada-opción 1: por incomparecencia del absolvente	
16	Secretario de Sala	-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.	
17	Secretario de Sala	-Firmar la nota conjuntamente con la parte que ofreció la prueba.	
		Audiencia no realizada-opción 2: por no presentación del pliego de posiciones e incomparecencia del ponente.	
18	Secretario de Sala	-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.	
19	Secretario de Sala	-Firmar la nota conjuntamente con el absolvente.	
		Prueba documental: Las partes deben acompañar la prueba documental que tuvieran en su poder al momento de promover o contestar la demanda. Si no la tuviere a su	

Luis María Benítez Riera
Presidente

SINDULFO BLANCO
Ministro

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

Gladys Esteb Bareiro de Módica
Ministra

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

ANEXO DE LA ACORDADA Nº.....

		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.	
		Prueba testimonial	
24	Secretario de Sala	-Elaborar –a petición de la parte que lo solicite- el proyecto de Providencia por la cual se señalan audiencias para declaraciones testificales.	
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 Benítez Riera
Presidente

SINDULFO BLANCO

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

Gladys Raquel Bareiro de Módica
Ministra

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

ANEXO DE LA ACORDADA Nº.....

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.	
30	Unidad de Trámite Documental (UTD)	-Agregar acta de la audiencia al expediente, bajo la supervisión del Secretario Actuario.	
		Audiencia no realizada: -por incomparecencia del testigo.	
31	Secretario de Sala	-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.	
32	Secretario de Sala	-Firmar la nota conjuntamente con la parte que ofreció la prueba.	
		Audiencia no realizada:- por no agregación del cuestionario e incomparecencia de la parte que ofreció la prueba.	
33	Secretario de Sala	-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.	
34	Secretario de Sala	-Firmar la nota conjuntamente con el testigo.	
			Nota: A solicitud de la parte que ofrece la prueba testimonial, en la providencia

Luis María Benítez Riera
Presidente

ANTONIO FRETES

SINDULFO BLANCO
Ministro

VICTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

Gladys Bareiro de Módica
Ministra

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

ANEXO DE LA ACORDADA Nº.....

			correspondiente se fijan audiencias supletorias En este caso si testigo no comparece a la primera audiencia puede hacerlo a la segunda. En ambos casos, si hay incomparecencia se sigue el procedimiento detallado precedentemente (Art. 320 C.P.C.).
		Prueba pericial	
35	Secretario de Sala	-Elaborar –a petición de la parte que lo solicite-el proyecto de Providencia por la cual se corre traslado a la otra parte por el término de 3 días, del escrito de ofrecimiento de la prueba pericial, bajo supervisión del Secretario Actuario.	
36	Presidente y Secretario de Sala	-Firmar la Providencia.	
37	Unidad de Notificaciones	-Agregar al Expediente el original de la Cédula de Notificación diligenciada y Anotar en el cuaderno el diligenciamiento y la agregación de la cédula	
		Opciones conforme a la contestación del traslado del ofrecimiento de la prueba pericial: Conforme a la Contestación del traslado del ofrecimiento de la prueba pericial el Tribunal resolverá de acuerdo a la Ley y los funcionarios correspondientes actuaran en consecuencia.	

Luis María Benítez Riera
Presidente

SINDULFO BLANCO
Ministro

ANTONIO FRETES

R MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

Gladys Ester Bareiro de Módica
Ministra

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

ANEXO DE LA ACORDADA Nº.....

		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 entidades a quienes fueron solicitados.	

Luis María Benítez Riera
Presidente

SINDULFO BLANCO
Ministro

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

Gladys Bareiro de Módica
Ministra

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

ANEXO DE LA ACORDADA Nº.....

	y Atención al Público (URAP)		
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	**Final de diligenciamiento de pruebas**
	Unidad Responsable	**Descripción**	**Observaciones**
		Cierre anticipado del período 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 Tramite Documental (UTD) y el Secretario Actuario.	
		Cierre ordinario del período 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 Tramite Documental (UTD) y el Secretario Actuario.	

Luis María Benítez Riera
Presidente

SINDULFO BLANCO
Ministro

Gladys Esther Bareiro de Módica
Ministra

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

LUCIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

ANEXO DE LA ACORDADA Nº.....

Suspensión del plazo para alegar

De conformidad con el Art. 380 del CPC las partes podrán pedir la suspensión del plazo para alegar. La solicitud deberá ser presentada dentro del 3 días de notificada la Providencia por la que se declaró el cierre del período probatorio. 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.

