



**PODER JUDICIAL DEL NEUQUEN**

# Manual de Mejoras y Buenas Prácticas





# Índice General

<b>ÍNDICE GENERAL</b> .....	<b>3</b>
<b>ESTRUCTURA DEL MANUAL</b> .....	<b>9</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>COMISIÓN DE TRABAJO</b> .....	<b>15</b>
<b>BUENAS PRÁCTICAS SUGERIDAS</b> .....	<b>17</b>
<i>Introducción</i> .....	17
<i>Buenas Prácticas referidas a la organización de la OFICINA JUDICIAL</i> .....	17
<i>Buenas Prácticas Referidas a la utilización del SISTEMA INFORMÁTICO</i> .....	17
<i>Propuestas para préstamos y fotocopios</i> .....	18
<i>Buenas Prácticas de Tipo JURISDICCIONAL</i> .....	18
<i>Buenas Prácticas para la REFORMA PROCESAL</i> .....	19
<b>MEJORAS ORGANIZATIVAS GENERALES EN LAS OFICINAS JUDICIALES</b> .....	<b>21</b>
<b>AUDIENCIAS</b> .....	21
<i>Conciliatorias</i> .....	21
<i>Testimoniales. Instructivo</i> .....	22
<b>EXPEDIENTES</b> .....	22
<i>Copias de Traslado</i> .....	22
<i>Expedientes ingresados para el Despacho diario</i> .....	23
<i>Datos de las partes y estado de la causa</i> .....	23
<i>Préstamos</i> .....	24
<i>Presentaciones en serie</i> .....	24
<i>Providencia autosuficiente</i> .....	25
<i>Actuaciones incorporadas al Expediente</i> .....	25
<i>Providencias de mero trámite. Unificación</i> .....	26
<i>Archivo de Expedientes</i> .....	26
<i>Desarchivo de Expedientes</i> .....	27
<i>Conservación</i> .....	27
<i>Presentación del demandado</i> .....	28
<i>Documental Reservada</i> .....	28
<i>Criterio de selección de la Documentación a reservar - Interrogatorios y Pliegos se agregan al expediente</i> .....	28
<i>Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011</i> .....	28
<i>Agregación de cédulas</i> .....	29
<i>Carátulas</i> .....	29
<i>Primeros cuerpos de los Expedientes</i> .....	30
<b>INFORMACION DE LAS ACTIVIDADES DEL ORGANISMO</b> .....	30
<i>Comunicaciones con los profesionales</i> .....	30
<i>Información en planillas y biblioratos</i> .....	31
<i>Información general en la Cartelera del Juzgado</i> .....	31
<i>Organización interna del Juzgado</i> .....	31
<i>Registro de IVA de los profesionales</i> .....	32
<i>Concursos ó quiebras - Creación de Fichas únicas</i> .....	32
<i>Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011</i> .....	32
<i>Agilización de trámites en la Alzada – Delegar la firma de providencias</i> .....	33
<i>Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011</i> .....	33
<i>Intercambio con las partes y sus letrados a los fines de brindar un mejor servicio de justicia.</i> .....	33
<i>Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011</i> .....	33
<i>Confronte de Oficio ó Cédula</i> .....	34
<i>Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011</i> .....	34
<i>Correo electrónico de peritos</i> .....	34
<i>Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011</i> .....	34
<i>Desarrollo de “clases” para el personal de Despacho</i> .....	34
<i>Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011</i> .....	34
<i>Rotación en el control de despacho diario</i> .....	35
<i>Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011</i> .....	35
<i>Creación de carpetas de archivos compartidos con la jurisprudencia del juzgado y modelos de providencia</i> .....	35
<i>Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011</i> .....	35
<i>Distribución y asignación anticipada del funcionario que tomará las audiencias fijadas.</i> .....	35
<i>Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011</i> .....	35
<b>DESCRIPCIÓN DE MEJORAS</b> .....	<b>37</b>

<b>DISCRIMINADAS POR FUERO .....</b>	<b>37</b>
<b>CIVIL.....</b>	<b>39</b>
<b>MEJORAS JURISDICCIONALES .....</b>	<b>39</b>
<b>MODELOS DE PROVIDENCIAS .....</b>	<b>39</b>
<i>Introducción.....</i>	<i>39</i>
<i>Audiencias.....</i>	<i>39</i>
<i>Conformidad Arancelaria, consentimiento tácito.....</i>	<i>40</i>
<i>Despacho de la demanda – Codemandado incierto.....</i>	<i>41</i>
<i>Inscripción de bienes – Sucesiones.....</i>	<i>41</i>
<i>Inscripción Usucapión – providencia previa.....</i>	<i>43</i>
<i>Peritos.....</i>	<i>43</i>
<i>Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011.....</i>	<i>43</i>
<i>Beneficio de litigar sin gastos.....</i>	<i>44</i>
<i>Ordenar prueba.....</i>	<i>45</i>
<i>Archivo y destrucción de escrito.....</i>	<i>51</i>
<i>Codemandado incierto.....</i>	<i>52</i>
<i>Primera providencia CALF/BERTORELLO/COOP GUÍA.....</i>	<i>52</i>
<i>Traslado Impugnaciones.....</i>	<i>53</i>
<i>Traslado pedido explicaciones.....</i>	<i>53</i>
<i>Cámara Civil de Apelaciones.....</i>	<i>53</i>
<i>Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011.....</i>	<i>53</i>
<b>LABORAL.....</b>	<b>55</b>
<b>MEJORAS ORGANIZATIVAS.....</b>	<b>55</b>
<i>Introducción.....</i>	<i>55</i>
<i>Absolución de posiciones.....</i>	<i>55</i>
<i>Autos para alegar.....</i>	<i>55</i>
<i>Beneficio de gratuidad.....</i>	<i>55</i>
<i>Beneficio de litigar sin gastos.....</i>	<i>56</i>
<i>Bono contribución.....</i>	<i>56</i>
<i>Casilla de correo juzgado laboral.....</i>	<i>56</i>
<i>Citación de venta.....</i>	<i>56</i>
<i>Certificados de trabajo.....</i>	<i>56</i>
<i>Competencia material.....</i>	<i>56</i>
<i>Competencia territorial (Art.2 de la ley 921).....</i>	<i>57</i>
<i>Compulsa de expedientes.....</i>	<i>57</i>
<i>Conciliación (Arts. 18 y 19 de la ley 921- 308 y 309 del C.P.C. y C.).....</i>	<i>57</i>
<i>Desgloses. (Art. 18 del Reglamento de Justicia).....</i>	<i>58</i>
<i>Devolución de escritos.....</i>	<i>58</i>
<i>Domicilio procesal y real (arts. 10 y ss. de la ley 921).....</i>	<i>58</i>
<i>Ejecución de honorarios.....</i>	<i>58</i>
<i>Ejecución contra no condenado.....</i>	<i>58</i>
<i>Ejecución contra el estado provincial y municipal.....</i>	<i>58</i>
<i>Embargo preventivo (arts. 50 de la ley 921 y 209 y s.s. del C.P.C. y C.).....</i>	<i>59</i>
<i>Escritos.....</i>	<i>59</i>
<i>Excepciones. (Art. 24 de la ley 921).....</i>	<i>59</i>
<i>Exhibición de libros laborales (Art. 38 de la ley 921).....</i>	<i>59</i>
<i>Firma de cédulas.....</i>	<i>59</i>
<i>Fotocopias.....</i>	<i>59</i>
<i>Gestión procesal. (Art. 9 de la ley 921).....</i>	<i>59</i>
<i>Honorarios.....</i>	<i>60</i>
<i>Incidentes de ejecución.....</i>	<i>60</i>
<i>Incontestación (Art. 30 de la ley 921).....</i>	<i>60</i>
<i>Inembargabilidad de fondos pertenecientes al trabajador.....</i>	<i>60</i>
<i>Inicialado.....</i>	<i>60</i>
<i>Intervención de caja (Art.222 y 223 del C.P.C. y C.).....</i>	<i>61</i>
<i>Intervención fiscal (ley 1575).....</i>	<i>61</i>
<i>Intervención pupilar (Art. 8 de la ley 921).....</i>	<i>61</i>
<i>Juicio universal (Art. 3 de la ley 921).....</i>	<i>61</i>
<i>Mandatos (arts. 7 de la ley 921).....</i>	<i>61</i>
<i>Medidas para mejor proveer.....</i>	<i>61</i>
<i>Normas internas de interés.....</i>	<i>61</i>
<i>Notificación por nota (Art. 15 de la ley 921).....</i>	<i>61</i>
<i>Números de cuentas.....</i>	<i>62</i>
<i>Oficios de embargo o inhibiciones.....</i>	<i>62</i>
<i>Omisión (arts. 20 y 21 de la ley 921).....</i>	<i>62</i>
<i>Pericia (arts. 35, 36 y 37 de la ley 921).....</i>	<i>62</i>
<i>Planilla (Art. 51 de la ley 921).....</i>	<i>62</i>
<i>Preclusión (Art. 26 de la ley 921).....</i>	<i>63</i>
<i>Préstamo.....</i>	<i>63</i>
<i>Ratificaciones.....</i>	<i>63</i>
<i>Recursos.....</i>	<i>63</i>
<i>Saldo cuenta bancaria salarios.....</i>	<i>63</i>
<i>Testimonial (Art. 32 de la ley 921).....</i>	<i>63</i>
<i>Tipos de proceso (arts. 1 y 54 de la ley 921 y 319 del C.P.C. y C.).....</i>	<i>64</i>

<i>Vistas y traslados</i> .....	64
<i>Links de Interés</i> .....	64
<i>Mejoras Jurisdiccionales</i> .....	64
<i>Apertura a prueba</i> .....	64
Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011.....	64
<b>FAMILIA</b> .....	<b>65</b>
<b>MEJORAS ORGANIZATIVAS</b> .....	<b>65</b>
<i>Introducción</i> .....	65
<i>Las medidas</i> .....	65
<i>Audiencias</i> .....	66
<i>Audiencias Interdisciplinarias</i> .....	67
<i>Libros de recursos y sentencia</i> .....	67
<i>Expedientes ley 2212 y 2302</i> .....	68
<i>Planilla del Denunciante y del Denunciado en la Mesa de Admisión</i> .....	68
Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011.....	68
<i>Registración de datos de la planilla en el sistema informático</i> .....	69
Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011.....	69
<i>Realización durante todo el año del control de los expedientes que deben impulsarse en forma oficiosa (ley 2212 y 2302)</i> .....	70
Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011.....	70
<i>Planillas de Control de Trámite en el fuero de Familia</i> .....	70
Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011.....	70
<i>Remisión y requerimientos a otros organismos</i> .....	70
<i>Audiencias de conciliación</i> .....	71
<i>Oficios</i> .....	71
<i>Vistas</i> .....	72
<i>Formularios de Demanda</i> .....	72
<i>Unificación de trámites</i> .....	72
Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011.....	72
<i>Medidas Cautelares – Audiencias junto a profesionales del equipo interdisciplinario</i> .....	73
Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011.....	73
<b>FAMILIA</b> .....	<b>75</b>
<b>MEJORAS JURISDICCIONALES</b> .....	<b>75</b>
<b>MODELOS DE PROVIDENCIAS</b> .....	<b>75</b>
<i>Introducción</i> .....	75
<i>Alimentos. Liquidación. Diferencia entre Art. 645 y 648 del CPC y C.</i> .....	75
<i>Proceso especial de Alimentos</i> .....	76
Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011.....	76
<i>Planilla de liquidación</i> .....	77
<i>Tutela</i> .....	77
<i>Vigencia de la Ley 26.579</i> .....	78
Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011.....	78
<b>EJECUTIVO</b> .....	<b>81</b>
<b>MEJORAS ORGANIZATIVAS</b> .....	<b>81</b>
<i>Introducción</i> .....	81
<i>Instructivo para librar oficio al Registro de la Propiedad inmueble para transferir el dominio</i> .....	81
<i>Control de retiro de CHEQUES</i> .....	84
<i>Presentación del Fiscal de Estado</i> .....	84
<i>Tratamiento del Mandamiento diligenciado</i> .....	84
<i>Cálculo de costas procesales</i> .....	85
<b>EJECUTIVO</b> .....	<b>87</b>
<b>MEJORAS JURISDICCIONALES</b> .....	<b>87</b>
<b>MODELOS DE PROVIDENCIAS</b> .....	<b>87</b>
<i>Introducción</i> .....	87
<i>Conformidad Arancelaria, consentimiento tácito</i> .....	87
<i>Allanamiento – eximisión de costas</i> .....	87
<i>Ampliación anterior a la sentencia</i> .....	88
<i>Ampliación de sentencia</i> .....	88
<i>Ampliación posterior a la sentencia</i> .....	88
<i>Anticipo gastos pericia</i> .....	88
<i>Apela con expresión de agravios en el mismo escrito</i> .....	88
<i>Apela sin expresión de agravios</i> .....	89
<i>Apela en subsidio del recurso de reposición</i> .....	89
<i>Apertura a prueba 1ra.parte</i> .....	89
<i>Apertura a prueba 2da. parte</i> .....	89
<i>Audiencia art. 536</i> .....	90
<i>Avocamiento</i> .....	90
<i>Beneficio de litigar sin gastos</i> .....	90
<i>Bien de familia</i> .....	90
<i>Citación por edictos cuando no se encuentra al locatario</i> .....	91
<i>Citación por edictos cuando no se encuentra al demandado</i> .....	91

<i>Designación del defensor de ausentes por no haber comparecido</i> .....	91
<i>Devuelto de defensoría</i> .....	91
<i>Desistimiento del locatario</i> .....	91
<i>Designación martillero</i> .....	92
<i>Gestor procesal</i> .....	92
<i>Gastos por diligencias. No corresponden dentro de la jurisdicción (mandamiento /oficio/cedula)</i> .....	92
<i>Nuevo embargo de haberes</i> .....	92
<i>Oficio reiteratorio 1ero</i> .....	93
<i>Oficio reiteratorio 2do</i> .....	93
<i>Oficio al banco central</i> .....	93
<i>Renuncia al poder</i> .....	93
<i>Regulación de honorarios- Letrados</i> .....	93
<i>Sentencia (Intereses)</i> .....	94
<i>Subastas</i> .....	94
Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011 .....	98
<b>EJECUTIVO</b> .....	<b>103</b>
<b>MODELOS DE MANDAMIENTOS</b> .....	<b>103</b>
<i>Mandamiento de intimación de pago y embargo y citación de remate para juicios de apremio dentro de la provincia de Neuquén</i> .....	103
<i>Mandamiento de intimación de pago y citación de remate para juicios ejecutivos dentro de la provincia de Neuquén Con habilitación de día y hora y lugar</i> .....	104
<i>Mandamiento directo de intimación de pago y embargo y citación de remate para juicios de apremio fuera de la provincia</i> .....	104
<i>Mandamiento directo de intimación de pago y embargo y citación de remate para juicios ejecutivos fuera de la provincia</i> .....	105
<i>Oficio de intimación de pago y embargo y citación de remate para juicios de apremio dentro de la provincia de Neuquén</i> .....	106
<i>Oficio de intimación de pago y embargo y citación de remate para juicios ejecutivos dentro de la provincia</i> .....	107
<i>Oficio de intimación de pago y embargo y citación de remate para juicios ejecutivos fuera de la provincia de Neuquén</i> .....	108
<b>DEFENSORIA CIVIL</b> .....	<b>109</b>
<b>PAUTAS GENERALES</b> .....	<b>109</b>
<i>Pautas generales para la procuración y el despacho, y el sector de mesa de entradas de la defensoría</i> .....	109
<i>Procuradores y sector de despacho</i> .....	109
<i>Pautas para mesa de entradas y libros de control</i> .....	110
<b>DEFENSORIA CIVIL</b> .....	<b>113</b>
<b>MEJORAS ORGANIZATIVAS</b> .....	<b>113</b>
<i>Introducción</i> .....	113
<i>Estructura del servicio de orientación jurídica</i> .....	113
<i>Servicio de orientación jurídica</i> .....	113
<i>Defensor oficial: roles y funciones</i> .....	113
<i>Defensor adjunto: roles y funciones</i> .....	114
<i>Medidas y pautas para el mejoramiento del funcionamiento de la mesa de entradas</i> .....	114
<i>Despacho</i> .....	115
<i>Pautas básicas y de buen funcionamiento que se aplican en la defensoría</i> .....	115
<b>DEFENSORIA CIVIL</b> .....	<b>117</b>
<b>MEJORAS JURISDICCIONALES</b> .....	<b>117</b>
<i>Introducción</i> .....	117
<i>Renuncia al patrocinio</i> .....	117
<i>Se excusa. Pide se lo separe de la causa</i> .....	117
<i>Alega sobre el mérito de la prueba</i> .....	118
<i>Petición conforme art.640</i> .....	118
<i>Petición se abra proceso a prueba</i> .....	119
<i>Inicia demanda de divorcio vincular por causal objetiva</i> .....	119
<i>Promueve incidente fijación de cuota de alimentos extraordinaria</i> .....	120
<i>Se presenta como apoderado</i> .....	121
<i>Solicita se declare caducidad de la prueba testimonial</i> .....	121
<i>Toma intervención. Solicita se declare el cese de rebeldía</i> .....	122
<i>Toma intervención. Solicita se declare el cese de rebeldía. Se allana</i> .....	122
<i>Solicita se lo tenga por confeso</i> .....	122
<i>Denuncia nuevo domicilio procesal. Petición</i> .....	123
<i>Expresa agravios</i> .....	123
<i>Se presenta como gestor. Manifiesta. Pide medidas</i> .....	123
<i>Acusa negligencia probatoria</i> .....	124
<i>Solicita declaración de rebeldía</i> .....	124
<i>Solicita se declare perdido derecho de producir prueba confesional</i> .....	125
<i>Promueve acción de tenencia</i> .....	125
<i>Pide vista y préstamo</i> .....	126

<b>HERRAMIENTAS PARA LA REDACCIÓN JUDICIAL.....</b>	<b>127</b>
<b>REGLAS PRÁCTICAS PARA EL ESTILO EN LA ESCRITURA .....</b>	<b>127</b>
<i>Introducción.....</i>	<i>127</i>
<i>Pronombres.....</i>	<i>127</i>
<i>Las más comunes.....</i>	<i>127</i>
<i>Frases usadas correcta  e incorrectamente  .....</i>	<i>128</i>
<i>Queísmo y dequeísmo .....</i>	<i>129</i>
<i>Sugerencias .....</i>	<i>130</i>
<b>ANÁLISIS DEL TEXTO JURIDICO.....</b>	<b>130</b>
<b>EL TEXTO JURÍDICO: NIVEL SINTÁCTICO .....</b>	<b>130</b>
<i>Noción de texto.....</i>	<i>130</i>
<i>La cohesión del texto.....</i>	<i>130</i>
<i>El estilo .....</i>	<i>131</i>
<i>El párrafo.....</i>	<i>132</i>
<i>Uso incorrecto de los signos de puntuación .....</i>	<i>133</i>
<i>Uso del gerundio .....</i>	<i>134</i>
<i>Sencillez.....</i>	<i>135</i>
<i>Links de interés .....</i>	<i>135</i>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>137</b>
Planilla incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011.....	153



# Estructura del Manual

El Manual impreso contiene un índice general que permite ubicar el tema de interés; y el Manual en soporte magnético o virtual también contiene un índice general con hipervínculos, que permite acceder a cada capítulo del mismo. Esta última herramienta hará posible su inclusión en la Intranet del Poder Judicial. Cuando se consulte el manual en formato digital, la búsqueda de palabras es fundamental para agilizar la consulta necesaria. Para realizar la búsqueda de cualquier palabra, se debe presionar las siguientes teclas: **ctrl + F** y muestra la ventana “Buscar”:



Esta ventana permite buscar la palabra dentro del documento activo del Manual.

El Manual se encuentra dividido en los siguientes capítulos: Introducción, Buenas Prácticas Sugeridas, Mejoras organizativas generales en las oficinas judiciales, donde se desarrollan mejoras generales para implementar en los organismos, y Herramientas para la redacción judicial. El objetivo de ésta última, es contribuir al estilo narrativo en la elaboración de providencias, resoluciones y sentencias.

Luego, está organizado en temas particulares propios de cada Fuero: Civil, Laboral, Familia, Ejecutivo y Defensoría Civil. A su vez, el lector encontrará en cada Fuero las Mejoras Organizativas implementadas en el juzgado y las Mejoras Jurisdiccionales con sus respectivos Modelos de Providencias.

En lo referido a Mejoras Organizativas, se explican las medidas de tipo administrativo – organizacional que se han adoptado, a fin de ordenar y facilitar la tarea de todo el personal que se desempeña en cada organismo: Se discrimina: **El sector** que realiza la tarea, el **objetivo propuesto** en la mejora y la **Solución** implementada.

Dentro de Mejoras Jurisdiccionales, el lector encontrará decisiones de carácter jurisdiccional elaboradas y aplicadas en los diferentes fueros que se indican, a fin de imprimir celeridad al trámite del expediente. Lo característico en este capítulo es, que para la implementación de las prácticas se requiere de una decisión del Magistrado a cargo del organismo, dependiendo ello de su criterio jurídico. La experiencia ha demostrado que en aquellos Juzgados en que éstas se utilizan, se han agilizado los trámites abreviando sus etapas. Los Modelos de Providencia, incluyen las resoluciones utilizadas en determinadas situaciones, que reúnen las características de ser completas, concisas y pertinentes para esa ocasión particular. Cada Modelo de Providencia está estructurado de la siguiente manera:

**Título de la Providencia:** el título está remarcado con un cuadro de color. Al finalizar la providencia vamos a encontrar dos vínculos: uno para volver al Índice General y otro para volver al comienzo del capítulo:

**Ejemplo:** Conformidad Arancelaria, consentimiento tácito

2) **Descripción de la medida tomada en la Providencia:** Es una breve descripción de la medida que se desarrolla en la providencia. También se detallan casos particulares de esa medida o tan sólo aclaraciones que se quieran hacer respecto del Modelo de la Providencia desarrollado.

Ejemplo:

**Descripción de la medida:** Cuando se tiene que notificar a los letrados que intervinieron en un juicio a fin de solicitarles su conformidad arancelaria en los términos del artículo 56 de la Ley 1594, la notificación se deberá efectuar con la leyenda:

3) **Modelo de Providencia usado:** Es el texto de la providencia propiamente dicho. Éste texto está en un cuadro color verde, el cual facilita ubicar el comienzo y el final del texto.

Ejemplo:

“PREVIA conformidad arancelaria de los letrados que intervinieron en el proceso, haciéndoles saber que de no presentarse en el expediente dentro de los cinco días de notificados, su silencio implicará conformidad en los términos del artículo 56 de la Ley arancelaria.”

4) **Mejora Interna y Externa:** Se desarrollan las Mejoras Internas y Externas que se producen al utilizar este modelo de providencia. Las Mejoras se encuentran resaltadas en un cuadro como se muestra a continuación

Mejora Interna	Mejora Externa
<p>Agiliza la culminación de los procesos judiciales. En muchas oportunidades se ha observado que se requiere la conformidad arancelaria de abogados que se han desvinculado del expediente y al notificarlos no se expiden al efecto. Utilizando esta leyenda, se evita retardar los procesos judiciales.</p>	<p>El letrado no se ve obligado a presentar un escrito en el expediente, en el que ya no tiene más interés, y el interesado no ve retrasado su trámite por esa circunstancia.</p>

[. Volver al Índice General->](#)  
[Volver al capítulo "Estructura del Manual"->](#)

# Introducción

El objetivo principal de éste Manual es documentar las buenas prácticas implementadas en el Poder Judicial, para servir de referente a otros y facilitar la mejora de los procesos. Este es el sentido esencial de la buena práctica; documentar la misma de modo que pueda trasladarse el conocimiento a otro organismo para poder realizarla. A partir de éste principal objetivo, surge la necesidad de definir que es una buena práctica, para qué sirve y porqué es necesario identificarla, realizarla y por consecuencia documentarla. A continuación se recoge la definición de buena práctica fruto de un amplio conjunto de definiciones utilizadas en los estándares de Calidad:

**Acción o conjunto de acciones que, fruto de la identificación de una necesidad, son sistemáticas, eficaces, eficientes, sostenibles, flexibles, y están pensadas y realizadas por los miembros de una organización con el apoyo de sus órganos de dirección, y que, además de satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes, suponen una mejora evidente de los estándares del servicio, siempre de acuerdo con los criterios éticos y técnicos del TSJ y alineadas con su misión, su visión y sus valores. Estas buenas prácticas deben estar documentadas.**

Desarrollando esta definición

1. Acción o conjunto de acciones... Como se observa, una buena práctica se refiere a hechos, no a intenciones. Los hechos pueden ser de muy diferente naturaleza, pero se caracterizan por poder ser expuestos a otros, evidenciables y por ser relevantes en relación con la misión.
2. Fruto de la identificación de una necesidad... razonablemente la buena práctica será fruto de la evaluación y detección de una condición con expectativa, implícita o explícita, de mejora. Esta evaluación o detección podrá haber sido realizada a través de sistemas o procesos promovidos por el mismo poder judicial ó bien podrá ser fruto de los resultados de investigaciones, desarrolladas día a día en los organismos.
3. Son sistemáticas, eficaces, eficientes, sostenibles, flexibles,... Es decir, no es acción de un día, sino que se desarrollan de modo continuo, con control de su eficacia (capacidad de obtener el resultado buscado) pero con expectativa de eficiencia (lograr lo deseado con la mejor relación recursos empleados – resultados obtenidos). Sostenible porque cuenta con la estructura económica, organizativa y técnica que hace posible su práctica de forma sistemática y flexible porque se adapta a las necesidades de los profesionales que interactúan con los organismos judiciales, a los judiciales y por últimos a los cambios que suceden en el contexto.
4. Están pensadas y realizadas por los miembros de la organización... Con esto se quiere indicar que son la expresión de la acción básica de los empleados, funcionarios y magistrados, y no de 'expertos' externos. Esto muestra que la acción de las personas de la propia organización es clave.
5. Con el apoyo de los órganos de dirección... Este es un factor crítico; la buena práctica, como la calidad, no es cuestión de otros, es de todos, pero esencialmente la dirección debe liderar estos procesos, impulsarlos y respaldarlos permanentemente desde el ejemplo y la implicación. Por lo tanto, una buena práctica no es el resultado de una acción de una persona o grupo de personas aisladas de las líneas estratégicas planteadas por las autoridades de los organismos.
6. además de satisfacer las necesidades y expectativas de los justiciables... La buena práctica es una acción con impacto en los justiciables. Ese impacto puede ser más directo o más indirecto pero es indispensable que las acciones de mejora sirvan a los fines de la organización, es decir a cubrir mejor lo que las personas necesitan, esperan y desean.

7. Suponen una mejora evidente de los estándares del servicio... Es decir, una buena práctica es más que lo que obligadamente ha de cubrir un servicio por las especificaciones legales o reglamentadas existentes. Ha de ser un avance significativo en este sentido.
8. Siempre de acuerdo con los criterios éticos y técnicos del TSJ... Las buenas prácticas de los organismos han de ser coherentes con los principios y propuestas establecidos por el TSJ.
9. ... y alineadas con su misión, su visión y sus valores. Esto es, la buena práctica tiene que ser coherente y consecuente con la misión, visión y valores del Poder Judicial del Neuquén
10. Las buenas prácticas deben estar documentadas. En éste Manual, las Mejoras y Buenas Prácticas se documentan para que sirvan de referente a todos los miembros de la organización.

**A partir de la definición de buena práctica expresada anteriormente, surge la necesidad de conocer cuáles fueron los criterios para seleccionar una buena práctica dentro del cuerpo del Manual. Para esto, se han consensuado una serie de criterios, que a continuación se listan, para determinar que una acción, proceso, escrito, providencia, etc., es una “buena práctica”:**

1. Que parta de una necesidad, manifiesta o latente, sentida por los profesionales, justiciables o cualquier persona que interactúe con los organismos del Poder Judicial. Esta necesidad tiene que haberse evidenciado bien por estudios de la organización, o bien, a través de lo que aporta el personal en su trabajo diario.
2. Que afecte a un proceso clave de la organización, o a uno de sus servicios / actividades de atención directa.
3. Que se base en datos o evidencias contrastables, tanto para justificar su necesidad, como para demostrar sus resultados. Estas evidencias pueden ser internas o externas (por ejemplo, registros o bases de datos internas, indicadores de las estadísticas, auditorías, alto nivel de satisfacción de usuarios...)
4. Que tenga garantías de continuidad. La buena práctica ha de ser sostenible (económica, organizativa y técnicamente) a largo plazo, hasta que se mejore o reemplace por otra. (mejora continua)
5. Que participen todos los implicados, en la medida de sus posibilidades, en su diseño, implementación y evaluación, y que la asuman.
6. Que cuente con el respaldo de las autoridades competentes.
7. Que sea una experiencia motivadora para el equipo que las desarrolla.
8. Que genere movilizaciones internas.
9. Que sea una experiencia atractiva, que ‘enganchen’.
10. Que tenga repercusión, que genere cambios.
11. Que se adapte a las necesidades individuales y/o los cambios en el contexto, es decir, que sea suficientemente flexible para servir en diferentes situaciones o para modificarse tras ocurrir cambios en el contexto.
12. Que sea sistemática. Que exista un plan de actuación que describe de forma clara y concreta los objetivos a lograr (generales y específicos), los recursos a gestionar, y el listado de acciones que contiene.
13. Que se revise periódicamente según las evidencias recogidas o los deseos y necesidades del personal. Esta revisión será resultado de los datos obtenidos a través de una evaluación y valoración de indicadores relevantes.
14. Que se formule de tal manera que cualquier otro organismo pueda, con la evidencia y documentación disponible, ponerlo en práctica y adaptarlo a su situación.