	Unidad Responsable	Descripción	Observaciones
		Opciones para resolver el pedido de suspensión del plazo para alegar. Previa desinsaculación entre los Miembros del tribunal para la respectiva pre opinión y dictado de la Resolución correspondientes podrían darse los siguientes casos según vemos a continuación:	
		a)De hacer lugar al pedido de suspensión del plazo para alegar y ordenar el diligenciamiento de las pruebas pendientes En este caso, luego del dictado del A.I. pueden darse las opciones siguientes: 1) Si se interponen recursos contra el A.I. En este caso se recibe el escrito por el cual una de las partes interpone recursos contra el A.I. que hace lugar o rechaza el pedido de suspensión del plazo para alegar. 1.a Redactar el A.I. por la cual se conceden los recursos y se ordena la remisión del expediente a la Corte Suprema de Justicia. 1.b Remitir el expediente a la Corte Suprema de Justicia bajo constancia de remisión en Cuaderno Interno. 2) Si no se interponen recursos de Apelación y Nulidad contra el A.I. En este caso el A.I. quedará firme y se prosigue con el procedimiento estipulado en el trámite del "**Diligenciamiento de pruebas**" del período probatorio, conforme a las pruebas que correspondan.	

Luis María Benítez Riera
Presidente

SINDULFO BLANCO
Ministro

ANTONIO FRETES

TOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

Gladys Ester Bareiro de Módica
Ministra

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

ANEXO DE LA ACORDADA Nº.....

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. 250 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 secretaría al Magistrado 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 será elaborado por el Magistrado preopinante para dictar la decisión en el plazo de Ley.

Luis Maria Benítez Riera
Presidente

ANTONIO FRETES

OR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

EUDULIO BLANCO
Ministro

Gladys Ester Bareiro de Módica
Ministra

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

ANEXO DE LA ACORDADA Nº.....

Recursos contra 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.I. 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	-Firman el A.I.	
	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.	

Luis María Benítez Riera
Presidente

ANTONIO FRETES

Gladys Esther Bareiro de Módica
Ministra

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

SINDULFO BLANCO
Ministro

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

ALICIA BEATRIZ FUCHETA de CORREA
Ministra

ANEXO DE LA ACORDADA Nº.....

	Unidad Responsable	Descripción	Observaciones
9	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.	
10	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.	
11	Presidente y Secretario de Sala	-Firmar la Providencia.	
12	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.	
13	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.	

Luis María Benítez Riera
Presidente

ALICIA BEATRIZ PUGLIESA de CORREA
Ministra

Gladys Ester Bareiro de Módica
Ministra

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

SINDULFO BLANCO
Ministro

ANTONIO FRETES

IV- MEDIDAS CAUTELARES

ANEXO DE LA ACORDADA Nº.....

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

ecepción de solicitud y trámite procesal inicial

	Unidad Responsable	Descripción	Observaciones
1	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.	
2	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**.	
2	Presidente y Secretario de Sala	-Firman la Providencia en un ejemplar y el Oficio en tres ejemplares.	
3	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.	
		Parte demandada contesta en tiempo la vista de la medida cautelar	
4	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 solicitad a por la parte actora.	

Luis María Benítez Riera
Presidente

Gladys Esteb. Bareiro de Módica
Ministra

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

SINDULFO BLANCO
Ministro

TOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

ANEXO DE LA ACORDADA Nº.....

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".**	

Luis María Benítez Riera
Presidente

OR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

Gladys Ester Bareiro de Módica
Ministra

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

SINDULFO BLANCO
Ministro

ANEXO DE LA ACORDADA Nº.....

Trámite ante el Tribunal de Cuentas cuando la Resolución ya fue resuelta por la Corte Suprema de Justicia

	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.	

Luis María Benítez Riera
Presidente

VÍCTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

Gladys Ester Bareiro de Módica
Ministra

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

SINDULFO BLANCO
Ministro

Corte Suprema de Justicia
Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811-2011

ANEXO DE LA ACORDADA Nº.....

EXCEPCIONES

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

epción del Escrito y Trámite Procesal Inicial

	Unidad Responsable	Descripción	Observaciones
1	Unidad de Recepción y Atención al Público (URAP)	-Recibir escrito por el cual la parte demandada opone una o más excepciones.	
		Opciones: **a) Si la otra parte contesta el traslado** **b) Si la otra parte no contesta el traslado**	
		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.	

Secretaria Benítez Riera
Presidente

NUEL NÚÑEZ
STRO

Gladys Ester Bareiro de Módica
Ministra

ALICIA BEATRIZ PUCHETA de CORREA
Ministra

RAUL TORRES KIRMSER
Ministro

EDUARDO BLANCO
Ministro