**Es interesante valorar el resultado multiplicador de la buena práctica, es decir el grado en que sirve para resolver necesidades en diversas situaciones (juzgados de Neuquén Capital y del Interior de la Provincia; diferentes fueros, tipos de servicio y tipos de organismos) Las buenas**

**prácticas definidas a través de la Comisión de Trabajo del Manual, demuestran la capacidad de trabajo en red, es decir, la colaboración con los diferentes fueros y diferentes organismos en el diseño y ejecución de las mismas, siempre respetando el principio de la independencia judicial que caracteriza cada organismo.**

Este Manual, no sólo contiene buenas prácticas, sino también las mejoras incorporadas en los organismos. Según la Real Academia Española, el término “mejora” ó “mejorar” hace referencia a: Adelantar, acrecentar algo, haciéndolo pasar a un estado mejor; ponerse en un lugar ó grado ventajoso respecto de lo que antes se tenía.

Por lo recién descrito, se describen las Mejoras Organizativas y Jurisdiccionales de los distintos fueros, mostrando los avances que se realizaron y las ventajas y beneficios obtenidos.

A partir del Manual surge la necesidad de incorporar el término de Mejora Continua, es decir implementar un proceso de mejoramiento continuo, lo que implica un conjunto de ideas y acciones que devuelvan una ventaja diferencial en el trabajo y esta generación de ventajas debe ser algo constante. Dentro del concepto de mejora continua, se puede incorporar para una futura versión del manual, que las próximas prácticas a incorporar señalen en forma clara, concreta y pedagógica las fases de experiencia, señalando los recursos utilizados, las actuaciones realizadas, los contratiempos y dificultades surgidas durante el proceso de implantación y las lecciones aprendidas en su implementación.

El uso y ejecución de las mejoras y buenas prácticas descritas en este Manual, muestran que los beneficios hasta aquí obtenidos, son las siguientes:

1. Mayor rapidez en su implementación y puesta en funcionamiento;
2. Mayor aceptación general de los involucrados;
3. Mayor adaptación del personal / funcionarios que rotan en los distintos organismos;
4. Priorizar los procesos a las personas involucradas;
5. Optimización de la gestión y sus resultados al minimizar los errores;
6. Previsibilidad;
7. Mejor posicionamiento para elaborar un Manual único de Procedimientos para el funcionamiento de la Oficina Judicial etc.

Por último, vale la pena transmitir, según las experiencias obtenidas en el uso de las buenas prácticas, que cuántos más organismos implementen la misma práctica, mayor efectividad se alcanzará. De allí la conveniencia de poner en marcha algunas de ellas, estableciendo un plazo en común de todos los organismos.

Este proceso de creación y elaboración del manual, contribuyó al intercambio respecto a problemas cotidianos, que permitieron analizar fórmulas superadoras aún no implementadas, renovando el espíritu de trabajo en pos de la mejora del Poder Judicial.

### **La Comisión de Trabajo**

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Introducción”->](#)



# Comisión de Trabajo



La Comisión de elaboración del Manual de Mejoras y Buenas Prácticas estuvo integrada por las siguientes personas:

 Dra. Lorena Spikerman.

 Dra. Isabel Van Der Walt.

 Dra. Gabriela Julia De Gerardi.

 Dra. Daniela Carrera.

 Dr. Marcelo Medori.

 Dr. Leonardo Fachin.

La Comisión de Revisión Permanente, creada mediante Acuerdo del Tribunal Superior de Justicia N° 4298, inc.3 del 6 de Agosto 2008, está integrada por:

1. Dra. Beatriz Giménez.
2. Dra. Alejandra C. Bozzano.
3. Dra. Mónica Martens.
4. Dr. Pablo G. Furlotti.
5. Dra. Marisa S. de Paz.
6. Dr. Andrés D. Luchino.
7. Dr. Fernando Ghisini.

Solicitamos a los interesados que acerquen sus comentarios, críticas, propuestas, sugerencias, etc., en el convencimiento de que la mejora debe ser constante y que el presente enuncia prácticas que siempre pueden ser superadas por otras mejores prácticas. A estos fines, se pone a su disposición la siguiente dirección de correo electrónico: [ecng@jusneuquen.gov.ar](mailto:ecng@jusneuquen.gov.ar)

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "La Comisión de Trabajo->](#)



# Buenas Prácticas Sugeridas



[Volver al Índice General->](#)

## Introducción

Como resultado de las reuniones realizadas por la Comisión de Trabajo, surgieron propuestas que son superadoras de las ideas ya implementadas o potencialmente realizables.

El lector quizás advierta que muchas de las buenas prácticas que en este apartado se mencionan son repetición de cuestiones ya apuntadas en otras secciones de este manual. Mas esta reiteración se debe a que, si bien son aplicadas en algunas dependencias, no se han consolidado como una práctica usual, por lo que, en la implementación de unos pocos organismos se diluye el beneficio que trasuntan, o se mantiene sólo para el lugar en que se aplican sin que sea conocido.

Muchas de estas ideas pueden ponerse en práctica con los recursos que disponemos, y transformar su uso en REGLA y no en excepción.

## Buenas Prácticas referidas a la organización de la OFICINA JUDICIAL

1. Elaborar providencias que concentren la mayor cantidad de actos, para que el expediente ingrese la menor cantidad de veces posible al despacho, y a la firma del juez.
2. Simplificar la oficina judicial. Evitar la creación de carpetas que guarden constancias que ya se encuentran registradas en el sistema informático. Desraizar la afición a las constancias de papel.
3. Estandarizar entre todos los organismos, por fueros, modelos de planillas de seguimiento de los expedientes y lugar de colocación de las mismas.
4. Uniformar la forma de colocar los cargos y los sellos en general.
5. Eliminar la firma de los “agréguese” en las cédulas diligenciadas. Simplemente agregarlas a los expedientes y foliarlas. Salvo que el trámite sea de oficio porque la notificación se generó por Secretaría y la cédula se libró a un domicilio incorrecto.
6. Separar los primeros cuerpos de los segundos ya formados, habilitando casilleros por separado, en donde se guarden por orden alfabético, y formando paquetes con cartel a la vista que contenga la carátula del expediente, en caso de que sea más de un cuerpo.
7. Buzón de escritos, oficios, cédulas y mandamientos **sin vencimiento**: Consiste en colocar un Buzón en la mesa de Entradas, cerrado con candado, en el cual los profesionales dejen aquéllos instrumentos que no tengan vencimiento. Durante el día, se les colocará el respectivo cargo, y se dejará en canastilla separada la copia que se haya presentado como constancia, con el respectivo sello de “recibido”, para que el profesional pase al día siguiente a retirar su constancia, si así lo requiere.
8. Confeccionar manuales para el funcionamiento de las mesas de entradas y para el uso en el despacho.

## Buenas Prácticas Referidas a la utilización del SISTEMA INFORMÁTICO

1. Cuando se genera una providencia genérica, hacer un extracto sucinto de lo que dirá la providencia a efectos de visualizar a primera vista el contenido de la misma.
2. Utilizar la Agenda del sistema informático a efectos de visualizar en la mesa de entradas única ó en las otras oficinas, las audiencias fijadas por cada juzgado para cada día. Esto facilitará la búsqueda de los “expedientes para audiencia”, el día anterior, sin necesidad de que el Secretario tenga que girar ninguna clase de sustento papel a los empleados de la mesa para la búsqueda.
3. El sistema Informático no registra las providencias por fojas, sino por fecha de firma de la misma. Por esto, resulta aconsejable al proveer remitirse a las fechas.

Ejemplo:

 “Estése a la providencia de fecha 24 de Mayo del corriente año”	 “Estése a lo proveído a fs. 33”
---	---

4. Aprovechar las ventajas del AUTOTEXTO que provee el procesador de texto. Sobre todo para consignar las firmas del funcionario que suscriba, a efectos de que figuren en sistema y para providencias tipo cuyos modelos no se encuentren registradas en el sistema.
5. Al cargar un expediente, registrar las personas relacionadas con el mismo, es decir, las partes y letrados. Verificar en los expedientes iniciados que tengan cargados las personas vinculadas, y después ir cargando los que se presentan. Esto permite optimizar el uso del sistema cuando se realizan providencias y cuando se realizan las búsquedas de los expedientes.
6. Cuando se realiza la remisión de expedientes a otras dependencias (REMORG- Remitido a otro organismo), dejar registrado en las observaciones del movimiento, cuántos cuerpos se remite, cuántas fojas y detallar documentación que se envía.

#### Propuestas para préstamos y fotocopios

Conforme a la reglamentación en vigencia, el préstamo de los expedientes ha suscitado inconvenientes y disparidad de criterios a la hora de su efectivización.

1. Los letrados intervinientes en el proceso o las personas por ellos facultadas en cada expediente, presentarán un formulario de petición de fotocopias –indicando las fojas- en la Mesa de Entradas, suscripto por el profesional. Sólo se podrá realizar la petición respecto de los expedientes que se encuentren en letra. Estos pedidos podrán efectuarse vía e-mail a la casilla institucional del Juzgado, previa denuncia de la casilla de e-mail del abogado en el expediente (debiendo figurar la misma en el encabezamiento de todos los escritos que se presenten para que chequearlo sea rápido al momento de buscar el expediente), y hasta las 10 horas de cada día hábil. Los pedidos formulados por esta vía serán impresos y agregados a las actuaciones.
2. El personal de la Mesa de Entradas deberá localizar inmediatamente el expediente, separarlo e incorporar el pedido.
3. En el sistema informático se realiza el movimiento PREPRO – Préstamo a Profesionales. En el campo observaciones se deja registrado la cantidad de cuerpos y cantidad de fojas.
4. Una vez devuelto el expediente al organismo, en el sistema informático se realiza el movimiento DEVLET- devuelto a letra- y se coloca el expediente en el casillero correspondiente.
5. La petición de fotocopias importará para su peticionante –a través del formulario que se adjunta al expediente- la notificación personal respecto de aquellos actos procesales que se hubieran fotocopiado.

[Ir a Mejoras Organizativas “Préstamos”->](#)

#### Buenas Prácticas de Tipo JURISDICCIONAL

1. Confeccionar Providencias **autosuficientes** a fin de que se pueda hacer uso pleno del sistema Informático. Con esto se evita que el letrado tenga que concurrir al Juzgado a ver escritos de donde surge lo que no se dijo en la providencia. Un ejemplo frecuente es, cuando el Gabinete Interdisciplinario fija entrevista para las partes. En vez de poner “Téngase presente el día y hora fijados para la entrevista en ...”, es autosuficiente: “Téngase presente la entrevista fijada por el Gabinete Interdisciplinario, sito en la calle ..... para el día 24 de Mayo de 2006 a las 10 horas, a la que deberán concurrir las partes personalmente...”
2. Agilizar los sistemas de cobro de los anticipos de gastos de los peritos, habilitando mediante providencia a las partes a hacerlo extrajudicialmente sin necesidad de efectuar un depósito bancario, acreditando tal circunstancia en un plazo determinado y bajo los mismos apercibimientos de práctica.

### Buenas Prácticas para la REFORMA PROCESAL

1. **Facultar al Secretario/Prosecretario** a firmar providencias para las que sólo está habilitado el juez actualmente y que no sean decisiones de fondo.
2. **Facultar sólo al Secretario/Prosecretario** a firmar el libramiento de cheques. Relevarlo al juez de este deber por innecesario.
3. **Eliminación del cuaderno de prueba.** A fin de no confundir la prueba producida por cada parte puede usarse como “hoja de ruta de la prueba” el mismo auto en donde se la provee, consignando en él las fojas en donde cada prueba se produjo. También, como alternativa, se pueden “marcar” con una pequeña cinta adhesiva de color (que sobresale del expediente en su costado derecho), usando dos o más colores de acuerdo a cuántas partes intervengan.
4. **Notificaciones en el domicilio constituido:** Reemplazar la notificación a los domicilios constituidos fijados en “calles”, por el uso de casilleros a nombre de cada profesional, ubicados en el Colegio de Abogados, en la misma oficina de notificaciones, o en un edificio judicial a designar. Esta solución, mientras no se implemente la notificación vía e-mail.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Buenas Prácticas Sugeridas”->](#)



# Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales



[Volver al Índice General->](#)

## AUDIENCIAS

### Conciliatorias

Protocolo Audiencias Conciliatorias:

NEUQUEN, \*\* de \*\* de 2009

Atento lo solicitado por el Dr. \*\*, Vocal de la Sala \*\*, de conformidad con lo establecido por el [art. 36, inc. 4º del C.P.C. y C.](#), a los fines de la resolución de la causa, convocase a las partes y sus letrados a la audiencia requerida, fijándose la misma para el día \*\* de \*\* de 2009 a las \*\* hs.,.Hágase saber que en caso de comparecer sólo los letrados, los mismos deberán contar con instrucciones suficientes. Notifíquese.

En igual fecha se libraron 5 cédulas. CONSTE.

Mi nombre es \*\*, soy uno de los dos Camaristas que integran la Sala \*\*.

El motivo de la audiencia es intentar que ustedes como partes que integran este proceso lleguen a un acuerdo, de manera que la solución al diferendo no provenga sólo de la respuesta de ésta Cámara a través de una resolución Judicial. Trataremos aquí con la ayuda de todos de encontrar una solución que sea aceptada por ambas partes, de modo de terminar este pleito, que de otra forma siguiendo su curso normal, puede tener un resultado más o menos incierto y durar cierto tiempo, debido a la mecánica propia de un recurso de apelación.

Si pudiésemos arribar a un acuerdo, la solución será la de Uds. y no la impuesta por un Tribunal. En este intento, cuentan con el asesoramiento de sus abogados y con el aporte de quien les habla.

No deben sentirse presionados en lograr un acuerdo, ya que cada parte es libre de no aceptar las propuestas que se le haga, sin que ello tenga implicancias negativas ulteriores. Esto vale tanto para el caso de que la oferta provenga de la otra parte o cuando provenga del suscripto.

Habré de oír a las partes estando todos juntos, o si se lo considera mejor por separado. En ese último caso, tras oír a una de las partes sin la presencia de su contraria, se oír a ésta también en ausencia de la contraparte. Lo que pueda decirse en tales oportunidades será confidencial y solo será transmitido a la contraparte si quien les habla es autorizado para ello.

En el marco de esta discusión, habrá manifestaciones en las que no estarán de acuerdo o que provoquen fastidio. Sería conveniente que respetáramos el derecho de cada cual a expresarse y que todos los que estén en el uso de la palabra puedan hablar sin ser interrumpidos ya que, podrá replicarse cuando termine –sólo las partes entre ellas, como así, los letrados entre sí-.

Les ruego que usen moderación en el lenguaje y que eviten todo trato desconsiderado o agravante para los demás. Quisiera la conformidad de los presentes con esta pauta. Si no estuvieran de acuerdo con tal modo de proceder ruego lo hagan saber ahora, de modo que lo podamos discutir,

(pausa), caso contrario lo interpretaré como una conformidad y como una autorización para recordarlo a quien lo olvide. En caso de que no sea posible lograr un acuerdo, la causa seguirá el trámite habitual del recurso.

¿Tienen ustedes alguna pregunta?”

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales”->](#)

## Testimoniales. Instructivo

### Sector:

Despacho

### Problema detectado

Los empleados no letrados del juzgado no conocían las formalidades procesales a respetar en una audiencia testimonial, para recibir declaración del testigo propuesto.

### Solución

Se acompaña al personal a tomar Audiencias Testimoniales, y se efectúan reuniones de capacitación al efecto. Luego se utiliza el instructivo orientador “[Instructivo para Audiencia Testimonial](#)” (Ver anexo 1), y de ésta forma el personal se encuentra capacitado para recibir declaraciones testimoniales.

Mejora Interna	Mejora Externa
Capacitación del personal. Fijación de audiencias testimoniales en plazos menores.	Se reducen los términos del período probatorio.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales”->](#)

## EXPEDIENTES

### Copias de Traslado

#### Sector

Mesa de entradas.

#### Problema detectado

Extravío de las copias de traslado (agregadas sueltas al final del expediente para su retiro).

#### Solución

Solución 1: Se utilizan para guardar las copias, en principio y como medida económica, cajas grandes (del estilo de las que sirven para guardar resmas de hojas oficio), divididas por orden alfabético. Se usan como separadores las carátulas de los expedientes, en color uniforme. Las copias las separa cada despachante consignando, en forma previa en el margen superior, se coloca la fecha del cargo del original. Estas copias se colocan en un lugar común previamente fijado. Al final del día, las recoge la persona encargada de guardarlas, generalmente un empleado de mesa de entradas.

La caja se revisa todos los viernes, y se desechan las copias que ya cumplimentaron los 3 meses, para esta tarea es de vital importancia que las copias tengan la fecha del cargo del original, conforme lo indicado supra.

Solución 2: Las copias de traslado se guardan en ficheros con carpetas colgantes, ordenadas también, por orden alfabético.

Mejora Interna	Mejora Externa
Se evita que las copias estén sueltas dentro del expediente, dando una sensación visual de	Se evita que los profesionales, partes y procuradores pierdan tiempo en la

<p>desprolijidad.</p> <p>Se evita que se pierdan las copias y se tenga que afectar a un empleado para acompañar al profesional a sacar fotocopias; o que el expediente salga del ámbito tribunalicio, en caso de que lo lleve el letrado solo.</p> <p>Se notifica al profesional en el acto en que retira la copia; o se deja constancia del procurador que lo retiró y el nombre del estudio para el que trabaja.</p> <p>Si la parte contraria lo solicita, tiene a su disposición la copia, notificándose de ello en el acto y sin necesidad de librarle cédula – economía en los procesos administrativos y en el uso de recursos humanos y materiales- Indirectamente, se tiende a disminuir el trabajo a la oficina de cédulas.</p> <p>Se mantiene un control constante del tiempo en que dichas copias deben conservarse en el juzgado, destruyéndolas cuando corresponde.</p>	<p>búsqueda de las copias o ante la eventual pérdida de las mismas.</p> <p>Se aceleran los términos procesales cuando se notifica el profesional o la parte al retirar copia, salteando el tiempo que insume la notificación por medio de la oficina.</p> <p>Se contrarrestan las suspicacias ante retiros intempestivos y no comunicados al personal de mesa de entradas a los efectos que corresponden (notificación).</p>
--	--

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales”->](#)

### Expedientes ingresados para el Despacho diario

#### Sector

Despacho.

#### Problema detectado

Los despachantes no alcanzan a proveer la cantidad de expedientes ingresados en el día.

#### Solución

Modificación de la modalidad de reparto de los expedientes ingresados para el despacho:

En principio cada empleado tiene las causas asignadas por número, de acuerdo al sorteo que efectúa la Receptoría General de Expedientes. Se revisan las que ingresan en el día, redistribuyéndolas, en caso de ser necesario, de acuerdo a la complejidad de cada cuestión - de la causa o del asunto llevado a estudio-, y asignándolas de acuerdo a las capacidades técnicas de cada despachante. Se trata de encontrar el equilibrio entre la cantidad y la complejidad del trabajo distribuido, por lo cual puede suceder que algunos agentes provean expedientes que no pertenezcan al número asignado, pero que responden al cambio efectuado por uno de mayor o menor complejidad con otro compañero.

Mejora Interna	Mejora Externa
El personal se va afianzando en su tarea, y progresivamente se capacita en cuestiones cada vez más complejas. Se construye la conciencia del trabajo en equipo.	Se provee el despacho en la misma jornada, o de un día para el otro.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales”->](#)

### Datos de las partes y estado de la causa

#### Sector

Despacho

#### Problema detectado

Pérdida de tiempo ante la necesidad de chequear los datos de las partes, letrados y estado del trámite al momento de proveer el expediente.

## Solución

1. Se confeccionaron “[hojas de ruta](#)” (ver Anexo 2). Son planillas en que se anotan datos de las partes: Letrados y carácter en que se presentan. Domicilios reales y constituidos. Estas planillas se colocan detrás de la carátula del expediente.
2. Se confeccionó también una planilla que se adosa en la carátula del expediente con pegamento, y que contiene datos necesarios del expediente a observar a primera vista (sobres de [documental reservada](#) (Ver pag.28) –tamaño y foja de reserva–, expedientes ad effectum videndi, beneficio de litigar sin gastos, pago de la tasa de justicia, embargos trabados – [Carátula del Expediente](#).(Ver Anexo 3)
3. En los beneficios de litigar sin gastos se elaboraron [planillas](#) (Ver Anexo 4) que se agregan en la contratapa del expediente a fin de controlar la prueba producida, sucintamente.

Mejora Interna	Mejora Externa
Al proveer, los datos surgen de la simple lectura de las planillas adosadas. No es necesario revisar el expediente a efectos de relevar los datos que allí se consignan a medida que las partes se presentan, abreviando el tiempo de despacho.	Los profesionales utilizan las planillas para efectuar sus propios controles.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales”->](#)

## Préstamos

### Sector

Mesa de Entradas

### Problema detectado

Extravío de documental; no devolución del expediente completo.

### Solución

Los préstamos se efectúan al letrado o al facultado que cuente con autorización del Tribunal al efecto. Los expedientes y la documental reservada se entregan foliados, dejándose constancia expresa la cantidad de fojas del expediente y de la documental reservada. Al momento de su devolución se controla que se reintegre exactamente lo que se prestó, y en caso de faltante se intima a su restitución.

### [Propuestas para préstamos y fotocopios](#) (Ver página 18)

Mejora Interna y Externa
Disminución de extravíos de expedientes y de documental reservada.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales”->](#)

## Presentaciones en serie

### Sector

Despacho

### Solución

**Presentaciones en serie:** En los casos en que se detectan “presentaciones en serie”, generalmente ante la renuncia o presentación de un nuevo profesional en alguna empresa o ente público (Municipalidad, Calf, etc.), se sistematizan las providencias en función de las diferentes situaciones que se pueden plantear (Ej.:solicitud de regulación de honorarios, indisponibilidad de fondos, etc.) y teniendo en cuenta la situación del expediente (con o sin sentencia dictada; en casos en que se hayan realizado tareas de ejecución, teniendo en cuenta cuáles, el monto de los honorarios a

regularse en las diferentes situaciones). De tal modo, al momento de realizar el despacho éste resulta mucho más ágil porque de antemano se han previsto las situaciones. Esto requiere por parte del Secretario/Prosecretario la tarea de revisar el despacho cuando ingresa.

Mejoras Internas	Mejoras Externas
Se hace un primer estudio general de las situaciones posibles, y eso permite unificar el criterio en el despacho con lo que se agiliza el proveído, ya que la mayoría de las situaciones se encuentra contemplada.	Se agiliza el despacho, y el profesional no recibe diferentes criterios de resolución ante la misma situación.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales”->](#)

### Providencia autosuficiente

#### Sector:

Despacho

#### Orden de libramiento de oficio, con el objeto concreto

No se provee más, “líbrese oficio como se pide”, ya que eso implica que el profesional confeccione un oficio tan ambiguo como la providencia, y que se corre el riesgo (por parte del secretario) de firmar una diligencia que debía estar expresamente ordenada por el juez.

Mejoras Internas	Mejoras Externas
Se evita el nuevo ingreso del expediente al despacho para el mismo trámite y al propio despachante y secretario, le resulta más fácil proveer el paso siguiente, ya que tiene expresamente indicado lo que faltaba.	Al profesional se le indica concretamente el motivo por el cual no se proveyó lo solicitado.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales”->](#)

### Actuaciones incorporadas al Expediente

Antes de Incorporar las actuaciones emitidas por el sistema informático, al Expediente, es conveniente agregarle la siguiente información:

1. Números de Foja.
2. Firma en las providencias (es decir se incluye el sello del Juez o Secretario).
3. Aclaración de la fecha de la providencia a la que nos remitimos.
4. Cuando se provee: “estése a fs.xx” se incluye la fecha de la providencia.
5. De este modo el profesional puede buscar en el sistema Informático la providencia por la fecha indicada por el número de foja y además al momento de confeccionar el oficio puede incluir el nombre del firmante de la providencia.

Mejoras Internas	Mejoras Externas
Se impide el “regreso” del expediente	El profesional no deberá presentar

solicitando aclaración a la providencia. También se logra imprimir celeridad en el despacho, ya que al volver a ingresar, la providencia clara es útil para el que debe proveer el escrito, toda vez que de allí surge qué era lo que faltaba.	escritos innecesarios debido a dudas sobre la providencia.
--	--

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales"->](#)

### Providencias de mero trámite. Unificación

#### Sector

Despacho

#### Solución

Se uniformaron los modelos de providencias simples; lo que agiliza no sólo el despacho del expediente, sino también el control por parte del Secretario/Prosecretario. Dichos modelos se encuentran en las [Mejoras Jurisdiccionales](#) de cada fuero.

Mejoras Internas	Mejoras Externas
Mayor rapidez en el despacho del expediente, y facilidad en el control del despacho para el Secretario/Prosecretario.	Al estar redactadas las providencias siempre de igual manera, cuando el profesional solicita una medida (Ej.: levantamiento de embargo, u oficio reiteratorio) puede confeccionar el oficio con la transcripción de la providencia modelo, dejando en blanco sólo la fecha. Logrando evitar ingresos innecesarios del expediente al despacho.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales"->](#)

### Archivo de Expedientes

#### Sector

Dependencias del Juzgado

#### Problema detectado

1. Sobrecarga de las instalaciones por el espacio ocupado por los expedientes paralizados.
2. Trabajo diario del personal de mesa de entradas para desafectar las causas del estado de paralizadas, por pedido de los profesionales que no dieron impulso a las mismas durante 6 meses o más.
3. La mitad o totalidad de las ferias judiciales se dedican a ese trabajo, que luego resulta infructuoso, porque más de la mitad de los expedientes vuelven al casillero.

#### Solución

Transcurrido un año en que el expediente está en su casillero sin impulso de parte o movimientos atinentes a su trámite, se remite al archivo.

Mejora Interna	Mejora Externa
Se evita la sobrecarga de las instalaciones edilicias de los tribunales con el peso de los	El profesional tiene asegurado que el expediente va a estar al menos 1 año en

<p>expedientes paralizados que permanecen durante años y ocupan otros espacios de la dependencia que pueden ser mejor aprovechados.</p> <p>Se desafecta a la mesa de entradas del trabajo diario o semanal de extraer expedientes de paralizados.</p>	<p>su casillero, teniendo así oportunidad de impulsarlo.</p> <p>Tiende a brindar mayor celeridad a la tramitación de las actuaciones, puesto que extraer las actuaciones del archivo tiene un costo económico, y es probable que el letrado asuma un rol más activo en su impulso para evitar el archivo.</p>
---	---

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales"->](#)

## Desarchivo de Expedientes

### Sector

Despacho

### Solución

Cuando el profesional presentaba un escrito solicitando el desarchivo del expediente, antiguamente se proveía (en algunos casos en el sistema Informático y en otros casos en Word), la providencia de desarchivo. Previo solicitar al profesional que indique el motivo por el cual lo solicita.

Cuando la empleadora o un banco, informaban algo (ej. Que el demandado no se desempeña allí desde tal fecha), en algunos casos de desarchiva el expediente 'de oficio' para agregar dicho escrito. Actualmente siempre se genera la actuación en el sistema Informático indicando claramente que se trata de un escrito proveído (para que quede claro que no significa un movimiento del expediente) – sin solicitar que informe los motivos por los cuáles se solicita el desarchivo-

En dicha providencia, se deja expresamente detallado que es lo que se está proveyendo. Si es un escrito del profesional se aclara y si es una Nota de la empleadora informando que comenzó los descuentos también se indica (en tal caso se consigna n° de nota, fecha, empleadora, empleado, n° de cuenta y todo otro dato que permita identificar la misma), y si es una nota de cualquier otro organismo se deja constancia de ello.

A continuación se ordena el desarchivo del expediente y se le hace saber a la parte interesada que deberá diligenciar (si le interesa) el oficio de desarchivo y que si no acredita el diligenciamiento del oficio que se ordena dentro del término de 10 días, el escrito se destruirá transcurridos los 30 días. De este modo el profesional se entera de lo que llega, se interesa en diligenciar el oficio, se evita la acumulación de escritos con desarchivo ordenado y que nunca se realiza y aún, en el caso de que el escrito de destruyera, es fácilmente solucionable.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales"->](#)

## Conservación

### Sector

Mesa de Entradas

### Problema Detectado

Deterioro de los expedientes por el uso normal.

### Solución

Uso de contratapas, y confección de [solapas](#) (Ver Anexo 5) que sobresalen en el extremo inferior designando las partes intervinientes.

## Mejora Interna y Externa

Menor movimiento de los expedientes fuera de su casillero y consiguiente deterioro, y mayor rapidez en la búsqueda de los mismos.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales"->](#)

### Presentación del demandado

#### Sector

Despacho

#### Solución

Además de cargar los datos del demandado en el sistema, se colorea el número del expediente, de tal forma de advertir que en ése expediente el accionado se encuentra presentado.

JUZGADO DE JUICIOS

EJECUTIVOS

EXPTE. Nº 255325/5

PEREZ C/ GONZALEZ

Sobre Cobro Ejecutivo

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales"->](#)

### Documental Reservada

#### Sector

Mesa de Entrada y Despacho.

#### Problema detectado:

Falta de control en la cantidad de fojas de la documental reservada en sobres por secretaría. Riesgo: Pérdida de documental original.

#### Solución:

Al recibir la documental original, se procede a foliar hoja por hoja, con una numeración independiente de la impresa en las actuaciones. De esta manera se sabe la cantidad de piezas presentadas.

Esto facilita el control tanto al momento de efectuar el préstamo al profesional, como al recibirla en devolución.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales"->](#)

### Criterio de selección de la Documentación a reservar - Interrogatorios y Pliegos se agregan al expediente

*Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011*

#### Sector

Despacho

#### Objetivo

Evitar el almacenamiento de cajas con documentación relacionada a los interrogatorios y pliegos. Las mismas ocupan demasiado lugar físico. También se intenta disminuir la gran cantidad de tiempo que se utiliza en buscar la información dentro de esas cajas cada vez que se necesita.

**Solución**

El Juzgado ha implementado que la documentación de los interrogatorios y pliegos ya no se reservan, sino que se agregan cuando se reciben en el expediente. El sobre se abre el día de la audiencia, sino, queda agregado.

La ventaja es que ya no se pierde tiempo buscándolos y se evita tener una caja con documentación.

El riesgo es que desaparezca el expediente con el sobre en su interior, ó que lo abra la parte contraria, que durante el tiempo de implementación de ésta práctica todavía nunca sucedió (práctica realizada desde Julio de 2010).

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales”->](#)

**Agregación de cédulas****Sector**

Mesa de Entradas

**Problema Detectado**

Pérdida de tiempo en la agregación de las cédulas, al tener que:

- 1) Imprimirle un sello “Agréguese”;
- 2) Cargar en el sistema Informático el movimiento;
- 3) Luego hacerla firmar por el Prosecretario del juzgado;
- 4) Encasillarlas en los estantes de expedientes de lista de despacho;
- 5) Al final del día volver los expedientes a la letra.

**Solución**

Se agrega la cédula sin imprimirle el sello “Agréguese”, y se encasilla el expediente directamente en su casillero respectivo, sin generar ningún movimiento. Se eliminan los pasos 1 a 4. Sólo se ejecuta el número 5.

SÍ SE COLOCA EL SELLO DE RECIBIDO, en donde consta la fecha en que la cédula fue recepcionada en el organismo. En algunos juzgados SI SE REALIZA EL MOVIMIENTO Agregar Cédula.

Mejora Interna	Mejora Externa
Se evita de tareas para el personal de mesa de entradas, y la gran cantidad de expedientes que se acumulan para la firma del Prosecretario a última hora del día.	El profesional puede ver el expediente con la cédula agregada en el mismo día en que esta tarea fue efectuada, pues la causa se encuentra en su casillero, y no apartado para la firma del Prosecretario.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales”->](#)

**Carátulas****Sector**

Mesa de Entradas

**Problema Detectado**

Desprolijidad visual de las carátulas de los expedientes, al hacerse las mismas en Word, sin parámetros fijos por cada despachante que la realizaba al momento de formar primeros cuerpos.

Falta de claridad visual del número de Juzgado al que el expediente pertenecía.

### Solución

Se elaboró un modelo único de carátula, al cual se puede acceder desde el sistema Informático por cada despachante

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales"->](#)

## Primeros cuerpos de los Expedientes

### Sector

Mesa de Entradas

### Problema Detectado

Se acumulaban en los casilleros de expedientes de trámite, apiolados al último cuerpo en donde se encontraban las piezas en trámite más reciente.

Obstáculo en la búsqueda de los expedientes y roturas de los mismos

### Solución

Se separan los primeros cuerpos de los segundos ya formados, habilitando casilleros por separado en donde se guardan por orden alfabético. En caso de que sea más de un cuerpo, se forman paquetes con cartel a la vista que contenga la carátula del expediente. A los cuerpos únicos se les coloca una [solapa](#) (Ver Anexo 5) en el extremo inferior.

Mejora Interna	Mejora Externa
No se mezclan los expedientes. Hay mayor comodidad para los empleados de mesa de entradas en el manejo de los casilleros de trámite. Se evitan roturas de los cuerpos formados.	Se agiliza la atención al público.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales"->](#)

## INFORMACION DE LAS ACTIVIDADES DEL ORGANISMO

### Comunicaciones con los profesionales

### Sector

Mesa de entradas y Despacho.

### Problema detectado

Se toman decisiones o se cambian criterios que afectan al estado de las causas y el profesional no toma conocimiento de las modificaciones.

### Solución

Cuando se toma una decisión o se cambia un criterio en algún tema que pueda involucrar a los usuarios del servicio del organismo, ya sea en la confección de las diligencias, o en cualquier otra cuestión, se confecciona una comunicación y se colocan carteles en el organismo. Esa comunicación es entregada por el personal de mesa de entradas a los profesionales.

Mejora Interna	Mejora Externa
Se evita observar diligencias por errores cometidos internamente.	El profesional se entera de las modificaciones inmediatamente y evita trabajar doble por que le observen los

	oficios y mandamientos.
--	-------------------------

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales”->](#)

### Información en planillas y biblioratos

#### Sector

Mesa de Entradas.

#### Solución

Se encuentra en la cartelera del organismo una planilla con los expedientes que han pasado a resolver esa semana, como así también un bibliorato a disposición del público con las resoluciones interlocutorias y sentencias con excepciones dictadas por el juzgado.

De este modo, es de conocimiento público la actividad del organismo, dando acceso inmediato – mediante el bibliorato- a los criterios del juzgado respecto a determinados temas.

Mejoras Internas	Mejoras Externas
Se publicita la tarea realizada.	Se facilita el acceso a la información del organismo.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales”->](#)

### Información general en la Cartelera del Juzgado

#### Sector

Dependencias del Juzgado

#### Problema Detectado

Falta de orientación del público no letrado en los organismos judiciales.

#### Solución

1. Colocación de carteles indicando la denominación del organismo, el nombre de sus integrantes, los lugares de atención, recepción de escritos, anuncio de audiencias, horarios de atención exclusiva, etc.

2. Colocación de planos, que permitan conocer las dependencias del organismo.

Mejoras Internas	Mejoras Externas
El público se orienta mejor a través de la lectura de la cartelera, lo que permite dirigirse a los lugares correctamente indicados.	Mayor celeridad en la atención.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales”->](#)

### Organización interna del Juzgado

#### Sector

Despacho

#### Solución

Función del Secretario/Prosecretario. Planilla de control de personal:

Se utiliza una [planilla de control](#) (Ver Anexo 6) del organismo que permite organizar 'preventivamente' el trabajo, ya que al momento de solicitar el personal la licencia (por estudio, por

feria, etc.), el secretario toma nota en la planilla y sabe de antemano cuál va a ser el personal con el que contará. Ello, permite afrontar mejor los “imponderables”, cuando hay licencias por enfermedad.

Mejoras Internas	Mejoras Externas
El Secretario puede prever la distribución del despacho con antelación.	El profesional no encuentra supeditado el despacho de su expediente a la asistencia del personal a sus tareas.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales”->](#)

## Registro de IVA de los profesionales

### Sector

Mesa de Entradas.

### Problema Detectado

Se demoraba el libramiento de los cheques a los profesionales debido a no saber la condición frente al IVA de los abogados o peritos.

### Descripción de la medida

Se ideó una planilla, [PLANILLA DE IVA DE LOS PROFESIONALES](#) (Ver Anexo 10), en la que los profesionales denuncian su condición frente al IVA, y de ese modo se evita no poder libar una orden de pago por honorarios por no contar con la misma.

El libro tiene el formato de una agenda con índice alfabético y se le coloca un sticker en la tapa que dice "Libro IVA abogados y peritos".

Dentro de las páginas, en la letra correspondiente al apellido de cada profesional ellos se van inscribiendo aclarando su nombre completo y condición que revisten frente al impuesto.

Mejora Interna	Mejora Externa
Se evita el reingreso del expediente al despacho para el mismo trámite.	No se demora la percepción del honorario profesional.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales”->](#)

## Concursos ó quiebras - Creación de Fichas únicas

*Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011*

### Sector

Despacho

### Objetivo

Resumir en una ficha única la información necesaria e importante que se encuentra dentro del expediente de una quiebra ó concurso. Simplificando la búsqueda de datos ó informes dentro de los cuerpos del expediente para el armado de las providencias ú oficios.

### Solución

Se crea una [ficha única](#) (Anexo 15) por cada concurso o quiebra, con un formato (contenido) único, que facilita la búsqueda de los datos más relevantes e importantes de estos procesos, y permiten ver a simple vista el estado en que se encuentra el trámite. La ficha sirve de índice para saber a que parte del expediente remitirse.

También es muy útil para trabajar estos expedientes cuando la persona afectada a su tramitación, esta ausente.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales"->](#)

### Agilización de trámites en la Alzada – Delegar la firma de providencias

*Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011*

#### Sector

Despacho

#### Objetivo

Disminuir el tiempo de tramitación de los expediente.

#### Solución

A los fines de lograr un efectivo trámite de los expedientes se delega la firma de los mismos en los Secretarios con acuerdo de las 3 salas. Se adopta un nuevo criterio en donde los 3 Secretarios de las salas y el presidente definieron qué providencias firmaba cada uno. Ej.: Las providencias de mero trámite son suscriptas por los Secretarios. Otros ejemplos:

- Traslado de agravios.
- Devuelta.... se proveerá.
- Por devueltos del TSJ sin trámite en Cámara y remisión a origen en ese caso.

Y las providencias que quedaron con firma del Presidente son:

- Radicación en Sala.
- Declaración de deserción.
- Autos para sentencia, para resolver, pasen...
- Recurso casación traslado...
- Elevación TSJ.

El beneficio logrado fue agilizar los expedientes en la alzada al quitarle firmas al presidente y trasladar las mismas a los Secretarios.

Esta mejora en la gestión de los expedientes en la Cámara se fundamenta en el acuerdo administrativo nro. 28 del 29/11/2000 y concretamente está dentro del título III inc.15, donde amplía las funciones de los Secretarios.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales"->](#)

### Intercambio con las partes y sus letrados a los fines de brindar un mejor servicio de justicia.

*Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011*

#### Sector

Despacho

#### Objetivo

Evitar pérdidas de tiempo en el trámite del expediente con planteos que no prosperarán y/o con pedidos de pruebas inconducentes.

#### Solución

Aprovechar el espacio de la audiencia de conciliación, para ayudar a la "formación de jóvenes abogados". Decimos esto porque nos ha resultado sumamente útil, mas allá de la conciliación propiamente dicha, abordar distintos temas, como ser la evaluación de la prueba, los criterios que tiene el Juzgado y la Cámara en algunos temas específicos, conocer a las partes, a los letrados, ponernos a disposición de los mismos, comentarles como es el trabajo diario y la predisposición de

los funcionarios para su atención en la mesa de entradas, fomentar el diálogo porque a veces transmitiendo sus inquietudes durante el proceso la respuesta resulta mas fructífera.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales"->](#)

## Confronte de Oficio ó Cédula

*Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011*

### Sector

Despacho

### Objetivo

Disminuir las reiteradas observaciones que el juzgado realiza a las cédulas confeccionadas por los abogados.

### Solución

Cuando se observa un oficio o cédula que la parte ha traído para confronte, se adjunta el modelo del sistema Informático para evitar nuevas observaciones, las que se entregan por mesa de entradas.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales"->](#)

## Correo electrónico de peritos

*Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011*

### Sector

Mesa de Entradas

### Objetivo

Mejorar la comunicación con los peritos a través del empleo del correo electrónico. No siempre el teléfono es la forma más rápida de ubicarlos. A veces los mismos se encuentran apagados y es engorroso conectarse con ellos.

### Solución

En la aceptación de cargos de peritos se les solicita a los mismos, que dejen anotado su correo electrónico para comunicarnos mas rápido con ellos (Ej. requerir devolución de causas) vía mail que por teléfono. Además queda constancia por escrito del día y la hora del pedido enviado por e-mail.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales"->](#)

## Desarrollo de "clases" para el personal de Despacho

*Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011*

### Objetivo

Mejorar el desempeño de los empleados a través de actividades de capacitación.

### Solución

Una vez por mes los funcionarios del juzgado preparan un tema relativo a trámites de familia (sea de derecho de fondo o procesal) que es expuesto generalmente el primer viernes de cada mes ante el personal de despacho con el propósito de contribuir a su formación y mejorar la calidad del despacho diario, señalándose además que ello ha tenido buena recepción por parte de los empleados del juzgado por considerar que de esta manera se les brinda herramientas que les permiten aprender y eventualmente aprovechar esos conocimientos ascendiendo en su carrera judicial.

En oportunidad de dar la clase se facilita al personal cuadros sinópticos y/o instructivos que luego son consultados para la tarea realización de la tarea diaria.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales”->](#)

### Rotación en el control de despacho diario

*Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011*

#### Objetivo

Facilitar a los funcionarios del juzgado mediante rotaciones en el control de los expedientes, el conocimiento del estado de cada uno de los mismos, contribuyendo a mantener la unidad de criterios y a su vez disminuir la monotonía del trabajo.

#### Solución

Todas las semanas cambia el funcionario que controla el trabajo de cada uno de los empleados. Esto permite que todos los funcionarios estén interiorizados del trámite de cada uno de los expedientes y dado que cada empleado es controlado siempre por un funcionario distinto contribuye a que rápidamente se advierta dentro del mismo juzgado si no existe unidad de criterio respecto de algún tema y puede subsanárselo inmediatamente.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales”->](#)

### Creación de carpetas de archivos compartidos con la jurisprudencia del juzgado y modelos de providencia

*Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011*

#### Objetivo

Compartir en formato digital modelos de providencias específicos y jurisprudencia propia del juzgado para unificar criterios en el trabajo diario del despacho.

#### Solución

Se creó una carpeta de archivos en formato Word en la que por un lado se incorporaron las sentencias dictadas por el juzgado respecto de cuestiones novedosas o que no admiten una única respuesta en derecho, lo que permite corroborar rápidamente el criterio sostenido por el juzgado en cada uno de esos temas.

A su vez se ha creado otra carpeta con modelos de providencias, calendarios de guardias del fuero, formularios de trámites judiciales, guías de las dependencias del Ministerio de Desarrollo Social, hospitales y comisarías que permite a cualquier persona del juzgado tener acceso a las mismas para facilitar el trabajo diario.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales”->](#)

### Distribución y asignación anticipada del funcionario que tomará las audiencias fijadas.

*Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011*

#### Objetivo

Brindar a los justiciables desde la Mesa de Entradas Única, información clara y concreta cuando los mismos se presentan para una audiencia, comunicando el juzgado, el funcionario responsable, y la hora en que se llevará a cabo la misma.

#### Solución

El juzgado predetermina qué funcionario tomará cada una de las audiencias fijadas y lo comunica a la mesa de entradas una semana antes de la audiencia a fin de que el personal de dicho organismo sepa a qué funcionario debe anunciarla cuando se presentan las personas y se facilita el trabajo de la Mesa a la vez que se evitan de ese modo demoras en la atención de la gente.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Mejoras Organizativas Generales en las oficinas judiciales”->](#)



**DESCRIPCIÓN DE  
MEJORAS**

**DISCRIMINADAS POR  
FUERO**



# CIVIL

## Mejoras Jurisdiccionales

### MODELOS DE PROVIDENCIAS



#### Introducción

Aquí se han incluido las prácticas que requieren para su implementación de una decisión del Magistrado a cargo del organismo, pensadas a la luz de los principios de concentración, celeridad y economía procesal. La mejora se tradujo en la simplificación del trámite en beneficio del sistema judicial y de los justiciables.

[Volver al Índice General->](#)

#### Audiencias

##### **Providencia audiencia de conciliación, luego de trabada la litis.**

NEUQUEN \*\* de \*\* de 200\*.-

Al haberse alegado hechos conducentes que deben ser objeto de comprobación, recíbase la causa a prueba por el plazo de TREINTA días. NOTIFIQUESE. arts.489 y 135 inc. 3º del CPC yC.

En función del [Art.36](#) del ritual, con el objeto de intentar una conciliación de las posiciones sustentadas o en defecto de ello, disminuir las probanzas a realizar, fíjase audiencia a la que deberán comparecer personalmente las partes con sus letrados o los apoderados con suficientes instrucciones al respecto, para el día \*\* a las \*\* horas. Destácase a las partes la importancia que la audiencia pueda tener para la conclusión del litigio o el ágil desarrollo del mismo.

La absolución de posiciones de actora y demandada será recibida en la misma fecha y hora antes fijada, señalándosele a los absolventes los apercibimientos de los arts.409 y 417 del C.P.C.y C., los que se harán saber en la cédula respectiva.

Indicase a las partes que, de ser necesario será extendido el plazo probatorio conforme lo exija la producción de los medios de prueba cuyo diligenciamiento se disponga.

Notifíquese mediante cédula la totalidad del presente proveído.

A los letrados: La fecha fijada para la audiencia que resulta más cercana conforme la agenda del juzgado, podrá ser modificada si para entonces prevén los letrados o las partes inconvenientes para su concurrencia. En estos casos con prontitud, los letrados de ambas partes podrán concurrir personal e informalmente para acordar en Secretaría otra fecha. También podrán proponer por escrito más de una fecha, a fin de posibilitar que se compagine alguna de ellas con la agenda del Juzgado.

### Cuando el absolvente tiene domicilio fuera del radio del Juzgado

Advirtiéndose que la demandada \*\* tiene domicilio real en la Provincia de Buenos Aires, debe absolver mediante oficio [Ley 22.172](#) a diligenciarse en los Tribunales de la Jurisdicción correspondiente. Sin perjuicio de ello se requiere al apoderado, Dr. \*\* que manifieste si absolverá posiciones por su cliente, en virtud de surgir tal facultad del poder obrante a fs. \*\*. Por ello, se ordenará la prueba confesional de la demandada en el domicilio de su jurisdicción siempre y cuando la audiencia de conciliación, no tuviese éxito, ni el profesional exprese que absolverá en representación de su cliente en esta sede. De darse esta última circunstancia, la absolución se tomará inmediatamente después de realizada la audiencia de conciliación.

Cabe advertir la circunstancia de que previo a la realización de la audiencia de absolución de posiciones, se intentará una conciliación. Por ello resulta necesario que concurran los letrados con suficientes facultades.

Mejora Interna	Mejora Externa
Se fija en la misma audiencia la de absolución de posiciones, con lo que se logra la asistencia de las partes, y en muchos casos se concilian las pretensiones dándose por finalizado el proceso. En el peor de los casos, se limitan los hechos controvertidos y producción de prueba.	Las partes resuelven su conflicto en poco tiempo, y en caso de no conciliar, se limita la prueba evitando la producción innecesaria.

### Citación de Testigos

Para agregar a providencias posteriores a la providencia que provee la prueba en las que se fijen audiencias o en Beneficios para la citación de testigos.

Hágase saber a los oferentes de los testigos que podrán, como alternativa, y a efectos de evitar libramientos de cédulas, tenerse a estos últimos por notificados de las fechas fijadas con la presentación -tres días antes de la audiencia- de un escrito firmado por los testigos, del cual surja que se encuentran notificados del día y hora de las audiencias principal y supletoria fijadas y la transcripción íntegra del art. [431](#) del C.P.C.y C. (en caso de Testimoniales en BLSG no se transcribe dicho artículo).

Mejora Interna	Mejora Externa
Se evita el libramiento de varias cédulas, y por otro lado se garantiza que el testigo se encuentre notificado dado que es interés de la parte el hecho de que concurra.	Se descomprime la Oficina de Mandamientos, y el profesional evita tener que confeccionar cédulas de notificación.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Civil: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

### Conformidad Arancelaria, consentimiento tácito

**Descripción de la medida:** cuando se tiene que notificar a los letrados que intervinieron en un juicio a fin de solicitarles su conformidad arancelaria en los términos del artículo 56 de la [Ley 1594](#), la notificación se deberá efectuar con la leyenda:

“PREVIA conformidad arancelaria de los letrados que intervinieron en el proceso, haciéndoles saber que de no presentarse en el expediente dentro de los cinco días de notificados, su silencio implicará conformidad en los términos del artículo 56 de la Ley arancelaria”.

Mejora Interna	Mejora Externa
Agiliza la culminación de los procesos judiciales. En muchas oportunidades se ha observado que se requiere la conformidad arancelaria de abogados que se han desvinculado del expediente y al notificarlos no se expiden al efecto, retardando los procesos judiciales.	El letrado no se ve obligado a presentar un escrito en el expediente, en el que ya no tiene más interés, y el interesado no ve retrasado su trámite por esa circunstancia.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Civil: Mejoras Jurisdiccionales”->](#)

#### Despacho de la demanda – Codemandado incierto

**Descripción de la medida:** La providencia que se redacta a continuación tiene la finalidad de determinar, previo a cualquier traslado, a todas las personas demandadas en el proceso desde el inicio mismo del trámite.

NEUQUEN \*\* de \*\* \*\* de 2006.-

Previo a proveer lo solicitado, manifieste la parte lo que corresponda con relación al codemandado genérico, ya que se ha accionado contra “quien resulte titular dominial del vehículo marca \*\* \_\_\_modelo \*\* \_Dominio \*\* \_\_\_”

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Civil: Mejoras Jurisdiccionales”->](#)

#### Inscripción de bienes – Sucesiones

**Descripción de la medida:** Providencia que contempla todos los requisitos que deben cumplirse previamente en los expedientes sucesorios a fin de inscribir la declaratoria de herederos respecto de los bienes integrantes del acervo sucesorio.

##### Modelo 1: Inscripción declaratoria de herederos

NEUQUEN, \*\* de \*\* \*\* de 2006.-

Previo a ordenar el libramiento de oficios a fin de inscribir la declaratoria de herederos respecto de los bienes denunciados como integrantes del haber sucesorio, deberá acompañar con respecto a: 1) INMUEBLES: Condiciones de dominio, Valuación Fiscal, libre deuda del E.P.A.S., retributivos, impuesto inmobiliario, o bien, manifestar si asume la carga a que se refiere el artículo 5 de la ley 22.427. 2) AUTOMOTOR: condiciones de dominio, certificado de libre de deuda de patentes –no recibos de patentes-, acreditar el pago del impuesto al incentivo docente y valuación del vehículo por la D.G.I o Municipalidad.

Las valuaciones se requieren a fin de determinar y abonar la tasa de justicia.

También deberá prestar el letrado interviniente conformidad profesional (art. 56 [Ley de Aranceles](#)).

## Modelo 2: Inscripción declaratoria de herederos

NEUQUEN, \*\* de \*\* de 2006.-

Téngase presente la denuncia de bienes formulada.-

PREVIO a cualquier trámite referido a la transferencia de bienes, tratándose en el caso de inmuebles y muebles registrables deberán acompañarse las condiciones de dominio de los mismos a fin de establecer su integración al haber hereditario de la causante.

Cumplido, deberá adjuntarse a autos libre deuda de impuestos, tasas y contribuciones que pesen sobre los mismos; deuda de patentamiento en el caso de los vehículos; de expensas en caso de estar sujetos los inmuebles al régimen de propiedad horizontal; EPAS y canon de riego de corresponder.

Hágase saber que oportunamente podrá hacerse uso de la facultad que otorga el artículo 5 de la Ley 22.427, lo que deberá ser expresamente requerido por los interesados.

Deberán prestar expresa conformidad la totalidad de los letrados intervinientes. En su caso, notifíqueseles otorgándose un plazo de cinco días a tal fin y bajo apercibimiento de tenerlos por conformes.

En caso de producirse partición privada o cesiones recíprocas entre los herederos, deberán los cedentes acreditar su libre inhibición mediante informe de los Registros de la Propiedad Automotor e Inmueble.

En los casos en que proceda, ofíciase en la forma de práctica teniendo presente al efecto las facultades que otorga a los letrados el artículo 400 del C.P.C.y C.

Oportunamente, y determinada que sea la integración al haber hereditario de los bienes, previa adjunción de valuación fiscal de los mismos deberá determinarse y oblársela tasa de justicia y contribución al Colegio de Abogados que correspondan, teniendo presente lo dispuesto por el artículo 11 inciso 17 [Ley 1994](#) y la ya oblada en autos.

### Primera Sucesión

Por presentado, parte, con domicilio procesal constituido.

Hágase saber a los presentantes que deberán sujetarse al siguiente esquema para la tramitación del sucesorio en su primera etapa:

1°) PREVIO A TODO, líbrese planilla de estilo al Registro de Juicios Universales conforme prevé el [art. 76 del Reglamento](#) respectivo, debiendo oblársela Tasa de Justicia correspondiente ante tal organismo ([Ley 1994](#)).

2°) Cumplido, y de no resultar inscripción de otros juicios sucesorios o testamentarios a nombre del causante, siendo competente para entender en el proceso en mérito de la partida de defunción acompañada, se tendrá por abierto el juicio sucesorio intestado de #NOM FAL EXP#.

En mérito de ello, se publicarán edictos por TRES días en el Boletín Oficial y en el diario \*\* citando a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante, para que dentro de los TREINTA (30) días lo acrediten.

3°) Comuníquese al Registro de Juicios Universales, mediante planilla de INICIACION, la apertura del sucesorio, concomitantemente dado el supuesto mencionado en el punto 2.

4°) Óblese la restante tasa de justicia (\$10) previo al pedido de dictado de declaratoria de herederos.

### Mejora Interna y Externa

La providencia anterior no tenía numerados los pasos a seguir hasta el momento previo al pase al fiscal, antes del dictado de la declaratoria de herederos y los letrados incurrían en errores al presentar los oficios al Registro de Juicios Universales y los edictos. Con la numeración se eliminaron dobles presentaciones o las erróneas.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Civil: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

### Inscripción Usucapión – providencia previa

**Descripción de la medida:** Primera providencia que ordena el requisito legal previo a la pretensión de usucapir.

NEUQUEN, \*\* de \*\* de 2006.-

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 28 de la [Ley 2087](#), líbrese oficio al Registro de la Propiedad Inmueble a fin de que proceda a inscribir la pretensión de usucapir que surge de estas actuaciones, y remita así las condiciones de dominio respecto de la Matrícula \*\* Lote \*\* Manzana \*\* Nom. Catastral \*\* \*\*

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Civil: Mejoras Jurisdiccionales”->](#)

### Peritos

#### Designación de peritos

**Descripción de la medida:** Mediante una sola providencia se le impone al perito designado los deberes legales a su cargo, así como los plazos con los que debe cumplir. Se ordena la notificación de la providencia completa.

NEUQUEN, \*\* de \*\* de 2006.-

Notifíquese al perito desinsaculado, quien deberá aceptar el cargo en debida forma por ante la Actuaría en el término de tres días de notificado, bajo apercibimiento de remoción (art. [469](#) del C.P.C. y C.). Asimismo se le hará saber que deberá cumplir con la tarea encomendada en el término de quince días y que en el caso de incumplimiento podrá hacerse efectivo el apercibimiento previsto por el artículo [470](#) del C.P.C. y C., consistente en la pérdida del derecho a percibir honorarios, remoción y daños y perjuicios en caso de corresponder. El dictamen deberá ser presentado con tantos juegos de copias como partes intervinientes en autos haya (art. [474](#) del C.P.C. y C.). Notifíquese íntegramente el presente proveído.

#### Pedidos de explicaciones o contestación de impugnaciones de la pericia.

**Descripción de la medida:** La providencia de pedido de explicaciones o contestación a las impugnaciones de la pericia contiene el apercibimiento al perito en caso de falta de contestación, a fin de evitar el pedido posterior.

NEUQUEN, \*\* de \*\* de 2006.-

Del pedido de explicaciones (o de las impugnaciones formuladas) traslado al perito. Notifíquese haciéndose saber que la falta de contestación en el término de cinco días importará la aplicación del apercibimiento previsto en el artículo [475](#) último párrafo del C.P.C. y C., consistente en la pérdida del derecho a percibir honorarios.-

#### Ahorro de un sorteo de perito

*Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011*

**Descripción de la medida:** Mediante una sola providencia se designa al perito correspondiente y en la misma providencia, ya se designa el perito que lo reemplazará frente a cualquier eventualidad ó si el perito nombrado al principio no aceptare el cargo correspondiente.

NEUQUEN, \*\* de \*\* de 2006.-

En Junín de los Andes, siendo las \*\*\*\* horas del día \*\*\*\* del año 2010, ante el señor Juez y el Secretario se procedió al sorteo de perito contador, conforme lo ordenado en autos a fs. \*\*\*\*. Abierto el acto por el señor Juez, recae la designación en la persona de \*\*\*\*, con domicilio constituido en

calle \*\*\*\*\* N° \*\*\*\* Casillero \*\*\*\* (Colegio de Abogados) de la ciudad de \*\*\*\*, a quien se lo tiene por designado, intimándosele para que acepte el cargo en legal forma dentro de los \*\*\*\* (\*\*\*\*) días de notificado y para que cumpla con lo ordenado, informando por escrito y con copias suficientes para las partes, dentro de los \*\*\*\* (\*\*\*\*) días de la aceptación, bajo apercibimiento de remoción y comunicación a la Cámara en Todos los Fueros de la \*\*\*\* Circunscripción Judicial, y en su caso, pérdida de honorarios.-

Notifíquese personalmente o por cédula.

Asimismo, de manera subsidiaria para el caso de que el profesional precedentemente mencionado no aceptare el cargo, su designación fuere dejada sin efecto o fuere removido, se designará en su reemplazo a la señora \*\*\*\*, con domicilio constituido en \*\*\*\* N° \*\*\*\*, de la ciudad de \*\*\*\*, a quien sólo se notificará en caso de suceder alguno de los supuestos mencionados, dejándose debida constancia en el libro de sorteo de peritos.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Civil: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

## Beneficio de litigar sin gastos

### Modelo 1: Primer providencia que ordena el BENEFICIO DE LITIGAR SIN GASTOS

NEUQUEN, \*\* de \*\* de 2006.-

Por presentado, constituido domicilio y denunciado el real.

PREVIO A TODO exprese si existe pacto de cuota litis que alcance la responsabilidad del profesional mandatario sobre las costas a cargo del actor que puedan generarse en los presentes.

Agréguese a autos la documental necesaria para determinar si el peticionante es contribuyente de E.P.A.S., D.G.R., Municipalidad de Neuquén o titular registral de inmuebles y / o automotores. De considerarlo necesario el presentante, líbrense oficios a dichos organismos, con las facultades del art. [400](#) del C.P.C. y C.

A fin de simplificar la prueba, posibilitando de tal manera no agravar la carga de asistencia de los testigos, señálase que, de no haber oposición expresa de la contraria, podrá acompañarse el interrogatorio incluyendo lo previsto por el art. [441](#) del C.P.C. y C., y las respuestas dadas por los testigos, de tal manera que éstos puedan ratificar tal firma en la audiencia que ahora se fija. En esta oportunidad, la contraria podrá ampliar el interrogatorio. En caso de incomparencia justificada de ésta parte, podrá solicitar nueva audiencia hasta la oportunidad del art. [81](#) del C.P.C. y C.

Hágase saber que no se tomará la audiencia si no se acredita haber notificado a la parte contraria.

En las condiciones expresadas, fijase audiencia para el día \*\* de \*\* de \*\* a la hora \*\*

Notifíquese a los testigos propuestos y a la parte contraria la totalidad del presenta proveído.

Hágase saber a los oferentes de los testigos que podrán, como alternativa, y a efectos de evitar libramientos de cédulas, tenerse a estos últimos por notificados de las fechas fijadas con la presentación – tres días antes de la audiencia- de un escrito firmado por los testigos, del cual surja el día y hora de las audiencias principal y supletoria y la transcripción íntegra del art. [431](#) del C.P.C. y C.

En cuanto al oficio a los registros de la propiedad automotor, hágase saber que deberá oficiarse a la Dirección Nacional del Registro del Automotor y créditos prendarios, a fin de que informe si a nombre de \*\* \*\* DNI: \*\* , se encuentra inscripto algún bien y en su caso características del mismo, y lugar de radicación en el que el mismo se encuentre inscripto.

El oficio se librará con los recaudos de la [ley 22.172](#) y será suscripto por la actuario, dejándose constancia que no se abona tasa registral por estar exento dicho trámite, al solarse en un expediente para lograr obtener el beneficio de litigar sin gastos.

Arrime a autos los recibos de haberes de los últimos seis meses. En caso de no trabajar en relación de dependencia, denuncie el peticionante, a modo de declaración jurada, los ingresos percibidos durante ese lapso de tiempo.

**Modelo 2:**

Por presentado, parte, constituido domicilio procesal, y denunciado el real.

Acredítese el pago de bono ley.

Atento lo solicitado, lo dispuesto por el art. [83](#) del CPCyC, concédase al peticionante el beneficio provisional allí previsto, con lo cual queda eximido del pago de los impuestos y sellados de los autos principales.

Cítese a la contraria a los fines de la fiscalización de la prueba en los términos del art. [80](#) del CPCyC. Notifíquese.

Prodúzcanse los informes de práctica a la Municipalidad pertinente, Dirección Provincial de Rentas, Registro de la Propiedad Inmueble, Dirección Nacional de los Registros Nacionales de Propiedad Automotor y Créditos Prendarios.

En lo que respecta a la Dirección Provincial de Rentas en caso de resultar el peticionante “contribuyente” requiérase informe actividad o concepto gravado y, tratándose del impuesto inmobiliario, precise si resulta titular, adjudicatario o poseedor.

Hágase saber que los oficios deberán ser librados por el profesional en los términos del art. [400](#) del CPCyC, salvo los de extraña jurisdicción que serán suscritos por la Actuaría.

Asimismo, el peticionante deberá arrimar a autos los recibos de haberes de los últimos seis meses. En caso de no trabajar en relación de dependencia, denuncie el peticionante, a modo de declaración jurada, los ingresos percibidos en ese lapso.

Hágase saber al peticionante que la información obrante en autos tendrá una vigencia de seis (6) meses, por lo que al momento del dictado de la resolución deberá encontrarse actualizada conforme el plazo dispuesto precedentemente.

Para la declaración de los testigos propuestos, fíjase audiencia para el día \*\* de \*\* de 20 \*\* a las \*\* \*\* horas. Notifíquese.

Hágase saber al letrado que al momento de la audiencia fijada precedentemente y a los fines de tomar declaración testimonial, deberá surgir de autos la citación de la futura parte contraria.

Mejora Interna	Mejora Externa
Se concentra en una providencia, varias disposiciones que tienden a agilizar el trámite, y para el caso de los testigos, se evitan los libramientos de cédulas.	El profesional puede notificar a los testigos que ofrece con mayor economía procesal, además sabe de antemano lo que se le va a requerir a los fines de la concesión del Beneficio solicitado.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Civil: Mejoras Jurisdiccionales”->](#)

**Ordenar prueba****Ordenar Prueba en Juicio Sumario**

**Descripción de la medida:** En este modelo de providencia se contemplan todos los casos posibles para ordenar la producción de la prueba de todas las partes presentadas. El proveyente sólo debe borrar lo que no corresponde. Además, se incluyen cuestiones que son de interés para el juez para el momento del dictado de la sentencia (ver parte referente a la pericial médica).

NEUQUEN, \*\* de \*\* de 2009

Al estado de autos, se proveen las pruebas ofrecidas;

POR LA ACTORA: (fs.../...)

**Documental:**

Téngase presente la acompañada. Oficiése al Juzgado de Instrucción \*\* \*\*, a fin de requerirle la remisión de la causa penal, caratulada: “...” (Expte. N°...), la cual deberá ser remitida una vez que obre en ella resolución definitiva firme (conf. art. [1101](#) C.Civ.)

**Documental en poder de la demandada:**

De conformidad con lo solicitado y lo que dispone el art. [387 y 388](#) del CPCyC, intímese a la demandada para que en el plazo de cinco días acompañe al expediente la documental requerida, consistente en \*\*, bajo apercibimiento que su silencio o negativa a presentarlo constituirá presunción en su contra. Notifíquese con transcripción de los artículos citados.

**Documental en poder de terceros:**

De conformidad con lo solicitado y lo que disponen los arts.[387 y 389](#) del CPCyC, intímese a... para que dentro del plazo de cinco días acompañe a autos la documental requerida, consistente en... Notifíquese con transcripción de los artículos citados.

**Confesional:**

Cítase a audiencia confesional a... para el día... de... del... a las...horas. Notifíquese con transcripción de los arts.[409 Y 417](#) del CPCyC.

**En extraña jurisdicción:**

Para la declaración de....., OFÍCIESE con las formalidades de la [ley 22.172](#) al Sr. Juez de igual clase y turno con competencia en la ciudad de... Provincia de.... Acompañe la parte pliego para la absolución de posiciones. Asimismo deberá acompañar el oficio para su libramiento en el término de cinco (5) días, bajo apercibimiento de tenerlo por desistido de dicha prueba (art. [383](#) y [420](#) del CPCyC).

Denuncie facultados para realizar la diligencia/ Téngase presente el facultado propuesto a fs. \*\*

**Por oficio:**

A los fines de la declaración pedida, líbrese oficio al Sr. ..., bajo apercibimiento de tener por cierta la versión de los hechos contenida en el pliego que se adjuntará al efecto, en caso de no ser contestado dentro del plazo de diez días y en forma clara y categórica. Transcribese en la diligencia el art. [407](#) CPCyC.

**Testimonial:**

Fijase audiencia para la declaración testimonial de los Sres. a)..., b)..., c)..., para el día... de... de... a las..., y... horas y la supletoria para el día \_ \*\* de \_ \*\* de \_ \*\* en los mismos horarios, bajo apercibimiento y con transcripción de los arts.[431 y 433](#) del CPCyC. Notifíquese.

Atento el trámite impreso a los presentes, y lo dispuesto por el art. 491 CPCyC, cítese a los primeros cinco testigos propuestos. A tal fin,...

**Testigos en extraña jurisdicción (en caso que acompañe interrogatorio)**

Téngase presente el ofrecimiento de prueba de testigos en extraña jurisdicción. Póngase de manifiesto el interrogatorio acompañado, por el término de ley, a los fines indicados por el art. [454](#) CPCyC. Cumplido, para la declaración de a)... b)... OFÍCIESE con las formalidades de la [ley 22.172](#) al Sr. Juez de igual clase y turno con competencia en la ciudad de..., Provincia de ... .Hágase saber que deberá acompañar el oficio respectivo para su libramiento en el término de cinco (5) días y denunciar el Juzgado y Secretaria donde quedara radicada la rogatoria, así como la fecha de la audiencia, en el término de quince (15) días, bajo apercibimiento de tenerlo por desistido de la prueba (art. [383](#), [453](#) y [454](#) del CPCyC).

Denuncie facultados para el trámite del exhorto en el plazo de cinco días (art. [453](#) CPCyC)/ Téngase presente las personas facultadas para el diligenciamiento.

**En caso que no lo acompañe:**

Acompañe la parte el interrogatorio correspondiente, en el plazo de cinco días, el que deberá ser puesto a disposición de las partes por el término de ley, conforme lo dispone el art. [454](#) del CPCyC. Vencido lo cual, deberá acompañar el oficio para su libramiento en el término de cinco (5) días y denunciar el Juzgado y Secretaria donde quedara radicada la rogatoria, así como la fecha de la audiencia, en el término de quince (15) días, bajo apercibimiento de tenerlo por desistido de la prueba (art. [383](#), [453](#) y [454](#) del CPCyC).

Denuncie facultados para el trámite del exhorto en el plazo de cinco días (art. [453](#) CPCyC)/ Téngase presente las personas facultadas para el diligenciamiento.

#### **Testimonial de reconocimiento:**

Fíjase audiencia para el reconocimiento de la documental indicada por la parte... a fs.... para la comparecencia de los Sres. a)...., b)...., c)...., para el día... de... de... a las..., y... horas y la supletoria para el día... de... de... en los mismos horarios, bajo apercibimiento y con transcripción de los arts. [431](#) y [433](#) del CPCyC. Notifíquese.

Para el reconocimiento de los certificados médicos / presupuestos mecánicos, indicados por la parte... a fs...., en virtud de las facultes conferidas por el art. [36](#) CPCyC, a la modalidad propuesta (testimonial de reconocimiento), no ha lugar. En su reemplazo, ofíciase a los médicos/ titulares de los talleres a)... b).... c)...., a fin de que informen sobre la autenticidad del contenido y firma de la documentación que se acompañará a los oficios, en el plazo de diez días, bajo apercibimiento de lo dispuesto por los arts. [398](#) y [399](#) CPCyC.

#### **Pericial médica**

Por Secretaria, procédase al sorteo de Perito Médico.

Dicho experto y sin perjuicio de los puntos requeridos por cada una de las partes, deberá, en caso de verificar algún tipo de incapacidad, precisar si la misma resulta de carácter transitorio o permanente, y detallar los tratamientos que resulten pertinentes en cada caso, su duración, costo aproximado y posibilidades de remisión de la lesión hallada. Asimismo, deberá brindar ejemplos concretos de las actividades que el actor se encuentra impedido de realizar (v.gr. “correr”, “saltar”, etc.). Por último, deberá también referir los estudios que se le han realizado al actor, los fundamentos técnicos o científicos que sustenten sus conclusiones, y aclarar qué baremos ha utilizado a los fines de la estimación de la incapacidad, haciéndose saber que, conforme la materia tratada en el Fuero, deberán emplearse las [Tablas referidas a incapacidades TOTAL VIDA](#).

#### **Opciones:**

Previamente, denuncie la especialidad del perito./ Designese como consultor técnico de la parte \*\* al \*\* \_\_, hágase saber a las partes y al perito que oportunamente se designare.

#### **Pericial psicológica:**

Por Secretaria, procédase al sorteo de Perito psicólogo.

#### **Pericial contable:**

Por Secretaria, procédase al sorteo de Perito contable.

#### **Opciones:**

- a) Previamente, manifieste la parte en el término de ley lugar físico donde se encuentra la documentación a peritar, a los efectos de determinar la jurisdicción donde deba practicarse la pericia.
- b) Atento los términos de la contestación de la Aseguradora, no habiendo controvertido la cobertura, desestimase por innecesaria.
- c) En extraña jurisdicción:

Atento el domicilio real de la parte.... (Extraña jurisdicción) y el lugar donde se encuentran los libros y documentación contable, para la designación del perito contador líbrese oficio al juez de igual clase y turno con competencia en la ciudad de.... Provincia de..., a fines de que proceda al sorteo del perito contador, el cual deberá responder sobre los puntos propuestos a fs... por la/s parte/s..., debiendo acompañar al oficio copias de escrito de demanda y contestación.

Hágase saber que deberá acompañar el oficio respectivo para su libramiento en el término de cinco (5) días, bajo apercibimiento de tenerlo por desistido de dicha prueba (art. [383](#) CPCyC) y denunciar el Juzgado y Secretaria en que quedara radicado, en el término de quince (15) días.  
Denuncie facultados para el trámite del exhorto en el plazo de cinco días / Téngase presente las personas facultadas para el diligenciamiento.

#### **Pericial mecánica:**

Por Secretaria, procédase al sorteo de Perito mecánico.

Para accidentes de tránsito entre vehículos (ver qué puntos piden):

Hágase saber que a los fines de la realización de la pericial en cuestión, ambas partes deberán exhibir para su inspección por el experto los automotores involucrados en el siniestro. En el caso de haberse procedido a su venta, deberán acompañarse en el plazo de cinco días los instrumentos que acrediten la operación.

#### **Pericial accidentalológica:**

Por Secretaria, procédase al sorteo de Perito accidentalológico.

Hágase saber al perito que resulte desinsaculado que, sin perjuicio de los puntos requeridos por cada una de las partes, oportunamente deberá acompañar un croquis del siniestro precisando su mecánica e indicar respecto de los daños la fuente específica de cada valor volcado en la pericia.

#### **Pericial caligráfica:**

Por Secretaría procédase al sorteo de perito calígrafo.

Atento no existir desconocimiento expreso por la parte... sobre el informe/documento agregado a fs. ..., a lo solicitado no ha lugar por innecesario (conf. art. [356](#) CPCyC).

#### **Informativa:**

En los términos dispuestos por los arts. [398](#) y [399](#) del CPCyC, ofíciase a: (reseñar sucintamente la información que se requiere, salvo que sea muy extensa, y en ese caso, remitir a la foja).

- 1)...a fin de...
- 2)...a fin de que...
- 3)...a fin de que....

#### **Opciones para todas las pruebas:**

Atento no versar sobre hechos controvertidos, no ha lugar por innecesaria.

POR LA DEMANDADA:(Fs.../....)

Ídem POR LA ACTORA: (fs.../... ) (copiar y pegar)

CITADA EN GARANTIA:(Fs. ..../....)

Ídem POR LA ACTORA: (fs.../... ) (copiar y pegar)

#### **Ordenar prueba en Juicio Ordinario ▲**

**Descripción de la medida:** En este modelo de providencia se contemplan todos los casos posibles para ordenar la producción de la prueba de todas las partes presentadas. El proveyente sólo debe borrar lo que no corresponde. Además, se incluyen cuestiones que son de interés para el juez para el momento del dictado de la sentencia (ver parte referente a la pericial médica).

NEUQUEN, \*\* \*\* de \*\* de \*\* 2006

Al estado de autos, se proveen las pruebas ofrecidas;

POR LA ACTORA: (fs.../...)

#### **Documental:**

Téngase presente la acompañada.

Oficiese al Juzgado de Instrucción..., a fin de requerirle la remisión de la causa penal, caratulada: "...” (Expte. N°...), la cual deberá ser remitida una vez que obre en ella resolución definitiva firme (conf. art. [1101](#) C.Civ.).

#### **Documental en poder de la demandada:**

De conformidad con lo solicitado y lo que dispone el art. 387 y 388 del CPCyC, intímese a la demandada para que en el plazo de cinco días acompañe al expediente la documental requerida consistente en....., bajo apercibimiento que su silencio o negativa a presentarlo constituirá presunción en su contra. Notifíquese con transcripción de los artículos citados.

#### **Documental en poder de terceros:**

De conformidad con lo solicitado y lo que disponen los arts. [387 y 389](#) del CPCyC, intímese a... para que dentro del plazo de cinco días acompañe a autos la documental requerida, consistente en.... Notifíquese con transcripción de los artículos citados.

#### **Confesional:**

Citase a audiencia confesional a... para el día... de... del... a las...horas. Notifíquese con transcripción de los arts. [409 Y 417](#) del CPCyC.

#### **En extraña jurisdicción:**

Para la declaración de..., OFÍCIESE con las formalidades de la [ley 22.172](#) al Sr. Juez de igual clase y turno con competencia en la ciudad de... Provincia de.... Acompañe la parte pliego para la absolución de posiciones. Asimismo deberá acompañar el oficio para su libramiento en el término de cinco (5) días, bajo apercibimiento de tenerlo por desistido de dicha prueba (art. [383](#) y [420](#) del CPCyC). Denuncie facultados para realizar la diligencia/ Téngase presente el facultado propuesto a fs...

#### **Por oficio:**

A los fines de la declaración pedida, líbrese oficio al Sr...., bajo apercibimiento de tener por cierta la versión de los hechos contenida en el pliego que se adjuntará al efecto, en caso de no ser contestado dentro del plazo de diez días y en forma clara y categórica. Transcríbase en la diligencia el art. 407 CPCyC.

#### **Testimonial:**

Fíjase audiencia para la declaración testimonial de los Sres. a)...., b)...., c)...., para el día... de... de... a las ...., y ... horas y la supletoria para el día ... de ... de ... en los mismos horarios. Notifíquese bajo apercibimiento y con transcripción de los arts. [431 y 433](#) del CPCyC.

#### **Testigos en extraña jurisdicción, en caso que acompañe interrogatorio:**

Téngase presente el ofrecimiento de prueba de testigos en extraña jurisdicción. Póngase de manifiesto el interrogatorio acompañado, por el término de ley, a los fines indicados por el art. [454](#) CPCyC. Cumplido, para la declaración de

a)...

b)...

OFÍCIESE con las formalidades de la ley 22.172 al Sr. Juez de igual clase y turno con competencia en la ciudad de..., Provincia de ... .Hágase saber que deberá acompañar el oficio respectivo para su libramiento en el término de cinco (5) días y denunciar el Juzgado y Secretaria donde quedara radicada la rogatoria, así como la fecha de la audiencia, en el término de quince (15) días, bajo apercibimiento de tenerlo por desistido de la prueba (art. [383](#), [453](#) y [454](#) del CPCyC).

Denuncie facultados para el trámite del exhorto en el plazo de cinco días (art. [453](#) CPCyC)/ Téngase presente las personas facultadas para el diligenciamiento.

#### **En caso que no lo acompañe:**

Acompañe la parte el interrogatorio correspondiente, en el plazo de cinco días, el que deberá ser puesto a disposición de las partes por el término de ley, conforme lo dispone el art. [454](#) del CPCyC. Vencido lo cual, deberá acompañar el oficio para su libramiento en el término de cinco (5) días y

denunciar el Juzgado y Secretaria donde quedara radicada la rogatoria, así como la fecha de la audiencia, en el término de quince (15) días, bajo apercibimiento de tenerlo por desistido de la prueba (art. 383, 453 y [454](#) del CPCyC).

Denuncie facultados para el trámite del exhorto en el plazo de cinco días (art. [453](#) CPCyC)/ Téngase presente las personas facultadas para el diligenciamiento.

#### **Testimonial de reconocimiento:**

Fijase audiencia para el reconocimiento de la documental indicada por la parte .... a fs. ... para la comparecencia de los Sres. a) ....., b) ....., c) ....., para el día ... de ... de ... a las ....., y ... horas y la supletoria para el día ... de ... de ... en los mismos horarios, bajo apercibimiento y con transcripción de los arts. [431 y 433](#) del CPCyC. Notifíquese.

Para el reconocimiento de los certificados médicos / presupuestos mecánicos, indicados por la parte ... a fs...., en virtud de las facultes conferidas por el art. 36 CPCyC, a la modalidad propuesta (testimonial de reconocimiento), no ha lugar. En su reemplazo, ofíciase a los médicos/ titulares de los talleres a)... b).... c)...., a fin de que informen sobre la autenticidad del contenido y firma de la documentación que se acompañará a los oficios, en el plazo de diez días, bajo apercibimiento de lo dispuesto por los arts. [398 y 399](#) CPCyC.

#### **Pericial médica:**

De la misma y puntos de pericia propuestos, vista a la contraria por el término de ley (art. 460 CPCyC).

Oportunamente y en caso de efectuarse el sorteo pertinente, hágase saber al experto que resulte desinsaculado que, sin perjuicio de los puntos requeridos por cada una de las partes, deberá, en caso de verificar algún tipo de incapacidad, precisar si la misma resulta de carácter transitorio o permanente, y detallar los tratamientos que resulten pertinentes en cada caso, su duración, costo aproximado y posibilidades de remisión de la lesión hallada. Asimismo, deberá brindar ejemplos concretos de las actividades que el actor se encuentra impedido de realizar (v.gr. “correr”, “saltar”, etc.). Por último, deberá también referir los estudios que se le han realizado al actor, los fundamentos técnicos o científicos que sustenten sus conclusiones, y aclarar que baremos ha utilizado a los fines de la estimación de la incapacidad, haciéndose saber que, conforme la materia tratada en el Fuero, deberán emplearse las [Tablas referidas a incapacidades TOTAL VIDA](#).

#### **Opciones:**

Previamente, denuncie la especialidad del perito./ Désignese como consultor técnico de la parte ... al....., hágase saber a las partes y al perito que oportunamente se designare.

#### **Pericial psicológica:**

De la misma y puntos de pericia propuestos, vista a la contraria por el término de ley (art. [460](#) CPCyC).

#### **Pericial contable:**

De la misma y puntos de pericia propuestos, vista a la contraria por el término de ley (art. [460](#) CPCyC).

#### **Opciones:**

a) Previo al eventual sorteo, manifieste la parte en el término de ley lugar físico donde se encuentra la documentación a peritar, a los efectos de determinar la jurisdicción donde deba practicarse la pericia.

b) Atento los términos de la contestación de la Aseguradora, no habiendo controvertido la cobertura, desestimase por innecesaria.

c) En extraña jurisdicción:

Atento el domicilio real de la parte \_ \*\* (extraña jurisdicción) y el lugar donde se encuentran los libros y documentación contable, para la designación del perito contador líbrese oficio al juez de igual clase

y turno con competencia en la ciudad de .... Provincia de....., a fines de que proceda al sorteo del perito contador, el cual deberá responder sobre los puntos propuestos a fs.. .... por la/s parte/s ....., debiendo acompañar al oficio copias de escrito de demanda y contestación.

Hágase saber que deberá acompañar el oficio respectivo para su libramiento en el término de cinco (5) días, bajo apercibimiento de tenerlo por desistido de dicha prueba (art. [383](#) CPCyC) y denunciar el Juzgado y Secretaria en que quedara radicado, en el término de quince (15) días.

Denuncie facultados para el trámite del exhorto en el plazo de cinco días / Téngase presente las personas facultadas para el diligenciamiento.

#### **Pericial mecánica:**

De la misma y puntos de pericia propuestos, vista a la contraria por el término de ley (art. [460](#) CPCyC).

Para accidentes de tránsito entre vehículos (ver qué puntos piden):

En caso de procederse al sorteo pertinente, hágase saber que a los fines de la realización de la pericial en cuestión, ambas partes deberán exhibir para su inspección por el experto los automotores involucrados en el siniestro. En el supuesto de haberse procedido a su venta, deberán acompañarse en el plazo de cinco días los instrumentos que acrediten la operación.

#### **Pericial accidentológica:**

De la misma y puntos de pericia propuestos, vista a la contraria por el término de ley (art. [460](#) del CPCyC).

Hágase saber al perito que resulte eventualmente desinsaculado que, sin perjuicio de los puntos requeridos por cada una de las partes, oportunamente deberá acompañar un croquis del siniestro precisando su mecánica e indicar respecto de los daños la fuente específica de cada valor volcado en la pericia.

#### **Pericial caligráfica:**

De la misma y puntos de pericia propuestos, vista a la contraria por el término de ley (art. [460](#) del CPCyC).

Atento no existir desconocimiento expreso por la parte \*\* sobre el informe/documento agregado a fs. ..., a lo solicitado no ha lugar por innecesario (conf. art. 356 CPCyC).

Informativa:

En los términos dispuestos por los arts. [398 y 399](#) del CPCyC, ofíciase a: (reseñar sucintamente la información que se requiere, salvo que sea muy extensa, y en ese caso, remitir a la foja).

4).... a fin de que...

5)...., a fin de que...

6).... a fin de que...

#### **Opciones para todas las pruebas:**

Atento no versar sobre hechos controvertidos, no ha lugar por innecesaria.

POR LA DEMANDADA:(Fs.../....)

Ídem POR LA ACTORA: (fs.../...) (copiar y pegar)

CITADA EN GARANTIA:(Fs. ..../....)

Ídem POR LA ACTORA: (fs.../...) (copiar y pegar)

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Civil: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

#### **Archivo y destrucción de escrito**

Atento lo informado por Mesa de Entradas, de conformidad con las facultades otorgadas a los letrados por el art. [400](#) del CPCyC, ofíciase al Archivo General de Expedientes requiriendo la remisión de los autos del rubro, registrados bajo Paquete N° \_ \*\* LOTE N° \*\* , previo pago de sellado correspondiente y con transcripción de la presente providencia.

Asimismo se le hace saber, que deberá acreditar el diligenciamiento del oficio ordenado precedentemente; caso contrario, transcurridos tres meses, se procederá a la destrucción conforme lo ordenado por el art. 9 de las Normas de Superintendencia de Cámara dictadas en fecha 20.02.98.

Mejora Interna	Mejora Externa
<p>La orden de destrucción del escrito evita la acumulación innecesaria de papeles en la mesa de entradas, dándole aviso al // //profesional que tiene un cómodo plazo de tres meses para efectuar la diligencia. La providencia queda en sistema Informático. No se destruyen escritos que tengan documental importante o denuncias relevantes.</p>	<p>Se agrega al sistema el Número de Lote en el que el expediente está archivado, con lo cual, este dato es visualizado por el letrado cuando consulta la providencia, y puede confeccionar el oficio sin tener que concurrir al juzgado para ver el expediente</p>

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Civil: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

### Codemandado incierto

Previo a proveer a lo solicitado, en tanto no corresponde demandar a personas inciertas y en autos se pretende accionar contra el "titular registral del vehículo", líbrese oficio al Registro de la Propiedad Automotor que corresponda a fin de que informe respecto de la titularidad del rodado \_ \*\* marca \_ \*\* dominio \*\* \_ \*\*

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Civil: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

### Primera providencia CALF/BERTORELLO/COOP GUÍA.

Agréguese el poder acompañado y en mérito al mismo désele al Dr. ....la debida participación en autos por la parte actora.

Por constituido domicilio procesal y por denunciado el real de su mandante.

De la demanda instaurada, que tramitará según las normas del proceso SUMARIO (art. [320](#) del CPCyC), córrase traslado por DIEZ días a xxxx para que comparezca y la conteste bajo apercibimiento de lo previsto por los arts.[41](#), [59](#) y [356](#) del CPCyC, oponga excepciones previas y ofrezca la prueba de que intente valerse. Notifíquese mediante cédula, con transcripción de la normativa mencionada.

En caso de ser necesario conocer el domicilio de la parte demandada, con las facultades conferidas a los letrados por el art. [400](#) del CPCyC y con transcripción de la parte pertinente del auto que lo ordena, ofíciase a la Policía Provincial, Policía Federal y a la Secretaría Electoral con competencia Federal; en último término, al Fichero Nacional de Electores sito en calle 25 de Mayo 245 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a las entidades que considere.

Téngase presente las pruebas ofrecidas para su oportunidad.

Agréguese los sellados acompañados.

A lo peticionado en el punto V: decretese embargo preventivo sobre los haberes que el demandado tenga a percibir como Agente Público Provincial, hasta cubrir la suma de \$698,03 reclamada en

concepto de capital, con más la suma de \$2.000,00 que provisoriamente se presupuestan para intereses, gastos y costas.

Se le hará saber a la empleadora que el descuento correspondiente, deberá hacerlo en la proporción de ley, sobre el total de los haberes, excluyendo asignaciones familiares y descuentos obligatorios por ley.

Para el cumplimiento de la medida, ofíciase al Gobernador de la Provincia del Neuquén, haciéndole saber que los montos que se retengan deberán ser depositados en el Banco Provincia del Neuquén SA, Sucursal Rivadavia, a nombre de este juzgado y como perteneciente a estos autos.

Trabado que sea, notifíquese al afectado dentro del tercer día.

De resultar frustrada la diligencia de notificación o embargo, podrá ser reiterada sin necesidad de petición previa. A tal fin será considerado denunciado el domicilio o el nuevo empleador inserto en la cédula u oficio.

Téngase por aceptada la caución juratoria prestada por el letrado en el escrito que se despacha.

Resérvese en Secretaria la documental original acompañada.

#### Mejora Interna y Externa

Se evita el libramiento de oficios por parte del Juzgado a los efectos de averiguar el domicilio del demandado, dejando bajo responsabilidad del letrado.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Civil: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

#### Traslado Impugnaciones

De las impugnaciones planteadas por la parte demandada, traslado al perito CONTADOR por el término de cinco días, bajo el apercibimiento previsto por el art. 475 del Código ritual. Notifíquese acompañando copia del escrito en despacho, con transcripción de la parte pertinente del artículo citado.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Civil: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

#### Traslado pedido explicaciones

Del pedido de explicaciones al perito tasador, traslado al experto por el término de cinco días a fin de que se expida, bajo el apercibimiento previsto en el artículo 475 del Código ritual. Notifíquese con adjunción del escrito en despacho y transcripción de la parte pertinente del artículo citado.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Civil: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

#### Cámara Civil de Apelaciones

*Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011*

#### Providencia por presidencia para cuestiones firmes y consentidas en casos análogos por las 3 salas

Atento haber recaído decisión denegatoria firme por las tres Salas que integran esta Alzada, en caso análogos, entre otros: Sala I, PI, 2010, Tª IV Fº 625/626 Nº 332; Sala II, PI, 2010, T.IV, Fº 348/349 Nº312 y Sala III, PI.2010- Nº 288, TºIV Fº 609/610, corresponde desestimar sin más trámite el recurso interpuesto.

Cabe señalar que en la especie, dadas las particularidades del caso; ser una cuestión incidental suscitada con el juzgado de la instancia anterior, tratarse de un juicio de apremio y donde no se

encuentra trabada la litis, la admisibilidad del recurso interpuesto se halla excluido en el concreto proceso de que se trata. (arg. [art.179 del CPCyC](#))

Lo así dispuesto no hace más que atender a las facultades-deberes del actual derecho procesal, ordenando las medidas tendientes al dictado de las sentencias en un plazo razonable, procurando la mayor economía procesal de forma útil y eficaz. ([arts.34 inc.3ero.](#), ap. a y b y 5to ap. a, b, c y e, y concs. del CPCy C).-

Oportunamente, vuelvan los autos al Juzgado de origen

#### **Mejora Interna y Externa**

Se trata de una providencia para casos específicos contemplados claramente en la misma resolución (ej. juicios voluntarios o contenciosos; con criterios uniformes de las tres Salas de la Cámara; etc.), que tiende a declarar la procedencia o no del recurso sin necesidad de reunir la Sala para decidirlo; con lo cual el trámite es mas ágil en la alzada y por lo tanto más rápido es devuelto a origen.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Civil: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

# LABORAL

## Mejoras Organizativas



### Introducción

El lector encontrará un compendio de pautas de trabajo, elaborado por un Juzgado Laboral con la finalidad de agilizar y facilitar el despacho diario, poniendo en conocimiento de los despachantes los criterios del organismo y las cuestiones formales a tener en cuenta sobre determinados temas.

[Volver al Índice General->](#)

### Absolución de posiciones

(Art. 34 de la ley [921](#)). En audiencia de prueba, encontrándose debidamente notificado el absolvente, ante su incomparencia, tener presente el apercibimiento correspondiente pero no agregar el pliego en forma inmediata. Cuando se proponga absolvente, se deberá denunciar el domicilio de notificación en el radio del juzgado, y en caso de incumplimiento, se formalizará la notificación en el domicilio legal automáticamente. Podrán proponerse abogados de conformidad a lo estipulado en el Art. 34 de la ley especial y en los arts. [405 y 406 del C.P.C. y C.](#), como asimismo cambiar de propuesto, el que quedará notificado conforme la última norma. El escrito de agregación de pliego podrá ser recibido dentro del plazo de gracia previsto en el [Art. 124 del C.P.C. y C](#) y en el [Art. 53 de la ley 921](#), siempre que el absolvente se encuentre presente. Si la accionada posee domicilio en extraña jurisdicción y no denuncia propuesto, se ordenará sobre el representante legal por oficio [ley 22.172](#). La confesional prevista en el [Art. 407 del C.P.C. y C.](#) deberá ser contestada en el término de diez días (ej. presidente del Banco Provincial, Art. 13 Dec. Reglamento 304- 13 [Ley 2351](#)). En caso de falta de contestación de la demanda, no se deberá proveer la prueba confesional, de conformidad a lo estipulado en el Art. 30 de la ley [921](#), tampoco en los supuestos de derechohabientes, administrador judicial o síndico, teniendo en cuenta el carácter eminentemente personal de la prueba ([arts. 404 y s.s. del C.P.C. y C.](#)).

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

### Autos para alegar

Deberá agregarse la documentación e incidentes, proveyendo todos los alegatos en un mismo acto.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

### Beneficio de gratuidad

(Art. 16 de la ley [921](#)). Tal beneficio afecta a trabajadores, derechohabientes y asociaciones profesionales con personería gremial, tanto en trámite ordinario, sumarísimo o amparo, garantizando el acceso a la justicia, sin perjuicio de la condena en costas, Art. 17 de la ley [921](#). En ningún caso se exigirá al trabajador caución real o personal por medidas cautelares, según Arts. 16 de la ley [921](#) y [20 de la L.C.T.](#), siendo la juratoria prestada ante el actuario personalmente.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

### **Beneficio de litigar sin gastos**

([Arts. 78 a 86 del C.P.C. y C.](#)). Sin perjuicio del beneficio de gratuidad instituido en el Art. 16 de la ley [921](#), cualquiera de las partes podrá solicitar la exención referida, bastando declaración jurada sobre ingresos y situación patrimonial en el caso de patrocinio del defensor oficial o abogado del servicio de asistencia gratuita. A los efectos de la producción de la prueba pertinente, se fijará audiencia y se citará a la contraria. El trámite se encuentra exento de gastos y no suspende el procedimiento. En caso de ejecución del beneficiario, tener presente el alcance del instituto según lo establece el [Art. 84 del C.P.C. y C.](#)

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

### **Bono contribución**

El requerimiento se hará con un simple "cúmplase con el bono contribución del colegio de abogados previsto en la [ley 1764](#)", sin intimación.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

### **Casilla de correo juzgado laboral**

I. 356.

### **Citación de venta**

En los procesos de ejecución de sentencia, se formalizará por cédula al domicilio real, no se incluirá en el mandamiento de embargo, dejándose expresa constancia en la primera providencia de ejecución ([Art. 505 del C.P.C. y C.](#)). En tales procedimientos, el embargo es esencial y necesario, el que deberá estar perfeccionado para el dictado de la sentencia de remate (inscripciones). Basta un embargo para la citación a todos los demandados en autos, siempre y cuando la condena sea de tipo solidario, de conformidad a lo estipulado en los arts. [690](#), [706](#) y [715 del C.C.](#)

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

### **Certificados de trabajo**

Como parte del objeto de demanda, se provee teniendo presente la solicitud para su oportunidad ([arts. 80 L.C.T.](#), art 12 inc. G [ley 24.241](#) y 56 inc. H [Ley 18.037](#)).

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

### **Competencia material**

(Art. 1 ley [921](#)). Cuestiones de competencia laboral para ser observadas: previo a todo, correr vista al fiscal para su resolución oportuna (arts. 4 y 20 últimos párrafos de la [ley procedimental del fuero](#) – Arts. [1 a 13](#) y [161 del C.P.C. y C.](#), [art.61 2° párrafo inciso D de la ley orgánica del Poder Judicial](#)).

A) Acciones promovidas por los trabajadores o sus derechohabientes en razón de responsabilidad civil, de conformidad a la [ley 2.142](#) (B.O. 27.10.95, Art. 39 de la [ley 24.557](#) y 1 inc. a segundo apartado de la ley [921](#)). Serán remitidos en el plazo de tres días a receptoría para su adjudicación al juzgado civil correspondiente, todas las causas promovidas o con traba de la litis posterior a la entrada en vigencia de la norma mencionada, 05.11.95.

B) Acciones por cobro de aportes y contribuciones de naturaleza asistencial o previsional, conforme las leyes [Ley 23.661](#) y [Ley 24.241](#), no así los de carácter sindical de conformidad a lo resuelto por la Cámara de Apelaciones (“C.E.C. Nqn. c. Casa Tía s. aportes”, Expte. N° 176.668/97, [ley 24.462](#)).

C) Concurso preventivo del demandado por créditos anteriores a su decreto, salvo accidente de trabajo, de conformidad a lo prescripto por el Art. 21 de la [ley 24.522](#), y en caso de quiebra por todo crédito, salvo accidente de trabajo, conforme Art. 132 de la misma ley (“Meliqueo Custodio c. Pexse S.A. s. cobro de haberes”, Expte. N° A-158.485/95). En etapa de conocimiento, las actuaciones se remiten al juzgado competente sin importar la jurisdicción y en etapa de ejecución, se paralizan, según Art. 52 de la ley [921](#).

D) Empleo Público, según Art. 2 inc. 3 de la [ley 1.305](#) y 1 inc. a) de la ley [921](#) (“Yornet Jorge Eduardo c. Provincia del Neuquén s. cobro de haberes”, Expte. N° A-165.502/96).

E) Acción especial por accidentes de trabajo ocurridos - enfermedades accidente con toma de conocimiento posterior a julio de 1996, Art. 46 de la [ley 24.557](#) y [Dec.659/96](#) (“López Lozano Silvestre c. P. del Nqn. S. acc ley”, Expte. N° 203.064/98).

F) Seguro adicional (ley [Ley 17.418](#) y Art. 1 inc. a de la ley [921](#); “Villegas c. Lapser s. seguro”).

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

#### **Competencia territorial (Art.2 de la ley 921)**

Observar los domicilios y lugares denunciados de conformidad al Art. 20 y 2 de la ley 921, para la correcta aplicación de la competencia espacial. La competencia laboral es indelegable e improrrogable, [Art.1 del C.P.C. y C.](#)

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

#### **Compulsa de expedientes**

Solo las partes, los profesionales letrados o procuradores matriculados o personal autorizado ante el Tribunal Superior podrán examinar los expedientes o solicitar informes, de conformidad a lo dispuesto en los [Arts.19 y 20 del Reglamento de Justicia](#).

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

#### **Conciliación (Arts. 18 y 19 de la ley 921- 308 y 309 del C.P.C. y C.)**

Ante petición expresa de las partes o en ejecuciones de sentencia complicadas, fijar audiencia a los efectos de la mediación ([arts.36 inc. 4 y 536 del C.P.C. y C.](#)). Asimismo, al fijarse la primera audiencia de prueba, se incluirán los fines conciliatorios. Requerir conformidad arancelaria en los términos del [Art. 56 de la ley 1.594](#), conformidad con lo pactado a todos los profesionales intervinientes, ratificación laboral y expresión sobre costas y certificados, previo a la resolución homologatoria. La falta de pago de las cuotas fijadas dará derecho a la ejecución total del convenio, cláusula a incluir en la homologación ([arts. 277 L.C.T. y 509 C.C.](#)). Tener presente en los casos de accidente, el dictamen médico previo, de conformidad al [Art. 13 inc. 4 de la ley 24.028](#). La resolución

homologatoria deberá tener la forma de interlocutoria ([arts. 15 y 277 de la L.C.T.](#)). Tener presente la necesidad de decreto del ejecutivo para avalar la conciliación propuesta por el fiscal de estado, según dec. 1290, Art. 8.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

#### **Desgloses. (Art. 18 del Reglamento de Justicia)**

Los escritos que se excedan en el traslado conferido o en el pedido de informes, deberán ser desglosados con constancia actuarial previa de lo válido en el expediente y nota pertinente en el escrito. Pero tanto el desglose o agréguese efectivo se instrumentará una vez firme la resolución. Mesa de entradas deberá habilitar una carpeta para tales escritos, debiendo devolverlos bajo debida constancia de conformidad a lo ordenado.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

#### **Devolución de escritos**

Sin resolución pertinente no podrá devolverse escrito alguno por mesa de entradas que hubiera sido cargado, [Art. 14 T Reglamento.](#)

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

#### **Domicilio procesal y real (arts. 10 y ss. de la ley 921)**

Estricta aplicación del Art. 10 último párrafo, 11 y 12 de la ley [921](#), en coherencia con los [arts. 40, 41 y 42 del C.P.C. y C.](#), sin necesidad de intimación previa.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

#### **Ejecución de honorarios**

Se requerirá la adhesión expresa por los honorarios para su inclusión en la ejecución del principal, según [Art. 49 y 59 de la ley 1.594.](#)

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

#### **Ejecución contra no condenado**

Previo a su inicio, se realizará intimación formal a los efectos de la constitución en mora, por el plazo de cinco días bajo apercibimiento de ejecución.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

#### **Ejecución contra el estado provincial y municipal**

De conformidad a lo estipulado en el [Art. 155 de la Const. Prov.](#), previo a iniciar la ejecución de libraré oficio a la legislatura (o Concejo Deliberante en los Municipios que lo tengan) para que incluya la previsión de pago en el período de sesiones ordinarias inmediato; informado el requerimiento o vencidas las sesiones, se intimará a la accionada para que en el plazo de cinco días fije fecha de pago, bajo apercibimiento de ser fijado judicialmente; y en su caso el mismo será de veinte días, bajo apercibimiento de ejecución. Se aclara que el banco provincial no se encuentra beneficiado con este privilegio.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

#### **Embargo preventivo (arts. 50 de la ley 921 y 209 y s.s. del C.P.C. y C.)**

Se deberá presupuestar suma para intereses y costas ("Dolmar c. Gonzamar").

#### **Escritos**

Sin perjuicio de proveerse, los escritos deberán ser presentados mecanografiados, según [Art.13 del Reglamento de Justicia.](#)y [118 del C.P.C. y C.](#)

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

#### **Excepciones. (Art. 24 de la ley 921)**

Todas las excepciones, sean de previo pronunciamiento o de fondo, deberán ser sustanciadas, asimismo el planteo de caducidad o inexistencia de seguro (Art. 25 de la ley [921](#)). En cuanto a los requisitos de admisión, es de aplicación el [Art. 349 último párrafo del C.P.C. y C.](#) Antes de su resolución cuando corresponda, pasará a despacho con el pase pertinente.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

#### **Exhibición de libros laborales (Art. 38 de la ley 921)**

La intimación será por tres días con ampliación por la distancia ([Art.158 C.P.C. y C.](#)), con notificación al domicilio real y bajo apercibimiento de lo dispuesto en el Art. 38 de la ley [921](#), siendo instrumental obligatoria, en otro caso bajo apercibimiento del [Art. 388 C.P.C. y C.](#) ([Ley 19.587 Art.9 y dec. Reglamento 351/79](#) Art. 23; [ley 11.544](#) Art.6 inc. C y [dec. Reglamento 16.115/33](#) Art. 21; y [52 de la L.C.T.](#))

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

#### **Firma de cédulas**

Las mismas serán firmadas por el actuario durante el proceso laboral y en los supuestos del [Art. 137 segundo párrafo del C.P.C. y C.](#), procediendo en los demás casos la firma del letrado patrocinante. Debiendo dejarse constancia en providencia de la notificación de la parte con la presentación de cédula en secretaría ([arts. 137 del C.P.C. y C.](#) y 28 de la ley [921](#)).

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

#### **Fotocopias**

La realización de copias de documentos o expedientes se hará con compañía del ordenanza en horario de 9 a 10 horas, incluyendo las actuaciones de lista de despacho.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

#### **Gestión procesal. (Art. 9 de la ley 921)**

Se permitirá la intervención en juicio sin los instrumentos que acrediten personería sin acreditación o alegación de razones de urgencia, pero a solicitud expresa, quedando a las demás previsiones del artículo referido ([46 y 48 del C.P.C. y C.](#)).

[Volver al Índice General->](#)

## Honorarios

Las apelaciones de honorarios no requieren ser fundadas y en ningún caso se sustancian. En el supuesto de apelación honoraria únicamente, se formará incidente de ejecución parcial por el capital e intereses del principal sin necesidad de petición de parte. Para la regulación honoraria de abogados, aplicar las pautas generales de la [ley 1.594](#), teniendo particularmente en cuenta que a los mínimos del Art. 9 sólo se le aplica la reducción del perdedoso prevista en el Art. 7 segundo párrafo; el monto del proceso será el de sentencia, transacción, ejecución o reclamo; y el proceso de ejecución de sentencia se entenderá como una única etapa, a diferencia del ejecutivo, Art. 40 (base 14%).

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

## Incidentes de ejecución

Para el encabezamiento de los mismos, se requerirá el acompañamiento de copias certificadas-sentencia y cédulas, efectuando nota actuarial tan sólo de los datos necesarios que no emanen de las fotocopias ([Art. 48 tercer párrafo del C.P.C. y C.](#)).

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

## Incontestación (Art. 30 de la ley 921)

El decreto pertinente deberá ser notificado por cédula al domicilio real del demandado, de conformidad a los [arts. 59 y s.s. del C.P.C. y C.](#) Firme, pasarán los autos a sentencia previa intimación.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

## Inembargabilidad de fondos pertenecientes al trabajador

Los montos correspondientes a indemnizaciones por accidente y enfermedades del trabajo son inembargables en forma absoluta de conformidad a lo estipulado en el Art. 13 de la [ley 24.028](#); y los pertenecientes a asignaciones familiares según Art. 23 de la [ley 24.714](#). Los rubros en concepto de salarios e indemnizaciones emanados del contrato de trabajo son protegidos por el [dec. 484/87](#), que establece un límite de inembargabilidad (cf. [120 y 147 de la L.C.T.](#)). En cuanto a salarios son inembargables hasta el SMVM, y cuando sean superiores al mismo, serán embargables hasta el 10% del excedente cuando no superen el doble y hasta el 20 % del excedente cuando superen el doble del SMVM. Respecto las indemnizaciones son embargables en igual proporción del total teniendo en cuenta la misma pauta. Cabe aclarar que estas normas son inaplicables al caso de créditos por alimentos o lisis expensas. (SMVM 1.8.93 \$200 [Res. 2/93](#) CNEPSMVM).

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

## Inicialado

Los agentes deberán inicialar toda labor realizada en las actuaciones, sean providencias, libramientos u observaciones, de conformidad a lo estipulado en el [Art. 12 del Reglamento de Justicia](#).

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

**Intervención de caja (Art.222 y 223 del C.P.C. y C.)**

Vale el propuesto sin sustanciación alguna, caso contrario se designará por sorteo de la lista de martilleros. En cuanto al porcentaje a retener, se analizará el caso concreto.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

**Intervención fiscal (ley 1575)**

Deberá dejarse constancia del plazo de contestación de demanda de diez días en el traslado y oficio pertinente.

**Intervención pupilar (Art. 8 de la ley 921)**

La misma es necesaria y promiscua en menores de 18 años, de acuerdo a los [arts. 33 y 34 de la L.C.T.](#)

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

**Juicio universal (Art. 3 de la ley 921)**

En caso de muerte o concurso del accionado, notificar a los representantes legales. Diferenciar el supuesto de acción originaria de los derechohabientes, conforme Art. 38 de la [ley 18.037](#), y el supuesto de transferencia de la acción, de conformidad a los arts. [43](#) y [53 inc. 5 del C.P.C. y C.](#)

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

**Mandatos (arts. 7 de la ley 921)**

Vigilar que los poderes sean otorgados por los representantes legales de la persona jurídica de conformidad a lo estipulado en la ley [19.550](#). Asimismo, los instituidos en mandatarios deberán estar inscriptos como procuradores, [Art. 11 de la ley 685](#) ([46 y s.s. C.P.C. y C.](#) y [1971 del C.C.](#), "Quinteros Enrique Roberto c. Boliflor S.A. s despido", Expte. N° 405-CA-98).

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

**Medidas para mejor proveer**

(Art.40 de la ley [921](#), arts. [484](#) y [36 inc. 2 del C.P.C. y C.](#)). Sin sustanciación alguna.

**Normas internas de interés**

Martillero: Oficial ad hoc, Ac. TSJ 3035(6/96); profesionales funcionarios judiciales: honorarios, Cir. Esp. 180(4/94); tasa de justicia: porcentaje y mínimos, Cir. Esp. 140(2/93); testimonio de escritura: exigencia del [Art. 571 del C.P.C. y C.](#), Ac. 3200; atención a profesionales: a cargo de los funcionarios, Ac. 3278; limitación de adelantos de gastos para peritos, Ac. 1955 CA.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

**Notificación por nota (Art.15 de la ley 921)**

Las providencias pertinentes quedarán notificadas automáticamente los días lunes, miércoles y viernes-o el siguiente día "de nota" hábil, si fuere feriado- en los procesos laborales, y los días martes y viernes en los procesos civiles, según lo dispuesto en el punto 2, dejando constancia

expresa en la primer providencia del tipo de proceso y días de nota pertinentes. ([Art. 133 del C.P.C. y C.](#)). Quien no sea parte o auxiliar judicial del proceso no podrá dejar nota en el libro de asistencia.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

### **Números de cuentas**

Los números de cuentas disponibles para hacer los correspondientes depósitos, son los siguientes:

TSJ tasa de justicia 70001/6-740012/4

Adelanto de gastos 70001/6-740013/1.

Colegio de Abogados Contribución 103/2;

F de G 670/05 Bco. Nac. Sucursal. Plaza de Mayo.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

### **Oficios de embargo o inhabilitaciones**

En cuanto fuere posible, deberá cumplirse con el [Art. 10 disposiciones transitorias del Reglamento de Justicia](#), que prevé la inclusión de mayores datos de individualización del afectado, según Ac. TSJ 473.

### **Omisión (arts. 20 y 21 de la ley 921)**

Ante la omisión del demandado de denunciar su domicilio real al contestar demanda, se intimará bajo apercibimiento de aplicar el sistema del Art. 10 de la ley especial y 41 del código procesal, es decir, notificar en lo sucesivo en el constituido. No existiendo excepción de defecto legal en el modo de proponer la demanda, arts. [347 inc. 5 C.P.C. y C.](#) y 24 de la ley [921](#), cuidar el estricto cumplimiento de los requisitos del Art. 20, particularmente: monto determinado, inc. C- certificado médico o de defunción, inc. E. ([Art. 333 C.P.C. y C.](#)).

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

### **Pericia (arts. 35, 36 y 37 de la ley 921)**

En los casos de difícil liquidación o ausencia de datos suficientes, proveer a favor de la pericia contable, completando los puntos ofrecidos para su mayor eficiencia, aunque constituya prueba negativa. Es improcedente la pericia caligráfica sobre documento en copia y sobre firma de terceros. Los sorteos se realizan los días lunes, miércoles y viernes a las 8 hs. Las partes podrán solicitar explicaciones o impugnar el dictamen pericial en el plazo de tres días según arts. 36 y 37, pero deberá cuidarse que no se amplíe la prueba inicial. Luego de contestadas las explicaciones, la parte puede impugnar en forma independiente, y si el perito designado contesta fuera de término, se agrega el escrito y se tiene presente el apercibimiento del Art. 37 (arts. [459 y s.s. del C.P.C. y C.](#)).

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

### **Planilla (Art. 51 de la ley 921)**

Las impugnaciones tramitarán con sustanciación de acuerdo a lo previsto en los [arts. 240 del C.P.C. y C.](#) y 41 de la ley [921](#), implicando recurso de revocatoria. En cuanto a la realización de planillas,

déjase establecido que no se liquidaran las astreintes y no se practicará planilla en caso de quiebra o concurso y rechazo total.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

#### **Preclusión (Art. 26 de la ley 921)**

Los apercibimientos formalizados deberán ser efectivizados sin petición de parte en procura del saneamiento y agilización del proceso, para lo cual deberán reunir los requisitos de intimación con plazo y apercibimiento específico, debidamente notificado personalmente o por cédula, arts. 10 inc. c de la ley y 135 inc. 5, 150 y 155 de la norma procesal general.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

#### **Préstamo**

Los expedientes de procesos de conocimiento con traba de la litis podrán ser prestados a las partes únicamente por el término de 24 horas y previa solicitud por escrito, bajo la correspondiente constancia en los autos y en los registros de mesa de entradas ([arts. 127 y 128 del C.P.C. y C.](#)).

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

#### **Ratificaciones**

Las ratificaciones del trabajador en los términos del [Art. 277 de la L.C.T.](#), ya sea de conciliaciones o desistimientos serán tomadas por el secretario y prosecretario, previo examen del caso ([arts. 304 a 306, 308 y 309 del C.P.C. y C.](#); 19 de la ley [921](#) y [15 de la L.C.T.](#)).

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

#### **Recursos**

Las reposiciones sobre asuntos probatorios serán apelables con la sentencia, de conformidad al Art. 27 de la ley [921](#)([arts. 36 y 379 del C.P.C. y C.](#), arts. 41 a 46 de la ley [921](#) y [238 y s.s. del C.P.C. y C.](#)).

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

#### **Saldo cuenta bancaria salarios**

TEL. 448-8800.

#### **Testimonial (Art. 32 de la ley 921)**

No se admitirán más de cinco testigos, según Art. 32 de la ley [921](#) y [430 del C.P.C. y C.](#), debiendo en su caso requerir se fijen los testigos de preferencia bajo apercibimiento de citarse a los cinco primeros. Serán notificados por cédula la primera vez, por la fuerza pública la segunda y la tercera lo serán con tal auxilio y con gestión de parte, tanto en la confección como en el diligenciamiento, bajo apercibimiento en caso de incomparencia de tener por desistida la prueba. En caso de reconocimiento, no hay tope y en cuanto a la documentación en fotocopia será facultativo su reconocimiento ([arts. 1014 y 1031 Código Civil](#)). En caso de testimonial en extraña jurisdicción, poner a disposición el interrogatorio pertinente por el plazo de cinco días, según Art. [454, 426 y s.s. del C.P.C. y C.](#)

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

### **Tipos de proceso (arts. 1 y 54 de la ley 921 y 319 del C.P.C. y C.)**

El procedimiento de la ley [921](#) será de aplicación a la demanda laboral ordinaria, como al reclamo por diligencias preliminares ([323/329 C.P.C. y C.](#)), desalojo ([679/680 C.P.C. y C.](#)) y conflicto intrasindical (1 inc. H ley [921](#)), siendo de aplicación el proceso civil pertinente a las acciones por medidas cautelares ([195 y 237 bis C.P.C. y C.](#)), con la salvedad de lo dispuesto expresamente para el embargo preventivo en el Art. 50 de nuestra legislación especial, ejecución de sentencias y ejecutivos ([499 y ss. C.P.C. y C.](#) y 47, 48 y 49 de la ley [921](#)), beneficio de litigar sin gastos ([78/86 C.P.C. y C.](#)), sumarísimo ([498 C.P.C. y C.](#)) y tercerías ([97 y 104 C.P.C. y C.](#)).

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

### **Vistas y traslados**

El plazo para contestar vistas y traslados, salvo disposición en contrario de la ley, será de tres días en los procesos laborales y de cinco días en los procesos civiles (arts. [150 del C.P.C. y C.](#) y ley [921](#)).

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

### **Links de Interés**

1. <http://www.trabajo.gob.ar/index.asp> Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social DE LA NACION
2. <http://www.trabajoneuquen.gov.ar/> Ministerio de Gobierno, Trabajo, Justicia y Derechos Humanos. SUBSECRETARIA DE TRABAJO DE LA PROVINCIA DE NEUQUEN
3. <http://www.neuquen.gov.ar/org/boficial> Sitio Oficial de la Provincia de Neuquén, BOLETIN OFICIAL

### **Mejoras Jurisdiccionales**

#### **Apertura a prueba**

#### **Modelo**

*Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011*

En la Providencia de Apertura a prueba se agrega el siguiente texto

NEUQUEN, \*\* de \*\* \_ \*\* de 200\_\_.

... Hágase saber a las partes que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley 921 el juzgado habrá de confeccionar y diligenciar las cédulas y oficios dispuestos en la presente providencia. Sin embargo, ello no implica suplir la carga que incumbe a las partes de controlar e impulsar la oportuna producción de la prueba ofrecida. En consecuencia, en caso que resulte necesario reiterar tales diligencias, las nuevas cédulas y oficios pertinentes deberán ser confeccionados y diligenciados por las partes interesadas en dichos medios probatorios. En este sentido, se les recuerda que todas las pruebas deberán producirse con antelación a la vista de causa, bajo apercibimiento de obviarse los medios probatorios no producidos y dictarse el decreto de autos quedando cerrada toda discusión (arts. 31 y 40 Ley 921).

Hágase saber a las partes interesadas que las audiencias señaladas empezarán a la hora designada (art. 125 inc.4 CPCyC).

Notifíquese por Secretaría en los domicilios constituidos y también en los reales a los fines previstos por el artículo 34 de la Ley 921.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "LABORAL: Mejoras Organizativas->](#)

# FAMILIA

## Mejoras Organizativas



### Introducción

En primer lugar ha de tenerse en cuenta la particularidad que presenta el fuero que nos ocupa, pues la temática que en ellos se aborda apunta a examinar distintos intereses en juego que no siempre aparecen en la escena de manera similar. Así, a los procesos contradictorios tipo, en los que las partes se encargan del impulso procesal se agrega una categoría de procesos o –mejor dicho– procedimientos en el que el impulso aparece en manos del Juez ([ley 2212](#)), organismos del Poder Judicial (Defensoría del Niño y Adolescente). Desde otro ángulo, existen procedimientos voluntarios en los que no hay partes contrarias.

Sostenemos que el Juez que resuelve una controversia con justicia contribuye a la paz social y que a partir de dicha meta y con el fin de lograr el objetivo de administrar justicia de modo eficaz desde este fuero, se han implementado una serie de medidas con las que se ha logrado agilizar los trámites judiciales, y mejorar la calidad del servicio de justicia por partes de profesionales y justiciables.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "FAMILIA: Mejoras Organizativas->](#)

### Las medidas

A fin de posibilitar dicha tarea se han ejecutado reformas pensando en el adecuado aprovechamiento de los recursos en relación directa con las tareas a cumplir, sin perder de vista los valores, fines y objetivos de nuestra sociedad, incorporando más tecnología, capacitando personal, modificando procesos e introduciendo cambios de índole cultural en todos los operadores del Servicio.

En general se han adoptado las siguientes medidas:

1. Creación de agendas de uso informático por parte de todos los operadores de cada Juzgado.
2. Reemplazo de los libros "Autos para Sentencia", "Recursos" por registros informáticos.
3. Creación y uso de carpetas compartidas para la elaboración de nuevos proyectos de sentencias o providencias de cada Juzgado.
4. Elaboración de resúmenes de expedientes y actualización de las medidas más significativas que se adoptan para una mejor y más rápida ubicación de la situación a resolver. Esta medida resulta práctica sobre todo teniendo en cuenta que se aplica a expedientes sobre protección de derechos de niños y adolescentes que se engrosan a lo largo de los niños en varios cuerpos.

- Asignación específica de determinados actos o asientos administrativos a funcionarios o agentes administrativos predesignados bajo supervisión del Secretario.

Es preciso señalar que el acceso a cada uno de los rubros que se mencionan si bien es privado de cada Juzgado, cada dependiente –empleado o funcionario- del mismo ingresa libremente desde cualquiera de las máquinas del organismo.

Respecto de los informes o resúmenes de expedientes que se individualizan como de Ley de Protección Integral de la Familia, Niñez y Adolescencia, N° 2302; también expedientes en los que tramitan situaciones de Violencia Familiar, son controlados –y actualizados los primeros- mensual o semestralmente por todo el personal del Juzgado.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "FAMILIA: Mejoras Organizativas->](#)

## Audiencias

### Problema

La utilización de un libro de agenda para audiencias generaba pérdida de tiempo al tener que rastrear su localización y esperar que sea desocupada. A la par obstaba al examen previo del objetivo de la audiencia a través de la lectura del expediente e impedía la asignación de la audiencia al funcionario correspondiente en función de la cantidad y complejidad del tema a abordar.

### Solución

Como se señaló anteriormente, el libro de audiencias de los Juzgados ha sido reemplazado por agendas informáticas de acceso para todo el Juzgado. Para mayor seguridad se realiza un back up semanal de la información agregada y mediante un pen drive que se reserva en secretaría. (Ver Anexo 7)

### Mejora

Agilización en el quehacer cotidiano y consecuente respeto en los horarios de las audiencias.

Mejora Interna	Mejora Externa
<p>1) La fijación de audiencia se efectúa en el mismo instante en que se necesita y desde la máquina con la que se está trabajando.</p> <p>Dicha audiencia queda agendada automáticamente, clasificándose entre audiencias para juez, secretarías o espontáneas y la indicación clara de los profesionales que asumirán las mismas.</p> <p>2) Mesa de Entradas imprime el día anterior la agenda informática de audiencias y procede a la búsqueda de los expedientes, los que son ubicados en los despachos de los Juzgados, más precisamente en los sectores indicados de acuerdo a la distribución que se establece previamente (Juez y/o Funcionarios).</p> <p>3) Con ello se evitan demoras en la búsqueda de expedientes y anuncio de las mismas que se efectúa directamente mediante sistema informático (mensaje) o telefónicamente como</p>	<p>1) El respeto al horario de la celebración de la audiencia evita un tiempo de espera irritante tanto para las partes como para sus letrados, lo que de otra manera provocaría mala predisposición a los fines de llegar a una conciliación, mejorándose así la atención a justiciables y profesionales.</p> <p>2) Posibilita también unificar días de audiencias para las mismas partes en procesos distintos que también las involucran y con ello se agiliza y economiza el tiempo ante el supuesto de varios tramites entre iguales partes tales como divorcio, alimentos, tenencia y visitas; comprobada la existencia de los mismos se utiliza la fecha de audiencia ya fijada en primer término para el resto de los trámites iniciados centralizando en dicha fecha el tratamiento de todos ellos.</p> <p>3) Así en un solo paso se tratan todos los</p>

<p>también permite al Juez y/o Funcionario el conocimiento y lectura anterior del expediente.</p> <p>4) Este procedimiento agiliza el funcionamiento de la Mesa de Entradas en tanto el público en general concurre sin saber exactamente en que expediente y/o Juzgado fue citado. Por ese motivo al individualizarse en la agenda informática quienes deben concurrir, es mas fácil la orientación a público, ello a mas de poder determinar personal de mesa de entradas si han concurrido o no todos los citados.</p>	<p>conflictos evitando a las partes concurrir al Juzgado por cada tema en particular, teniendo en cuenta que la conflictiva familiar constituye para los involucrados un todo que no puede parcializarse o fragmentarse. A la par, en caso de no arribar a un acuerdo y contando las partes con patrocinio letrado, se analizan, sopesan y depuran las pruebas ofrecidas proveyéndose en el mismo acto.</p>
---	---

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "FAMILIA: Mejoras Organizativas->](#)

### Audiencias Interdisciplinarias

Para todos aquellos casos que requieran la intervención de distintos organismos y la tarea interdisciplinaria (tales como situaciones de violencia o de niños y adolescentes) se convoca a audiencias interdisciplinarias con participación de todos los operadores.

#### Mejora Interna y Externa

Se logra una más rápida coordinación de los pasos a seguir con la evaluación en conjunto que permite evacuar toda duda y adoptar mejores decisiones en punto a la situación de que se trate.

Ello agiliza tanto la gestión del expediente como el trabajo de campo y permite una mayor inmediatez con el caso. A la vez evita el dispendio de recursos que generalmente se produce cuando intervienen distintos organismos, coordinándose en cada caso la participación que a cada uno le compete.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "FAMILIA: Mejoras Organizativas->](#)

### Libros de recursos y sentencia

#### Problema

Demoras y/o falta de control en las elevaciones de expedientes a la Cámara de Apelaciones y/o que el expediente no pase a despacho para dictar sentencia cuando el auto de llamado a sentencia quedó firme.

#### Solución

Implementación de registros informáticos y ubicación diferenciada de los expedientes en condiciones de elevación o de dictar sentencia.

#### Mejora Interna

#### Mejora Externa

Al tener un registro informático, todo empleado y/o

Asegura al justiciable la pronta resolución

funcionario que conceda un recurso y/o llame autos para sentencia procede inmediatamente a dejar constancia de ello en la carpeta informática que corresponde y de ese modo se tiene un mejor control de cualquier atraso en la elevación de los expedientes a la Cámara de Apelaciones y/o el dictado de las sentencias.

A la par, la ubicación diferenciada de esos expedientes en Mesa de Entradas posibilita la revisión diaria de los mismos y el envío del expediente al lugar que corresponda

de su causa, y/o la remisión temporánea de su expediente a la alzada, sin tener que ejercer un contralor diario y personal de ello.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "FAMILIA: Mejoras Organizativas->](#)

## Expedientes ley 2212 y 2302

### Problema

En los trámites de 2212 y 2302, la problemática familiar varía constantemente debiendo reevaluar y - en su caso- modificar resoluciones dictadas con anterioridad. Resulta por ello necesario, para el Juez mantener un conocimiento actualizado de la situación a fin de evitar resoluciones contradictorias o perjudiciales.

### Solución

Realización de informes actualizados de la situación familiar –con datos que varían entre los distintos juzgados- guardados en archivos informáticos que son actualizados cada vez que se reciben informes de los distintos organismos de aplicación. Y una copia que se pega en la tapa trasera del expediente. Dicho informe brinda al Juez, antes de comenzar cada audiencia y/o resolución, una apretada síntesis de la situación.

### Modelo de datos consignado (Anexo 13)

Mejora Interna	Mejora Externa
Permite que aún en ausencia física del expediente, cada miembro del juzgado pueda tener pleno conocimiento del grupo familiar intervenido, motivo por el cual se judicializó la situación, medidas ordenadas, pendientes de producción, demás.	Poder evacuar consultas de los distintos operadores (Ministerio de Desarrollo Social, Defensoría del Niño, Gabinete Interdisciplinario, Juzgados Penales, etc.), con sólo consultar el archivo, aún en el supuesto de que el expediente se encuentre remitido a otro organismo.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "FAMILIA: Mejoras Organizativas->](#)

## Planilla del Denunciante y del Denunciado en la Mesa de Admisión

*Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011*

**Objetivo**

Conocer la situación familiar del Denunciante y Denunciado, a través de planillas con información útil y práctica obtenida a través de especialistas para la toma de decisiones jurisdiccionales.

**Solución**

Actualmente se está implementando un nuevo Sistema Formulario por Planilla del Personal del denunciante y denunciado. Estas planillas fueron aprobadas por Acuerdo 4536 en Junio del 2010, cuya finalidad tiene que ver con la incorporación de información que resulte útil a la hora de realizar evaluaciones y toma de decisiones, ya que incluye la sistematización de la información a través de la incorporación de los datos que se obtengan de la planilla al sistema informático.

Los datos a completar son los siguientes:

información personal de las partes y grupo familiar,

condiciones particulares del caso,

circunstancias fácticas que motivan y/o fundamentan el planteo, estatus jurídico de las personas involucradas en la situación familiar planteada, se incorpora un croquis de domicilio, que ha resultado en la experiencia práctica muy útil para ubicar los domicilios de difícil acceso, al momento de efectuar los informes socio-ambientales.-Estos datos brindan al consultor un panorama global de la situación familiar debidamente contextualizado -de manera rápida y practica- con incidencia directa en la labor de los operadores jurídicos de la Oficina de Admisión en primera instancia, y en segunda instancia en la labor de lo operadores de la interdisciplina a los que conforme la instrucción del juez se otorgue intervención.

Estas modificaciones propuestas sobre el procedimiento de Mesa de Admisión mejoran la atención al público y la carga de datos personales con fines estadísticos y el registro de antecedentes.

La recepción de datos y carga de los mismos en el sistema, y la formación de legajos personales está a cargo del personal administrativo de la Oficina y luego derivado internamente a los operadores jurídicos para dar inicio a la entrevista personal con el interesado. Dicho procedimiento insume un promedio de tiempo de 15 minutos desde la presentación espontánea, del interesado en sede, hasta la conclusión de la consulta con el dictado de la cautelar peticionada si procediera, o la derivación respectiva en caso de corresponder, incluía el proceso de formación de criterio de judicialización o no del reclamo, con el fundamento fáctico y jurídico del decisorio.

En la misma acordada, se aprobó el uso de la Planilla de Visita con la ausencia de moradores en el domicilio, la misma tiene la finalidad de esclarecer la ubicación del domicilio para la realización de una posterior visita, la de advertir alguna situación que amerite sea informada al Juzgado pero fundamentalmente es indispensable para reflejar la labor de averiguaciones que se llevan a cabo al momento de concurrir el Profesional del Área y que no quedan plasmados en ningún documento

**Modelo de datos consignado** ▶

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "FAMILIA: Mejoras Organizativas->](#)

**Registración de datos de la planilla en el sistema informático**

*Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011*

**Objetivo**

Conocer la situación familiar del Denunciante y Denunciado en formato digital, a través de una base de datos actualizada.

**Solución**

Luego de realizar la planilla personal descrita precedentemente, los datos de la misma se registran en el sistema informático propio de la Oficina. Esto proporciona al registro de datos actual un incremento del 30% de datos personales y familiares, lo que se verifica en una ampliación sustancial en el registro estadístico existente, en las posibilidades de consulta y formulación de informes.

Además, al sistema informático actual se le han agregado funciones que permiten a los operadores

de todas las disciplinas llevar un control y seguimiento detallado del estado y movimiento de legajos prejudiciales.

Así, ya registrada la planilla en el sistema informático, los Juzgados tendrán acceso a ésta información para permitir la inmediata toma de conocimiento de los antecedentes del caso. Además, si la causa se judicializa, en el expediente se agregan impresas las planillas ya mencionadas. Esta información sistematizada, permitirá evaluar la franja poblacional que accede al fuero, las zonas más afectadas, género, franja vital etc., y si existen denominadores comunes que posibiliten la instrumentación de mecanismos de mejora y elaboración de políticas de acción que contribuyan a un efectivo cumplimiento de la finalidad de tutela judicial que tiene el Poder Judicial.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "FAMILIA: Mejoras Organizativas->](#)

### **Realización durante todo el año del control de los expedientes que deben impulsarse en forma oficiosa (ley 2212 y 2302)**

*Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011*

#### **Objetivo**

Evitar que el Equipo Interdisciplinario sobrecargue de informes sociales de control a la Defensoría y al Ministerio de Desarrollo Social, al reiniciarse la actividad luego de las ferias judiciales. Este mecanismo permite realizar las tareas de control de expedientes, en forma regular, durante todo el año.

#### **Solución**

La práctica consiste en destinar un semestre del año para el control de trámites de violencia familiar y el otro para los expedientes de situación de niños, pasando a despacho semanalmente alrededor de 50 expedientes para su control y adopción de medidas que fueren necesarias.

El sistema actual permite distribuir la carga de trabajo de una forma mucho más regular durante todo el período anual y contribuye a evitar los colapsos estacionales por cúmulo de tareas.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "FAMILIA: Mejoras Organizativas->](#)

### **Planillas de Control de Trámite en el fuero de Familia**

*Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011*

#### **Objetivo**

Las [PLANILLAS DE CONTROL DE TRÁMITE](#) (Anexo 14), ayudan a disminuir el tiempo de control del despacho por parte del Juez y de los funcionarios, especialmente, cuando el expediente está relacionado con temas de violencia familiar.

#### **Solución**

Se diseñaron plantillas de seguimiento de los expedientes, de acuerdo al tipo de trámite de cada uno de ellos. Esta planilla es pegada en la contracara y completada por el empleado que lleva el mismo para facilitar el control del despacho para el juez y demás funcionarios.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "FAMILIA: Mejoras Organizativas->](#)

### **Remisión y requerimientos a otros organismos**

#### **Problema**

La demora que ocasiona en las causas de ley 2212 y 2302 tener que confeccionar oficios al momento para formular distintos requerimientos a Comisarías.

#### **Solución**

Extender copias certificadas de actas o providencias, donde consta el requerimiento y /o remisión.

Mejora Interna	Mejora Externa
Evita la demora antes señalada.	Agiliza el procedimiento.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "FAMILIA: Mejoras Organizativas->](#)

### Audiencias de conciliación

#### Problema

Los procesos judiciales a veces se sostienen innecesariamente como controversia cuando la prueba reveladora de la verdad puede circunscribirse a determinados actos.

#### Solución

Fijar audiencias de conciliación al inicio del proceso antes y luego de trabada la litis.

Ej.: La fijación de audiencia de partes en trámites de filiación al iniciarse la acción, luego, producida la prueba de ADN.

Iniciado el trámite y conjuntamente con el traslado de demanda se fija una audiencia de conciliación con el fin de explorar si el demandado se aviene al reconocimiento de paternidad voluntariamente ante el Registro Civil.

A la par se procuran consensuar aspectos que conciernen al reclamo concreto (como indemnización por daño, costas, etc.).

Si tal finalidad lo lograra cumplirse, se procura depurar prueba circunscribiéndola a la que resulte estrictamente necesaria (por ej.; el ADN) para elucidar la cuestión.

Mejora Interna	Mejora Externa
Si se llega a conciliar en audiencia se evita el transcurrir de todo el proceso o –al menos- queda limitado a pocas probanzas, posibilitando ante el Registro Civil y Capacidad de las personas de reconocimiento de hijo. Como consecuencia, se agiliza con ello el trámite para el justiciable e implica descomprimir de trabajo al Juzgado que podrá concentrarse en otras tareas.	Se evita no sólo dispendio judicial innecesario, sino tiempos de las partes y más gastos en prueba, incidencias, etc. para la obtención de la sentencia.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "FAMILIA: Mejoras Organizativas->](#)

### Oficios

#### Problema

Distracción de recursos del Juzgado y pérdida de tiempo de las partes en el control por el Juzgado de oficios.

#### Solución

Ordenar el libramiento de oficios en la totalidad de las causas en ejercicio de las facultades conferidas a los profesionales por el art. [400 del CPC y C](#), con excepción de oficios en los cuales se dispone la traba de medidas cautelares o ejecutorias (exclusiones del hogar, embargos preventivos o ejecutorios, etc.)

Mejora Interna y Externa
Se agiliza el trámite pues evita que el expediente ingrese a despacho a los fines de libramiento de oficios en los cuales por ejemplo, sólo se requiere informes y que pueden ser válidamente confeccionados y diligenciados por el propio letrado, remitiéndose en su caso al sólo acompañamiento en su momento del oficio diligenciado.

[Volver al Índice General->](#)

## Vistas

### Problema

Las vistas de expediente a veces no son remitidas al organismo respectivo ( ej. Ministerio Fiscal, Ministerio de Incapaces, Curador, Defensora de los Derechos del Niño, Registro Civil y de Capacidad de las Personas, entre otros) por falta de tiempo para leer la providencia que así lo ordena.

### Solución

Colocar en el reverso de la última actuación todas las vistas que debe cumplir el expediente, indicando –incluso- el orden de prioridades y/o urgencia.

#### Mejora Interna y Externa

Se logra agilizar las vistas, cumplir con los pasos procesales necesarios observándose el debido proceso y posibilitar el control del trámite en sí tanto por parte del Juzgado como por los profesionales actuantes. Lo mismo se aplica en lo atinente a las confecciones de fichas para los trámites de insanía o inhabilitación.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "FAMILIA: Mejoras Organizativas->](#)

## Formularios de Demanda

Se han implementado formularios para iniciar las demandas en juicios de alimentos, divorcios por mutuo acuerdo y por la causal objetiva de separación de hecho por más de tres años sin voluntad de reanudación de la vida en común y división de bienes. El formulario contempla e incluye todos los recaudos del código procesal para cada acción y su presentación completa sustituye al escrito de demanda.

Mejora Interna	Mejora Externa
Permite una mas rápida lectura e interpretación del escrito, como así también el control del cumplimiento de los recaudos de ley.	Facilita la tarea de los profesionales a la vez que constituye una guía para que las presentaciones cumplan con todos los recaudo de ley y se eviten de ese modo providencias que tiendan a reclamar el cumplimiento de tales recaudos.

Los formularios fueron aprobados por el Tribunal Superior de Justicia de la Provincia del Neuquén y se encuentran disponibles en

[http://www.jusneuquen.gov.ar/informacion\\_abogados/index\\_informacion\\_abogados.htm](http://www.jusneuquen.gov.ar/informacion_abogados/index_informacion_abogados.htm).

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "FAMILIA: Mejoras Organizativas->](#)

## Unificación de trámites

*Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011*

### Objetivo

Disminuir a través de la unificación de trámites, el tiempo procesal, especialmente en temas de alimentos ó regímenes de visitas.

**Solución**

Se unifican el trámite de los procesos, proponiéndose que la regla sea el trámite sumario en materias no previstas especialmente en la ley de forma para otro tipo de trámites, tal el supuesto del proceso especial de alimentos, o el de régimen de visitas al que se le ha asignado el trámite sumarísimo.

Mejora Interna y Externa
--------------------------

<p>La unificación posibilitará que los reclamos que se formulen – y sus respuestas- sean atendidos, sustanciados y resueltos en tiempos más breves que los previstos para el proceso ordinario. La temática que se aborda en Familia y los principios que deben aplicarse para su mejor tratamiento (por ej., el principio de intermediación, informalidad, oralidad, de concentración de actos, de actualidad, celeridad, etc.) sostienen la propuesta realizada.</p>
--

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "FAMILIA: Mejoras Organizativas->](#)

**Medidas Cautelares – Audiencias junto a profesionales del equipo interdisciplinario.**

*Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011*

**Objetivo**

El objetivo es mejorar la calidad de la audiencia de conciliación brindando la mayor información respecto a los informes realizados por el Equipo Interdisciplinario.

**Solución**

En las medidas cautelares, salvo situación de grave riesgo para los niños o adolescentes: y en el marco de una audiencia de conciliación, se cita a la misma también a profesionales del Equipo Interdisciplinario a efectos de que informen verbalmente sobre el resultado de los informes realizados, en su caso, proporcionen –en el mismo acto de la audiencia- las explicaciones que las partes formulen.

Mejora Interna y Externa
--------------------------

<p>Se logran acuerdos con mayor facilidad o se reducen las posibilidades de extender el curso de la medida por impugnaciones, pedidos de explicaciones por escrito, apelaciones, etc.</p>
---

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "FAMILIA: Mejoras Organizativas->](#)



# FAMILIA

## Mejoras Jurisdiccionales



### MODELOS DE PROVIDENCIAS

#### Introducción

El objeto de los modelos es poder Consensuar con el resto de los Juzgados aquellos cambios que en la actualidad resultan necesarios. De ésta forma Se unifica el proveído facilitando tanto la elaboración por parte del despachante como el control por el Juez y la certeza del texto por parte del profesional en el supuesto de ordenarse oficios o cédulas. Entonces se unifica el proveído facilitando tanto la elaboración por parte del despachante como el control por el Juez y la certeza del texto por parte del profesional en el supuesto de ordenarse oficios o cédulas. Luego, conocida determinada práctica judicial en un fuero, es más fácil para los abogados preparar previamente los actos a cumplir con nula posibilidad de error.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "FAMILIA: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

#### Alimentos. Liquidación. Diferencia entre Art. 645 y 648 del CPC y C.

##### Problema

Al practicar planilla de liquidación la parte actora en general no distingue entre aquellos alimentos adeudados hasta el dictado de la sentencia y los que se devengaron con posterioridad, siendo que el procedimiento de cobro de los mismos es diferente.

##### Modelo

... teniendo en cuenta que la liquidación aprobada incluye tanto a los alimentos devengados durante la tramitación del proceso, como aquellos vencidos en fecha posterior a la de la sentencia, corresponde discriminar dichos montos a fin de determinar una cuota suplementaria de conformidad con lo normado por el Art. 645 del CPCC y hacer lugar a la intimación solicitada por la actora en los términos del Art. 648 del CPCC.

Así las cosas y recalculados los montos adeudados se obtiene que el demandado adeuda la suma de en concepto de alimentos devengados durante la tramitación del juicio, y la suma de \$... como alimentos atrasados devengados en fecha posterior a la sentencia.

En línea a lo expuesto y de conformidad con lo normado por el Art. 645 del CPCC corresponde en este estadio determinar que la cuota suplementaria será oblada en \*\* cuotas mensuales y consecutivas de \$... cada una, las que deberán ser abonadas juntamente con la cuota mensual

dispuesta en autos, del 1 al 10 de cada mes y a partir del mes siguiente al de su notificación al demandado.

Asimismo y conforme lo requerido por la actora, intimase al Sr.... a que en el plazo de cinco días de notificado, deposite en autos la suma de \$...que se reclaman en concepto de cuota alimentaria adeudada de los meses comprendidos entre... y..., bajo apercibimiento de proceder al embargo y venta de bienes. Notifíquese mediante cédula y con transcripción Art. 648 del Cod. Procesal.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "FAMILIA: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

## Proceso especial de Alimentos.

*Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011*

### Objetivo

A fin de darle un marco apropiado a la intervención del demandado en el Proceso especial de Alimentos, de modo tal que no lleve a la ordinarización de dicho proceso, desvirtuando con ello su objetivo, y de agilizar la labor de los operadores externos del Servicio de Justicia, se resuelve unificar criterios y modificar la primera providencia que se dicta para éstos trámites contemplando tal intervención de manera expresa, otorgando plazos al respecto.

### Solución

Los numerosos planteos que se han producido respecto del trámite especial de estos procesos, fundados esencialmente en los principios constitucionales de defensa en juicio, igualdad de partes en el proceso, ha llevado a los jueces a posibilitar una participación o intervención del demandado más amplia que la prevista en el Código Procesal.

Dicha intervención prevé que el demandado pueda ejercer su derecho de defensa dentro de un plazo determinado, que lo haga no sólo en forma oral y en la audiencia, sino en forma escrita (como responde a la demanda), en un plazo determinado, proponiendo los medios probatorios que hagan a ese derecho dando razones al respecto.

En cuanto a la fijación de la cuota provisoria que se requiere en algunos casos, resulta conveniente derivarla al momento de la audiencia que estatuye el art. 639 CPCyC salvo situaciones de excepción y siempre que se reúnan elementos que –prima facie- posibiliten determinarla.

### Modelo

Neuquén, \*\* de \*\*\*\*\* de 2010

Por presentado, parte, denunciado el domicilio real y constituido el procesal, junto con su patrocinante.

Agréguese la documental acompañada y bono ley 1764.

De conformidad con lo previsto por el art. 639 del C.P.C.y C., CONVOCO A LAS PARTES a la audiencia que se señala para el día \*\*de \*\*, a las \*\* horas, a la que deberán comparecer personalmente y con patrocinio jurídico.

Hágase saber al demandado que podrá ejercer su derecho de defensa por escrito, hasta el día de la audiencia prevista en el párrafo anterior o dentro del plazo de cinco días de notificado de la misma, si éste fuera mayor.

También que, en caso de considerar necesario ofrecer pruebas distintas de las previstas en el art. 643 del C.P.C.y C., deberá fundar adecuadamente los motivos por los cuales las solicita.

Notifíquese con transcripción y bajo apercibimiento de los arts. 640, 641 y 643 del Cód. Procesal, art. 4 de la Ley 2333 y con adjunción de copias de la demanda y documentación.

Al pedido de cuota provisoria: estése a las resultas de la audiencia precedentemente prevista.

Proveyendo a las pruebas ofrecidas:

**Documental:** Téngase presente la documental acompañada.

**Informativa:** Líbrese oficio a... de conformidad a lo previsto en el art. 400 CPC y C.

A la restante prueba propuesta: oportunamente y en caso de ser necesario.

Dése intervención a la Sra. Defensora del Niño y Adolescente.

Juez

### Mejora Interna y Externa

a) La cuota se determina con mayor equidad y mejores probabilidades de cumplimiento. También la cuota provisoria, pues en la audiencia prevista en el art. 639 pueden acordarla aún cuando no llegan a acuerdo respecto de la cuota definitiva. Ello acerca más a las partes y descomprime –en cierta medida- la controversia instalada.

b) Se agiliza la labor de los profesionales quienes conocen –de antemano- pautas uniformes a las que ajustarse cuando se elaboran demanda judicial de alimentos en el fuero de familia.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "FAMILIA: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

### Planilla de liquidación.

#### Problema

Es frecuente que, cuando se corre traslado de la planilla de liquidación practicada en un proceso, la parte contraria se limite a impugnar por inexacta sin especificar en que consistía el error e invirtiendo la carga de su nueva confección a la otra parte, o en algunos supuestos ordenado el Juzgado que el Gabinete Técnico Contable practicara la planilla que correspondiera. Ello suponía prolongar innecesariamente la resolución al respecto y, en consecuencia, efectivizar la liquidación respectiva

#### Solución

Creación de una providencia modelo que le indica a la parte que en el supuesto de impugnarla deberá practicar la planilla que estime corresponda.

#### Modelo

De la liquidación practicada, córrase traslado por el término de cinco días, haciéndole saber que en caso de formular impugnación la misma no podrá ser genérica. En consecuencia deberá practicar la que estime correcta de acuerdo a derecho, concretándola en la determinación de un monto aritmético (CN Civ., Sala B- El Derecho, t. 124, p.251, fallos nro. 569 y 575), bajo apercibimiento de tener por no contestado el traslado conferido ([Art. 34 inc. 5to.](#),ap. a), d) y e) del Cód. Procesal). NOTIFIQUESE.

### Mejora Interna y Externa

Evita demoras en la percepción de las sumas que correspondan.

Evita también el dispendio de recursos del poder judicial.

(Intervención del Gabinete Contable), limita el ingreso del expediente a despacho o resoluciones que no pueden dictarse por ausencia de fundamento técnico y/o jurídico.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "FAMILIA: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

### Tutela

#### Problema

Multiplicidad de oficios innecesarios dirigidos a distintos Juzgados Penales, de Instrucción y Correccionales, Civiles, etc., para requerir información de antecedentes del peticionante de la tutela.

#### Solución

Unificar en un solo oficio el requerimiento antes mencionado y que el mismo sea dirigido a los organismos de información general (ej.: Receptoría General de Expedientes).

#### Modelo

NEUQUEN, \*\* de \*\* \_ \*\* de 200\_\_.

Por presentado con patrocinio letrado, parte, domicilio legal constituido y denunciado el real.

Por promovido juicio de tutela.

Agréguese la documentación adjuntada.

Practíquese informes técnicos, socio ambientales y psicológicos del niño y petitionerante, a cuyo fin remítanse las actuaciones al Gabinete Interdisciplinario.

Líbrense oficio a la Jefatura de la Policía de la Provincia del Neuquén, a fin de que procedan a extraer un juego de fichas dactiloscópicas al petitionerante, fecho remítanse las mismas al Registro Nacional de Reincidencias, para que informen si registra antecedentes. Asimismo y a fin de constatar si el petitionerante registra causas anteriores a ésta, líbrense oficios a la RGE de los Juzgados Civiles y Fiscalía General de Coordinación.

Atento a lo establecido por el Art. 78 del C.P.C. y C. instituido por la ley 2065/94, aplicado en función del Art. 50 de la ley 2302, concedo el BENEFICIO DE LITIGAR SIN GASTOS al petitionerante.

Oportunamente dese intervención a la Defensoría del niño.

### Mejora Interna y Externa

Agilización del proceso, reducción de tiempo del juzgado en los controles y de los profesionales en la confección de oficios y costos.

Mejora a implementar: Sobre este aspecto consideramos debería meritarse sobre la conveniencia de incorporar a los Juzgados de Familias la práctica prevista en el convenio recientemente suscripto por la Provincia del Neuquén y Nación para la obtención on line de los informes sobre antecedentes del Registro Nacional de Reincidencia

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "FAMILIA: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

## Vigencia de la Ley 26.579

*Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011*

### Solución

Se ha unificado la providencia que dispone el cese de intervención judicial en expedientes de protección de derechos de niños y adolescentes, derivando las situaciones a las dependencias u organismos judiciales o extrajudiciales que corresponda. Se transcriben providencias atendiendo varias situaciones:

### Modelos

#### Cese de intervención común

Teniendo en cuenta que en virtud de la entrada en vigencia de la [ley 26.579](#) que ha modificado la adquisición de la mayoría de edad, fijándola en 18 años, corresponde decretar el cese de la intervención judicial respecto del joven ..... en los términos de la ley 2302 y disponer sin más el archivo de las presentes actuaciones.

Para su toma de razón ofíciase al Ministerio de Desarrollo Social

#### Recaratular con los demás que siguen siendo menores

Teniendo en cuenta que en virtud de la entrada en vigencia de la [ley 26.579](#) que ha modificado la adquisición de la mayoría de edad, fijándola en 18 años, corresponde decretar el cese de la intervención judicial respecto del joven ..... en los términos de la ley 2302 y recaratular las presentes actuaciones como.....

Para su toma de razón oficiese al Ministerio de Desarrollo Social

**Dar intervención a Defensoría del Niño para que se anoticie de otras situaciones que si bien no son intervenidas en el expediente, puede llegar a ser de interés de la Defensoría del Niño para trabajar judicial o extrajudicialmente.**

Teniendo en cuenta que en virtud de la entrada en vigencia de la [ley 26.579](#) que ha modificado la adquisición de la mayoría de edad, fijándola en 18 años, corresponde decretar el cese de la intervención judicial respecto del joven ..... en los términos de la ley 2302 y disponer sin más el archivo de las presentes actuaciones.

Para su toma de razón oficiese al Ministerio de Desarrollo Social.

Sin perjuicio del archivo antes dispuesto y surgiendo de los informes practicados en autos la posible vulneración de derechos de los niños ....., (hijos o hermanitos que, en ppio. no están intervenidos) pasen las actuaciones en vista a la Defensoría del Niño a efectos de que intervenga conforme lo previsto por el art. 49 inc. 4° de la ley 2302.

**Dar intervención a Ministerio de Incapaces para que tome conocimiento en aquellos casos en que la salud mental o adicción del chico que alcanza la mayoría de edad pueda justificar que se promueva una protección de persona o una declaración de incapacidad.**

Teniendo en cuenta que en virtud de la entrada en vigencia de la [ley 26.579](#) que ha modificado la adquisición de la mayoría de edad, fijándola en 18 años, corresponde decretar el cese de la intervención judicial respecto del joven ..... en los términos de la ley 2302 y disponer sin más el archivo de las presentes actuaciones.

Sin perjuicio del archivo antes dispuesto y surgiendo de los informes practicados en autos que el joven ..... padecería un cuadro de (adicción, psicosis o lo que sea) pasen las actuaciones en vista al Ministerio de Incapaces en turno a fin de que tome conocimiento del cese de la intervención judicial en los términos de la ley 2302, y en caso de estimarlo pertinente promueva las acciones que estime corresponder.

Para su toma de razón oficiese al Ministerio de Desarrollo Social

#### Mejora Interna y Externa

Los Juzgados se limitan a sostener la intervención cuando la ley indica que debe hacerlo, pero no más allá de ello, posibilitando entonces se atiendan otras situaciones de su incumbencia. Ello, salvo situaciones de excepción pero que deben ser introducidas a través del debido proceso legal por los organismos pertinentes, lo que también se señala

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "FAMILIA: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)



# EJECUTIVO

## Mejoras Organizativas



### Introducción

Aquí se han incluido las mejoras que no requieren para su implementación de una decisión del titular del organismo, dado que hace al ejercicio de la función propia del Secretario. Por la experiencia reunida, en los casos implementados, se ha agilizado sensiblemente el trámite del expediente.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Organizativas"->](#)

### Instructivo para librar oficio al Registro de la Propiedad inmueble para transferir el dominio

#### Sector

Mesa de Entradas y Despacho.

Requisitos comunes que deberán constar en el expediente antes de ordenar el libramiento de oficio:

1. Condiciones de dominio y gravámenes.- La titularidad debe estar en cabeza de quien quiere disponer del bien, y en las sucesiones a nombre del causante.
2. Valuación Fiscal
3. Tasa de justicia pagada (En las sucesiones el 1% y en el resto de los procesos el 2%)
4. Contribución al Colegio Pagada (En todos los casos el 50% del valor abonado por Tasa de Justicia.
5. Conformidad Profesional de la Ley de Aranceles de TODOS los letrados intervinientes ( art. 56 de la Ley Arancelaria)
6. Todos los datos personales del adquirente o a quienes se le va a adjudicar la titularidad. (Nombre completo, CUIT estado civil, si es casado, el nombre del cónyuge, profesión, nacionalidad, fecha de nacimiento)
7. Si son personas Jurídicas, TODOS los datos de inscripción del Registro Público de Comercio.
8. Nombrar facultado para firmar documentación anexa, quien debe ser un abogado o escribano.
9. Los impuestos pagados, acreditándolo con certificado de libre deuda o asumir la carga del art. 5to. De la Ley N° 22.427.
10. Debe detallarse el inmueble minuciosamente, superficies, linderos, nomenclatura catastral, 'corresponde' etc. El 'Corresponde' implica detallar el acto jurídico por el cual el titular registral adquirió la propiedad, y surge de las condiciones de dominio en el último asiento de la letra "A" en Titulares.

[Volver al Índice General->](#)

## **REQUISITOS ESPECIALES PARA LA USUCAPION**

1. Art. 65 de la ley 2087: la sentencia de usucapión deberá disponer la cancelación de la titularidad vigente al tiempo de su registración. Para el caso que así no se haya dispuesto por una omisión involuntaria, debe pedirse aclaratoria.
2. En el oficio deberá transcribirse la totalidad de la sentencia. El art. 65 dice 'testimonio'

## **REQUISITOS ESPECIALES PARA LA SUCESIÓN**

1. Transcribir el auto de declaratoria de herederos.
2. Transcribir la cesión o partición. Los cedentes deben ser mayores de edad y no estar inhibidos, lo cual debe acreditarse con certificado.
3. Transcribir el auto que dispone la homologación, aprobación o inscripción.
4. Si se cediesen derechos gananciales del cónyuge supérstite, deberá tal circunstancia mencionarse expresamente.
5. Si existieren varios herederos, se deberá señalar los porcentajes en números quebrados.

## **REQUISITOS ESPECIALES PARA INSCRIBIR DIVISIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL**

1. Transcripción de la sentencia.
2. Transcripción del acuerdo.
3. Transcripción de la resolución que lo homologa, si es que no forma parte de la sentencia.

## **REQUISITOS ESPECIALES PARA LA SUBASTA**

1. Providencia que decreta el remate.
2. Providencia que lo aprueba.
3. El que ordena la puesta en posesión y cumplimiento.
4. La que tiene por abonado el precio.
5. El que ordena la expedición del documento o designa escribano protocolizante.
6. El que levanta los gravámenes: embargos, con conocimiento de los jueces embargantes. Cese de hipotecas. Levantamiento de la inhibición general. Debe indicarse el Número de Entrada General del Registro cuando se anotó la medida y su fecha.

## **PARA TENER EN CUENTA**

- 1) No se debe ordenar inscribir en el RPI los cambios en el carácter de los embargos preventivos, ejecutivos, ejecutorios (Orden de Servicio 45/90).
- 2) Cuando se ordenen oficios ampliatorios, decir en la providencia que sólo debe colocarse los datos faltantes. Se deben observar los oficios que repiten datos que ya constan en el oficio original, porque ello trae confusión y queda desprolijo. Tener en cuenta que el oficio reemplaza al testimonio de la escritura pública.
- 3) En todos los embargos a inscribir en concepto de contra cautela o caución, deberá denunciarse previamente si el inmueble es ganancial o propio. Si es ganancial, el cónyuge restante deberá haber prestado su conformidad con el embargo. Si los que se presentan son abogados apoderados, del poder deberá surgir expresamente que tienen facultades para comprometer el patrimonio de sus poderdantes, de lo contrario deberá el poderdante- cliente dar su consentimiento para la traba del embargo. El inmueble no debe tener gravámenes de ninguna naturaleza. Si tiene el carácter de bien de familia, se puede levantar si así expresamente lo manifiestan los titulares registrales y al solo

efecto de trabar la medida que se disponga. En la providencia se dirá que la medida se anotará siempre y cuando la titularidad se encuentre inscrita exclusiva y excluyentemente a nombre de quien solicita la contra cautela y siempre y cuando no tenga gravámenes. Ello es para evitar que se agreguen previamente a autos condiciones de dominio y gravámenes porque son onerosas y se pierde tiempo solicitándolas.

4) Para decretar una subasta, previamente controlar muy bien con las condiciones de dominio a la vista, la proporción que se vá a subastar: el total o la parte indivisa. Esto debe quedar muy claro en los edictos.

5) El RPI no anota embargo sobre derechos y acciones de un inmueble (Resolución Registral N° 103/99) en esos casos, con condiciones de dominio y gravámenes a la vista, se notifica por cédula al titular registral para anotarlo y para que manifieste en el expediente expresamente si se encuentra desinteresado de la propiedad, para subastar el derecho de dominio.

6) El RPI no toma razón de los levantamientos de medidas cautelares dispuestas por otros jueces, si del texto del oficio no surge claramente que esos jueces han tomado debida nota de esos levantamientos (Resolución Técnico Registral N° 1/94 y Orden de servicio 12/88). Si no es así, dichos oficios serán rechazados en virtud de lo dispuesto por el art. 9 inc. a) de la Ley 17.081.- Cuando se resuelva subastar un inmueble, se debe exigir en virtud de lo dispuesto por el art. 560 del CPC y C. que se libre oficio a los jueces embargantes e inhibientes, y a los acreedores hipotecarios. No se aprobará la fecha de subasta que proponga el martillero si no se agregaron al expediente los oficios debidamente diligenciados. (en algunos casos el juez requiere que además se encuentren contestados). Se debe tener en cuenta el grado de prelación en la anotación de los embargos e hipotecas porque de ello dependerá el modo en que los fondos obtenidos en la subasta se repartirán. Existe jurisprudencia de la Cámara de Apelaciones en autos “Barriola c/ Soto s/ cumplimiento de contrato” Expte. 224.630/99, sentencia del día 2 de octubre del 2001. Allí se señalan los privilegios que tiene cada acreedor para cobrar el producido de la subasta: Gastos, honorarios, impuestos y tasas, capital e intereses de los distintos acreedores hipotecarios y embargantes.

7) Cuando se ordena inscribir un inmueble distinto del original porque han cambiado sus medidas por haberse realizado una mensura de división o agrupamiento, debe agregarse al expediente el plano original aprobado por catastro, y luego acompañarse al oficio para que todo se inscriba al mismo tiempo. (Art. 114) Ello siempre y cuando el RPI no lo haya ya inscripto cuando entró otra escritura u oficio judicial para inscribir cualquiera de los otros inmuebles que han nacido de la división o mensura.

8) Los embargos de inmuebles deben contener el monto. Si con posterioridad se ordenara un embargo ampliatorio por más dinero, el oficio nuevo se inscribirá autónomamente del original, por lo que éste último no gozará del grado de prelación del primero, sino que ocupará el lugar que cronológicamente le corresponda. (Primero en el tiempo, primero en el derecho)

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “EJECUTIVOS: Mejoras Organizativas”->](#)

## PLANILLA DE CONTROL DEL TRÁMITE DE SUBASTA

**Sector:** Despacho

**Descripción de la medida:** Se implementó una [planilla para el control del trámite de subasta](#) (Ver Anexo 8) que permite evaluar a simple vista si el expediente se encuentra con todos los recaudos cumplidos antes del libramiento del Edicto.

Mejora Interna	Mejora Externa
Se concentran varias providencias, con lo que el expediente no entra al despacho innecesariamente; permite el ágil control por	Todas las instrucciones necesarias hasta la publicación del edicto, están dadas en dicha providencia, el que quiere subastar tiene ordenado todo lo que debe hacer.

parte del secretario.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Organizativas"->](#)

## Control de retiro de CHEQUES

### Sector

Despacho

**Descripción de la medida:** Se implementó una [PLANILLA DE CONTROL DE RETIRO DE CHEQUES](#) (Ver Anexo 9), que permite al que libra la orden de pago y al Secretario al controlar el despacho, agilizar la tarea.

Mejora Interna	Mejora Externa
El Secretario puede llevar mejor el control de los retiros de fondos, ya que es el responsable de los mismos.	El profesional puede utilizar para su control, la misma planilla.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Organizativas"->](#)

## Presentación del Fiscal de Estado

### Sector

Despacho.

### Descripción de la medida

Presentación del Fiscal de Estado en los procesos de apremio: siendo obligatoria la notificación al Fiscal de Estado en los juicios de apremio, en lugar de librarle cédula y para no correr el riesgo de que no se encuentre cumplida la diligencia al momento de dictar sentencia, se elaboró por Secretaría un listado de los expedientes nuevos de este tipo de proceso, que se entregaba a la Fiscalía de Estado, y ésta realizaba la presentación correspondiente en los expedientes. Esta medida sirvió para componer la situación anterior, pues actualmente se ha puesto en vigencia lo dispuesto en el Acuerdo 28 de la Cámara, y se requiere al que inicia el juicio de apremio que acompañe la presentación del Fiscal de Estado en esa primera oportunidad.

Mejora Interna	Mejora Externa
El expediente no ingresa varias veces para el mismo trámite, y se evita el riesgo de advertir que falta la notificación del Fiscal al momento de dictar sentencia.	El profesional no tiene que confeccionar la cédula, y evita el ingreso del expediente varias veces al despacho.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Organizativas"->](#)

## Tratamiento del Mandamiento diligenciado

### Sector

Mesa de Entradas y Despacho.

### Descripción de la medida

Dictado de Sentencia de Trance y Remate: Una vez que llega de la Oficina local el "mandamiento de intimación de pago y embargo" diligenciado, en vez de salir el expediente al día siguiente con la providencia "agréguese mandamiento", se pasa a despacho a los fines de dictar sentencia, pues el juez tiene la obligación de dictarla cuando el expediente se encuentra en condiciones de hacerlo.

Mejora Interna	Mejora Externa
Se evita la carga de actuaciones estériles – cuando se dispone el agréguese-pasando el expediente a sentencia- con lo cual se agiliza el trámite. Se evitan los planteos de caducidad improcedentes cuando el mandamiento ya está agregado al expediente.	Se evitan los planteos de caducidad, y el profesional no debe confeccionar un escrito solicitando sentencia (pues ya lo hizo al iniciar la demanda).

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “EJECUTIVOS: Mejoras Organizativas”->](#)

### Cálculo de costas procesales

#### Sector

Despacho.

#### Descripción de la medida

Antes de despachar la ejecución, se realiza un cálculo más aproximado de las costas que devengará el proceso, ya que no es lo mismo ejecutar un pagaré con vencimiento en éste año, que uno que ha vencido en el año 2000 (con cláusula de prórroga de la prescripción).

De esta forma se pretende disminuir los nuevos embargos que se solicitan al momento de practicarse planilla, porque el inicialmente trabado no alcanza a cubrir los intereses devengados.

Mejora Interna	Mejora Externa
Se evita proveer nuevos embargos con los libramientos de oficio que ello implica, y se disponen al principio de manera mas ajustada a la realidad las costas procesales.	El demandado no se ve ‘sorprendido’ con nuevos embargos cuando cree que ‘ya terminó de pagar’, y el actor no corre el riesgo de quedar en lista de espera, si entre el primer embargo y el nuevo, entró algún otro.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “EJECUTIVOS: Mejoras Organizativas”->](#)



# EJECUTIVO

## Mejoras Jurisdiccionales

### MODELOS DE PROVIDENCIAS



#### Introducción

Aquí se han incluido las prácticas que requieren para su implementación de una decisión del Magistrado a cargo del organismo, pensadas a la luz de los principios de concentración, celeridad y economía procesal. La mejora se tradujo en la simplificación del trámite en beneficio del sistema judicial y de los justiciables.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

#### Conformidad Arancelaria, consentimiento tácito

**Descripción de la medida:** cuando se tiene que notificar a los letrados que intervinieron en un juicio a fin de solicitarles su conformidad arancelaria en los términos del artículo 56 de la Ley 1594, la notificación se deberá efectuar con la leyenda:

"PREVIA conformidad arancelaria de los letrados que intervinieron en el proceso, haciéndoles saber que de no presentarse en el expediente dentro de los cinco días de notificados, su silencio implicará conformidad en los términos del artículo 56 de la Ley arancelaria."

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

#### Allanamiento – eximisión de costas

Así, con relación al pedido de eximisión de costas, el allanamiento a la demanda no exime de éstas en los términos del art. 70 del CPC y C., toda vez que de las constancias de la causa surge que la presente ejecución se inicia ante el incumplimiento por parte del deudor, no existiendo otras constancias en la causa, que justifiquen apartarse del criterio objetivo de la derrota receptado en el código del rito.

En tal sentido se ha pronunciado la Jurisprudencia en forma reiterada, diciendo que para que el allanamiento sea causal de exoneración de costas, el deudor no debe haber incurrido en mora, ni haber mediado resistencia anterior al pago de la obligación, es decir que no hubiere dado lugar a la promoción de la demanda. La Cámara de Apelaciones local ha resuelto: "El allanamiento por si solo no es suficiente para disponer que no se impongan las costas a quien se allana pues además de ser éste real, incondicionado, oportuno, total y efectivo requiere que no haya existido necesidad de litigar

ni que el deudor haya incurrido en mora. Las costas como principio general no son impuestas al vencido en carácter de sanción o pena, sino como devolución o reintegro de los gastos que el actor se vio obligado a realizar ante su incumplimiento. (P.S. 1998 Sala II TºI Fº122/123 Dres. Osti de Esquivel -Gigena Basombrío).

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

#### **Ampliación anterior a la sentencia**

Téngase presente lo manifestado, y en virtud de los nuevos períodos vencidos por la suma de \*\* \*\*, de conformidad con lo dispuesto por el art. 540 del CPC y C ampliase el auto que despacha la ejecución ascendiendo en consecuencia el monto del capital reclamado a la suma de \$ \*\* y modificándose las costas fijadas a fs. \*\* \_, (de fecha \*\* ) las cuales se establecen provisoriamente en la suma de \$ \*\*. Estése en lo demás a la providencia que despacha la presente.

Resérvese la documentación original y previo a todo, óblese Tasa de Justicia.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

#### **Ampliación de sentencia**

Atento lo solicitado y no habiendo el ejecutado dado cumplimiento con lo requerido en el auto de fs. \_ \*\* (fecha \*\* \*\* ), encontrándose debidamente notificado conforme diligencia de fs \*\* , hágase efectivo el apercibimiento dispuesto por el art. 541 del CPC y C. y téngase por ampliada la ejecución por la suma de \$ \_ \*\* reclamada en concepto de capital, haciéndose extensiva la sentencia dictada a fs. \_ \*\* (fecha \*\* ) a los nuevos plazos vencidos. Notifíquese por cédula o por Ministerio de Ley según corresponda.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

#### **Ampliación posterior a la sentencia**

Téngase presente lo manifestado, y en virtud de los nuevos períodos vencidos por la suma de \*\* , intimase al demandado para que en el término de cinco días exhiba los recibos o documentos que acrediten extinción de la obligación bajo apercibimiento de hacer extensiva la sentencia a los nuevos plazos vencidos. Notifíquese con copias de traslado y con transcripción del art. 541 CPC y C.

Resérvese la documentación original .Previo a todo óblese Tasa de Justicia.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

#### **Anticipo gastos pericia**

Fijase la suma de \$ \*\* .- en concepto de adelanto de gastos, sin perjuicio del ajuste definitivo, debiendo el perito al presentar la pericia acreditar documentadamente los mismos, bajo apercibimiento de ser deducidos de sus honorarios.

Intimase a los oferentes para que en el plazo de cinco días depositen en partes iguales (50%) la suma determinada precedentemente (o el 100% si es uno solo el que ofreció la prueba), bajo apercibimiento de tenerlos por desistidos de dicha prueba de conformidad a lo dispuesto en el art. 463 del CPC Y C. Notifíquese con transcripción de dicho artículo.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

#### **Apela con expresión de agravios en el mismo escrito**

**Descripción de la medida:** Siempre que no sea de reposición con apelación en subsidio.

Por interpuesto en tiempo y forma, concédase en relación y con efecto suspensivo el recurso deducido contra la resolución de fs. \*\* (Fecha \*\* / \*\* / \*\* ).

Sin perjuicio de señalar que conforme lo dispuesto por el art. 246 del CPC y C. la expresión de agravios debe presentarse dentro de los CINCO días de dictado el auto que concede el recurso y, en atención al criterio de admisión por parte de la Cámara de Apelaciones local respecto de la fundamentación del recurso en el mismo escrito donde se lo interpone aplicando el principio de economía procesal, de la expresión de agravios, traslado a la contraria por el término de Ley. Notifíquese (conf. Art. 135, inc. 11 del código de rito)

Oportunamente, elévense los presentes a la Excma. Cámara de Apelaciones con nota de estilo.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

### Apela sin expresión de agravios

Por interpuesto en tiempo y forma, concédase en relación y con efecto suspensivo el recurso deducido contra la Sentencia de fs. \*\* (Fecha \*\* / \*\* / \*\* ), debiendo procederse de conformidad con lo dispuesto por el art. 246 del CPC y C.

Oportunamente, elévense los presentes a la Excma. Cámara de Apelaciones con nota de estilo.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

### Apela en subsidio del recurso de reposición

Por interpuesto en tiempo y forma, el recurso de reposición con apelación en subsidio, contra la providencia de fs. \*\* . (Fecha \*\* / \*\* / \*\* )-

Atento que los fundamentos esgrimidos, no logran conmover los motivos por los que se decidiera de conformidad a lo dispuesto en la providencia atacada, al recurso de reposición interpuesto no ha lugar. Concédase en relación la apelación opuesta subsidiariamente.

De conformidad a lo dispuesto en el 248 del CPC y C., téngase por fundado el recurso, y de los agravios vertidos, traslado a la contraria por el término de ley.

Oportunamente, elévense los presentes a la Excma. Cámara de Apelaciones con nota de estilo.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

### Apertura a prueba 1ra.parte

Habiéndose alegado hechos controvertidos que merecen ser objeto de comprobación ábrase la presente a prueba por el término de 10 días. NOTIFIQUESE.-

Firme que se encuentre la presente, vuelvan las presentes a despacho a fin de determinar la prueba a producirse, designar el perito en caso de corresponder, como así los puntos sobre los que deberá expedirse el perito a designarse.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

### Apertura a prueba 2da. parte

Encontrándose firme la providencia de apertura a prueba ordenada a fs. \*\* (fecha \*\* / \*\* / \*\* ), se provee la prueba ofrecida.

Deberá producirse la siguiente.

Ofrecida por actora/ demandada:

Prueba pericial caligráfica:

A los fines de determinar: A) B) C)

Firme que se encuentre la presente, procédase al sorteo de perito calígrafo por secretaría.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

### **Audiencia art. 536**

**Descripción de la medida:** Notifíquese por Secretaría, cuando no lo solicitó la parte.

PREVIO A LO SOLICITADO, y atento el criterio del suscripto para este tipo de circunstancia, cítese a las partes a audiencia para el día \*\* a las \*\* \_\_\_hs. a los fines de poder establecer la forma más rápida y eficaz de satisfacer el crédito, procurando evitar perjuicios innecesarios (Art. 536 del CPC y C).

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

### **Avocamiento**

Por recibido, avócome al conocimiento de la presente causa, hágase saber el Juez que va a entender. NOTIFIQUESE por cédula o por ministerio de ley, según corresponda.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

### **Beneficio de litigar sin gastos**

**Descripción de la medida: Criterio del TSJ concesión parcial del mismo.**

CONSIDERANDO: que con el beneficio de litigar sin Gastos se dispensa a una o ambas partes en forma total o parcial (art. 84 CPC y C), y siempre provisionalmente, de la responsabilidad de los gastos ocasionados por la substanciación del proceso, quedando dicha circunstancia librada a la valoración judicial.

Así, el beneficio de litigar sin gastos regulado en nuestra normativa ritual, tiene como objeto garantizar el libre acceso a la justicia de los ciudadanos, allanando el camino a través de la remoción de los obstáculos que los costos del proceso implican.

En el caso de los demandados, este beneficio no puede alcanzar automáticamente a la eximisión del pago de costas por cuanto esto no es obstáculo alguno para el acceso a la justicia y su carga es consecuencia de haber obligado a su contraria a litigar.

Como antes expusiera el Beneficio de Litigar sin Gastos puede ser concedido en forma parcial, es decir restringiendo su alcance, a una determinada proporción de los gastos del proceso, por lo que dada las razones antes expuestas habrá de concedérselo con la limitación que se explica en el párrafo siguiente.

En consecuencia, de conformidad con lo solicitado, los elementos de juicio brindados y lo dispuesto por los arts. 78 (reformado por la Ley Provincial 2065), 79, 81, 82, 84, 85 y acuerdo 2877 del Tribunal Superior de Justicia concédase parcialmente a \*\* el beneficio pedido, con el alcance de las normas citadas de modo que pueda intervenir y hasta su terminación en el presente juicio sin afrontar únicamente el pago de tasa de justicia y contribución al Colegio de Abogados, hasta tanto mejore su fortuna. Regístrese, Notifíquese.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

### **Bien de familia**

**Descripción de la medida:** Cuando se pide inscripción porque la deuda es anterior a la constitución, y el certificado de deuda es posterior – salvo que sea impuesto inmobiliario.

A la inscripción solicitada en el punto \*\* \*\* no ha lugar, toda vez que el certificado de deuda de fs. \*\* , es de fecha posterior a la afectación del inmueble como bien de familia. Ello sin perjuicio de lo manifestado en el escrito a despacho en el que expresa el actor que la deuda que se ejecuta por dicho certificado es la caducidad de un plan de pago de fecha Anterior, toda vez que no puede ser invocada en las presentes la causa de la obligación.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

#### Citación por edictos cuando no se encuentra al locatario

En consecuencia publíquense edictos por un día en el Boletín Oficial y por dos días en el Diario \*\* , emplazando a \*\* \_ \*\* DNI N° \*\* para que dentro de diez días a contarse desde la fecha de la última publicación comparezca a autos a fin de reconocer o desconocer la firma del documento base de las presentes, bajo apercibimiento de tenerlo por reconocido. Y Designársele defensor Oficial.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

#### Citación por edictos cuando no se encuentra al demandado

**Descripción de la medida:** Por lo menos tiene que haber oficiado a la policía provincial y federal y Secretaría Electoral nacional y provincial, y haber intimado en los domicilios allí informados.

Atento lo solicitado y constancias de autos, publíquense edictos por un día en el boletín oficial y por dos días en el diario Río Negro /la mañana del sur, emplazando a \*\* para que dentro de los DIEZ días a contarse desde la última publicación comparezca a tomar la intervención que le corresponde en éste proceso, bajo apercibimiento de designarle Defensor Oficial de ausentes, para que lo represente en él. (Art. 343 del CPC y C.)

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

#### Designación del defensor de ausentes por no haber comparecido.

Agréguense las publicaciones acompañadas.

Por no haber comparecido el emplazado \*\* cumplida como se encuentra la publicación de edictos y vencido el plazo señalado al efecto, hágase efectivo el apercibimiento decretado a fs. \*\* y designase al Defensor Oficial de Ausentes para que lo represente en este proceso de conformidad con lo que dispone el art. 343 del Código Procesal. El nombrado deberá aceptar el cargo, debiendo correr vista de todo lo actuado. Para su cumplimiento, pasen las actuaciones al Defensor en turno.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

#### Devuelto de defensoría

Por presentado, parte , con domicilio procesal constituido. (y después ver que dice)

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

#### Desistimiento del locatario

Teniendo en cuenta que resulta requisito ineludible la citación al inquilino a fin de determinar la suma líquida y exigible (Conf. art. 525 inciso 2º del Código Procesal), no siendo procedente la preparación de la acción con la sola citación al fiador aún cuando sea liso y llano pagador (Conf. CC0001NQ, CA 857 RSD-80-95 S 2-3-95, Juez Savariano (SD)), a lo solicitado no ha lugar por no corresponder.

A sus efectos, denúnciese nuevo domicilio de la demandada \*\* o en su defecto oficiase a la Policía Federal, Policía de Neuquén, Secretaría Electoral Nacional, y en caso de resultado negativo al Registro Nacional de Electores con asiento en Capital Federal, a los fines de poder trabar debidamente la litis respecto al mismo.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

### Designación martillero

**Descripción de la medida:** Tiene poco uso por el nuevo modelo de subasta.

No habiendo merecido observaciones, designase martillero al propuesto SR. \*\* \*\*. El nombrado deberá aceptar dicho cargo en legal forma ante la actuaria dentro del plazo de 3 días de notificado, bajo apercibimiento de nombrar a otro en su reemplazo (art. 469 párrafo tercero del CPC y C). Notifíquese.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

### Gestor procesal

Téngase al letrado por presentado en el carácter de gestor procesal invocado, en los términos y bajo apercibimiento de lo dispuesto en el art. 48 del CPC y C.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

### Gastos por diligencias. No corresponden dentro de la jurisdicción (mandamiento /oficio/cedula)

**Descripción de la medida:** Si estamos corriendo traslado y lo advertimos, sustanciamos con la salvedad precedente, y luego aprobamos sin incluir el rubro.

Atento a no corresponder la inclusión como gasto respecto al recibo que se adjunta, puesto que resulta de diligencia realizada dentro de la jurisdicción de este juzgado y por lo tanto se halla dentro del conjunto de trabajos propios de la labor que desarrollan los profesionales que representan a las partes (conf.Cám.Apel.Local PI:1991-, To II, Fo 232/233, Sala I), procédase a la exclusión del rubro de la planilla practicada.

Consecuentemente no habiendo merecido observaciones, apruébese la planilla de liquidación de fs. \*\* en cuanto ha lugar por derecho, con exclusión de dicho rubro.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

### Nuevo embargo de haberes

Atento lo peticionado y habiéndose cumplido en su totalidad el embargo ordenado mediante oficio de fs. \*\*, trábese nuevo embargo sobre los haberes que el demandado tenga a percibir en (nombre de empleadora/ empleadora oportunamente denunciada) hasta cubrir las sumas de \$ \*\* - en concepto de \*\* con más la suma de \$ \*\* \_ \*\* fijados provisoriamente para \*\*. Deberá hacerlo en la proporción de ley (decreto 484/87) sobre el total de los haberes, excluyendo asignaciones familiares y descuentos obligatorios por ley (verb. jubilación y obra social), haciéndole saber también que los montos que se retengan deberán ser depositados en el Banco de la Provincia del Neuquén, Sucursal Rivadavia, a la orden de esta Secretaría y como perteneciente a esa causa, dejándose constancia que el número de cuenta judicial que corresponde a las presentes actuaciones es el N° \*\*. Para su cumplimiento y toma de razón líbrese oficio a la empleadora en la forma de práctica.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

#### Oficio reiteratorio 1ero.

**Descripción de la medida:** Recordemos que en el oficio de embargo que recibe el empleador se le hace saber que 'no debe informar al juzgado', por eso este tenor.

Atento lo solicitado precedentemente y previa constatación que deberá efectuar el letrado, bajo su responsabilidad, respecto del saldo de la cuenta judicial abierta para estos autos, en caso de inexistencia de fondos, líbrese oficio reiteratorio como se pide –con copia de fs. \*\* \_\_, el que deberá ser respondido en el término de 5 (cinco) días bajo apercibimiento de desobediencia a una orden judicial.

Asimismo, se le hace saber que en caso de imposibilidad de trabar el embargo oportunamente dispuesto, deberá informar los motivos dentro del mismo plazo.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

#### Oficio reiteratorio 2do.

Atento lo solicitado precedentemente y previa constatación que deberá efectuar el letrado, bajo su responsabilidad, respecto del saldo de la cuenta judicial abierta para estos autos, en caso de inexistencia de fondos, líbrese oficio reiteratorio como se pide –con copia de fs. \*\* \*\* y fs. \*\* \_\_, el que deberá ser respondido en el término de 5 (cinco) días bajo apercibimiento y con transcripción de lo dispuesto por los arts. 533 del CPC y C. y art. 736 del Código Civil.

Asimismo, se le hace saber que en caso de imposibilidad de trabar el embargo oportunamente dispuesto, deberá informar los motivos dentro del mismo plazo.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

#### Oficio al banco central

Téngase presente el bien denunciado a embargo, y estése lo dispuesto en la providencia que despacha la ejecución, párrafos pertinentes, debiendo librarse el oficio consignando en el mismo, el número de CUIL/CUIT o DNI del accionado según corresponda, al Banco Central de la República Argentina, a los fines requeridos.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

#### Renuncia al poder

Atento lo manifestado intimase al mandante para que dentro de DIEZ días comparezca por sí o por apoderado a tomar intervención que le corresponde, so pena de continuarse el juicio en rebeldía. (Art. 53, inc.1° del CPC.y C.). Notifíquese por Cédula en el domicilio real del mandante.

Se le hace saber al letrado que deberá continuar con su gestión hasta que haya vencido el plazo fijado en el párrafo que antecede, bajo apercibimiento de lo dispuesto por el art. 53 inciso 2° del Código Procesal.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

#### Regulación de honorarios- Letrados

**Descripción de la medida:** Cuando el letrado deja de tener intervención.

Atento lo solicitado , regulo los honorarios del dr. \*\* en su doble carácter (o no) por la actora en la suma de \$ \*\* , en los términos del Art. 48 de la Ley Arancelaria 1594.- toda vez que los mismos son provisorios, el letrado podrá solicitar la regulación del saldo si concluido el presente, la regulación debió ser mayor. NOTIFIQUESE por cédula o por Ministerio de Ley según corresponda.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

## Sentencia (Intereses)

**Descripción de la medida:** Ver la fecha de la mora, para verificar que vayan los tres períodos que se indican.

Devengara desde la mora el interés compensatorio que se fija en la tasa activa, con mas los intereses punitivos pactados, los que en ejercicio de las atribuciones previstas en los art. 21, 953 y 1071 del Código Civil habré de morigerar, fijándose en total como límite el 30% anual hasta el 31/12/2001 conforme reiterada jurisprudencia de la excma. Cámara de apelaciones, y desde el 01/01/2002 hasta el 31/05/2003 dicho límite se elevará hasta el 50% anual, atento las notorias variaciones sufridas por el mercado financiero en dicho período; en adelante y hasta el efectivo pago, el porcentaje no podrá superar el equivalente al doble de la tasa activa del Banco de la Provincia del Neuquén, conforme resolución de la Excma. Cámara Civil local, Sala II, en autos "Compañía Financiera argentina S.A. c/ Aguilar Remigio s/ cobro ejecutivo" Expte. 318272-CA-4 P.I.2005 Tº III Nº 204 Fº 471/472 a la cual adhiero.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

## Subastas

**Auto de Subasta:** Se adoptó un modelo de Auto de Subasta que agiliza el trámite porque concentra una serie de medidas que permiten –una vez decretada- que el martillero ó el profesional realice las diligencias faltantes en poco tiempo.

## SUBASTA INMUEBLE

Atento lo solicitado a fojas \_ \*\* y firme la sentencia de remate dictada en autos (fs. \*\* ), decretese la venta en pública subasta de bien embargado a fs.\_ \*\* (Art. 560 del CPC y C), IDENTIFICADO COMO LOTE \*\* \*\* MANZANA \*\* NOMENCLATURA CATASTRAL \*\* INSCRIPCION DOMINIAL \*\* BASE: \$ \*\* que resulta de calcular las dos terceras partes de la valuación fiscal obrante a fs. \*\* \_\_, y en el supuesto de no ser requerida su fijación/ conforme cláusula \*\* de la hipoteca obrante a fs \*\* \_\_; AL CONTADO Y AL MEJOR POSTOR. COMISION: 3% (con la nueva Ley) a favor del martillero y a cargo del comprador. SEÑA: 30% al momento de la subasta y saldo dentro de los CINCO (5) días de aprobada la misma.

II.-Publíquense edictos por Dos días en el Boletín Oficial y por DOS (2) días en el diario Río Negro/La Mañana Neuquén, en la forma que prescribe el artículo art. 561 y 576 del CPC y C, haciendo constar las deudas que pesan sobre el inmueble, y que el adquirente deberá tributar el Impuesto de Sellos dentro de los 10 días hábiles posteriores a la aprobación de la subasta, bajo la alícuota del 1,4% sobre el instrumento suscripto en el remate, caso contrario será pasible de sanciones por mora al momento de escriturar, debiendo tributar además la alícuota del 1,6% para completar el impuesto de sellos por transferencias de inmuebles.

Hágase saber al martillero que la publicación en el diario local deberá hacerse con una anticipación de, por lo menos, dos (2) días antes de la subasta y de lunes a jueves.

III.-Requírase al Registro de la Propiedad Inmueble el certificado previsto por el art. 27 de la Ley 2087, el que estará a cargo de la parte actora o del martillero, quienes se encuentran autorizados a ese efecto así también los informes de deudas previstos en el art. 570 del CPC y C.

IV.-Cúmplase con los arts. 571 y 572 del mismo texto legal, librándose los oficios y cédulas de estilo actividad que estarán a cargo de la parte actora o del martillero, quienes se encuentran autorizados al efecto, debiendo acompañar copias a los presentes autos de los oficios decepcionados y estar agregadas las cédulas diligenciadas. Para el supuesto de que el titular registral no cumpla con la intimación prevista en el art.572 del CPC y C, vencido el plazo de tres (3) días, líbrese oficio al Colegio de Escribanos a los fines de que expida segundo testimonio.

V.-Del martillero propuesto a fs. \*\* pto. \*\* \_\_, traslado a la contraria por el término de ley, (previa adjunción de copia). En el caso de no haber merecido observación el martillero propuesto, y vencido el plazo establecido en el art. 567 del CPC y C , queda designado como tal para cumplir con la presente subasta, el Sr. \*\* \_\_, domiciliado en \*\* \_ comprendiendo además la actividad de oficial de justicia ad hoc. El nombrado deberá aceptar el cargo en legal forma ante la Actuaría dentro de los tres días de notificado, bajo apercibimiento de nombrar a otro en su reemplazo (art. 469 párrafo tercero del CPC y C.).Not.

VI.-El martillero designado deberá:

1.-Informar detalladamente al Juzgado acerca de las condiciones físicas del inmueble y su estado de ocupación a cuyo fin líbrese los mandamientos de constatación a tal efecto, quedando autorizado el martillero para allanar domicilio con auxilio de la fuerza pública, en caso de ser menester. En caso de constatar la existencia de ocupantes, deberá notificarse en el mismo acto – dejándose constancia en la diligencia del efecto de la notificación- quedando emplazados a los fines de presentarse a hacer valer sus derechos por el término de ley. Asimismo deberá indicar, calle sobre la cual se encuentra el inmueble, y nombres de las calles entre las cuales se encuentra el mismo, como así cualquier otro dato de interés, que permita identificar dicho inmueble.

2.-Proponer con la debida antelación la fecha y el lugar del remate, para su aprobación.

3.-Levantar acta del desarrollo de la subasta indicando también en ella los datos de identidad y dirección del adquirente, y debiéndole informar a éste que:

Debe constituir domicilio dentro del radio del juzgado, en el acto de suscripción del boleto de compra venta, bajo apercibimiento de lo previsto en el art. 41 del CPC y C.

Si se tratara de compra en comisión, deberá indicar dentro del plazo previsto en el art. 584 del CPC y C , el nombre y apellido de su comitente, en escrito firmado por ambos, en el que constituirá domicilio bajo apercibimiento de lo previsto en el art. 584 2do. Párrafo, y 41 del CPC y C . Caso contrario se lo tendrá al adquirente como adjudicatario definitivo.

Dentro del plazo de cinco (5) días de aprobado el remate, deberá depositar el saldo del precio en el banco de la Provincia del Neuquén, Sucursal Rivadavia.

Podrá solicitar la indisponibilidad de los fondos depositados hasta que sean satisfechos las tasas, impuestos, expensas o contribuciones que pesen sobre el bien, devengados con anterioridad a la fecha de la toma de posesión, salvo que la demora en la realización de las diligencias para su cancelación le fuere imputable.

Deberá tomar posesión del bien con la mayor antelación posible, debiendo a esos fines realizar las diligencias que se encuentren a su cargo bajo apercibimiento de que si así no lo hiciera, los gastos que se irroguen serán a su costa.

Son a su cargo la totalidad de los gastos dirigidos a obtener la inscripción del bien en el Registro de la Propiedad Inmueble, o los de escrituración.

4.-Rendir cuenta de su gestión dentro de los tres días de realizada la subasta, bajo apercibimiento (art. 581 del código citado).

En caso de requerirse propaganda adicional, la misma será a cargo del ejecutante, salvo que el ejecutado preste conformidad.

Para el caso de que la parte o el martillero consideren necesaria la intervención y auxilio de la Fuerza Pública para la realización de los actos ordenados en el presente, autorizase su uso, a cuyo fin líbrese oficio.

Se hace saber al Martillero, que la presentación del Edicto para su libramiento, deberá realizarse como máximo, el viernes anterior a la fecha de cierre del Boletín oficial en el que pretenda publicarse, a fin de posibilitar el debido control por parte del organismo.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

## SUBASTA MUEBLES

**Descripción de la medida:** Es un ejemplo de Subasta de Automotor. Y contempla la subasta prendaria.

Atento lo solicitado, encontrándose firme la sentencia de remate dictada en autos - fs. \*\* -, decrétese la venta en pública subasta del RODADO embargado a fs. \*\* (art. 560 de CPC y C ) identificado con la Marca \*\* \_\_, Modelo \*\* Patente

CONDICIONES: BASE:

### Si es ejecución prendaria

Base : Importe del crédito garantizado con la prenda (ART. 31 LEY 12962) .- COMISION: 10% a favor del martillero y a cargo del comprador.

Publíquense edictos con diez días de anticipación, por lo menos tres veces, de conformidad a lo previsto en el art. 31 de la Ley 12.962 en el Boletín Oficial y en el diario RIO NEGRO/LA MAÑANA del NEUQUEN, en la forma que prescribe el art. 561 – tercer párrafo- del CPC y C, con descripción de su estado, las deudas que afectan el bien en su caso.

Hágase saber al martillero lo dispuesto respecto a la publicación de edictos, y que la subasta deberá realizarse de lunes a jueves.-

### Si no es ejecución prendaria

SIN BASE ;AL CONTADO Y AL MEJOR POSTOR; COMISION: 10% a favor del martillero y a cargo del comprador.

Publíquense edictos por DOS (2) día en el Boletín Oficial y en el diario RIO NEGRO/LA MAÑANA NEUQUEN, en la forma que prescribe el art. 561 del CPC y C, con descripción de su estado, las deudas que afectan el bien en su caso.

Hágase saber al martillero que la publicación en los diarios locales deberá hacerse con una anticipación de, por lo menos, dos (2) días antes de la subasta y que la misma deberá llevarse a cabo de lunes a jueves.-

### -parte común a ambas-

Líbrese oficio a la Municipalidad de \_ \*\* a fin de requerirle informe sobre deuda por patentamiento del automotor.

Cúmplase con el arts. 560 inc.5º del CPC y C , librándose los oficios y cédulas de estilo actividad que estarán a cargo de la parte actora o del martillero, quienes se encuentran autorizados al efecto, debiendo acompañar copias a los presentes autos de los oficios decepcionados y estar agregadas las cédulas diligenciadas.

Del martillero propuesto a fs. \*\* pto. \*\* \_\_, traslado a la contraria por el término de ley, (previa adjunción de copia). En el caso de no haber merecido observación el martillero propuesto, y vencido el plazo establecido en el art. 567 del CPC y C , queda designado como tal para cumplir con la presente subasta, el Sr. \*\* \_\_, domiciliado en \*\* \_\_, comprendiendo además la actividad de oficial de justicia ad hoc. El nombrado deberá aceptar el cargo en legal forma ante la Actuaría dentro de los tres días de notificado, bajo apercibimiento de nombrar a otro en su reemplazo (art. 469 párrafo tercero del CPC y C.).Not.

Ordenase el secuestro del automotor embargado Dominio \_ \*\* a cuyo fin líbrese mandamiento de Secuestro y oficios de práctica a la Policía Provincial, quien a través del convenio existente deberá poner en conocimiento de la Policía de Río Negro la medida dispuesta. Póngase en conocimiento de Gendarmería Nacional la medida dispuesta a cuyo fin líbrese oficio.

Asimismo se le hace saber que dentro de las 72 hs. de efectivizado el secuestro del bien, deberá poner en conocimiento de este órgano tal circunstancia. Además deberá proponer fecha de subasta dentro de los 15 días hábiles siguientes bajo apercibimiento de no reconocérsele gastos de guardadora, si la demora le fuera imputable..

El martillero designado deberá:

Informar detalladamente al Juzgado acerca de las condiciones del rodado al tiempo del secuestro, y las medidas de conservación y depósito del bien.

Proponer con la debida antelación la fecha y el lugar del remate, para su aprobación.

Levantar acta del desarrollo de la subasta indicando también en ella los datos de identidad y dirección del adquirente, y debiéndole informar a éste que :

Debe constituir domicilio dentro del radio del juzgado, en el acto de suscripción del boleto de compra venta, bajo apercibimiento de lo previsto en el art. 41 del CPC y C.

Si se tratara de compra en comisión, deberá indicar dentro del plazo previsto en el art. 584 del CPC y C, el nombre y apellido de su comitente, en escrito firmado por ambos, en el que constituirá domicilio bajo apercibimiento de lo previsto en el art. 584 2do. Párrafo, y 41 del CPC y C. Caso contrario se lo tendrá al adquirente como adjudicatario definitivo.

Podrá solicitar la indisponibilidad de los fondos depositados hasta que sean canceladas las deudas que patentes pesen sobre el bien, y devengadas con anterioridad a la fecha de la subasta, salvo que la demora en la realización de las diligencias para su cancelación le fuere imputable.

Son a su cargo la totalidad de los gastos dirigidos a obtener la inscripción del bien en el Registro de la Propiedad Automotor.

Rendir cuenta de su gestión dentro de los tres días de realizada la subasta, bajo apercibimiento (art. 581 del código citado).

En caso de requerirse propaganda adicional, la misma será a cargo del ejecutante, salvo que el ejecutado preste conformidad.

Para el caso de que las partes o el martillero consideren necesaria la intervención y auxilio de la Fuerza Pública para la realización de los actos ordenados en el presente, autorizase su uso, a cuyo fin líbrese oficio.

Se hace saber al Martillero, que la presentación del Edicto para su libramiento, deberá realizarse como máximo, el viernes anterior a la fecha de cierre del Boletín oficial en el que pretenda publicarse, a fin de posibilitar el debido control por parte del organismo.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

## SUBASTA APROBACION

Encontrándose firme el traslado dispuesto a fs. \*\* ( \*\* / \*\* / \*\* ), apruébese la subasta realizada en autos.

De conformidad a lo dispuesto en el art. 582 y 587 del CPC y C. intimase al comprador para que dentro de los cinco días, deposite el saldo del precio, bajo apercibimiento tenerlo por postor remiso, dejando sin efecto la venta por su culpa y de hacerlo responsable por la disminución del precio, intereses acaecidos y costas que se originaran en su incumplimiento. NOTIFIQUESE.

**-si compró en comisión agregar el párrafo que sigue:**

Intímese al comprador en comisión a denunciar dentro del plazo indicado precedentemente el nombre de su comitente, bajo apercibimiento de tenerlo por adjudicatario definitivo (art. 584 del CPC y C)

**(continuación...)**

A fin de permitir la oportuna inscripción del bien, hágase saber al adquirente, que deberá acompañar informes de deuda actualizadas de impuestos, tasas y contribuciones – y expensas comunes en su caso-, que pesan sobre el mismo, a los fines de disponer el libramiento de las órdenes de pago pertinente, como así, acreditar el pago del impuesto de sellos.

[Volver al Índice General->](#)

## SUBASTA PEDIDO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA EN RODADOS

*Práctica incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011*

**Descripción de la medida:** |En los tres Juzgados de Juicios Ejecutivos del Poder Judicial de Neuquén, se ha instrumentado el pedido de verificación técnica de los rodados a subastar-formulario 012- antes de la realización del remate.

El Formulario 012: Mediante éste formulario se gestiona ante el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor la Verificación legal del vehículo. Con él se verifica que no le hayan cambiado ni el chasis ni el motor al automóvil. Tiene una vigencia de 150 días hábiles.

Modelo de Providencia:

NEUQUEN, .....

VISTO: lo solicitado, encontrándose firme la sentencia de remate dictada en autos - fs. ... -, decrétese la venta en pública subasta del bien embargado a fs. .... Dominio .....(art. 560 de CPCyC)

CONDICIONES: SIN BASE; AL CONTADO Y AL MEJOR POSTOR; COMISION: 10 % a favor del martillero y a cargo del comprador.

Publíquense edictos por UN (1) día en el Boletín Oficial y en el diario ....., en la forma que prescribe el art. 561 del CPCyC., con descripción de su estado y las deudas que afectan el bien en su caso.

Hágase saber al martillero que la publicación en los diarios locales deberá hacerse con una anticipación de, por lo menos, dos (2) días antes de la subasta y que la misma deberá llevarse a cabo de lunes a jueves.-

A los fines del traslado a la contraria, proponga la parte martillero. Una vez designado, deberá aceptar el cargo en legal forma ante la Actuaría dentro de los tres días de notificado, bajo apercibimiento de nombrar a otro en su reemplazo (art. 469 párrafo tercero del C.P.C. y C.).Not.

El martillero designado deberá:

- 1.-- Proponer con la debida antelación la fecha y el lugar del remate, para su aprobación.
- 2.- Levantar acta del desarrollo de la subasta indicando también en ella los datos de identidad y dirección del adquirente, y debiéndole informar a éste que :
  - a)Debe constituir domicilio dentro del radio del juzgado, en el acto de suscripción del boleto de compra venta, bajo apercibimiento de lo previsto en el art. 41 del CPCyC.
  - b)Si se tratara de compra en comisión, deberá indicar dentro del plazo previsto en el art. 584 del CPCyC, el nombre y apellido de su comitente, en escrito firmado por ambos, en el que constituirá domicilio bajo apercibimiento de lo previsto en el art. 584 2do. Párrafo, y 41 del CPCyC. Caso contrario se lo tendrá al adquirente como adjudicatario definitivo.
- 3.-Rendir cuenta de su gestión dentro de los tres días de realizada la subasta, bajo apercibimiento de lo dispuesto por el art. 581 del C.P.C.C.-

En caso de requerirse propaganda adicional, la misma será a cargo del ejecutante, salvo que el ejecutado preste conformidad.

Para el caso de que las partes o el martillero consideren necesaria la intervención y auxilio de la Fuerza Pública para la realización de los actos ordenados en el presente, autorizase su uso, a cuyo fin líbrese oficio.

Se hace saber al Martillero, que la presentación del Edicto para su libramiento, deberá realizarse como máximo, el viernes anterior a la fecha de cierre del Boletín oficial en el que pretenda publicarse, a fin de posibilitar el debido control por parte del organismo.

Atento lo solicitado a fs..... y lo que surge de las constancias de autos, decrétese el secuestro del bien automotor ....., designándose en este acto depositario judicial al Sr. Gustavo Ariel Castillo conforme lo expresado a fs. ....-

Teniéndose presente el lugar de depósito denunciado.-

A los fines de facilitar el secuestro, librese oficio comunicando tal medida al Jefe de Gendarmería, Agrupación N° 12 de esta ciudad y a la Policía Caminera de la Provincia del Neuquén y ésta, por vía de convenio, a la Policía de la Provincia de Río Negro.-

Efectivizado que sea el secuestro ordenado y previo a la subasta, hágase saber al martillero actuante que deberá constatar el número de Chasis del automotor a rematar, realizando la correspondiente verificación técnica mediante Formulario n° 12 emitido por el Registro de la Propiedad Automotor.- El gastos que genere dicho trámite deberá incluirse oportunamente, en la rendición de cuentas de subasta.-

JUEZ

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

### **SUBASTA PROVIDENCIA INSCRIPCIÓN del Inmueble-1ra. Parte-**

a) Agréguese la boleta de depósito, y téngase presente el pago efectuado por el adquirente en subasta.

b) Declaro satisfecho el pago del saldo del precio y téngase por adjudicatario definitivo a: \*\* \_(o al que compró en comisión si no denunció su comitente).

c) Hágase tradición del bien rematado, librándose a esos fines el correspondiente mandamiento de toma de posesión a favor del adjudicatario del bien, haciéndole saber que deberá diligenciar el mismo dentro del plazo de CINCO días de su notificación por Ministerio Legis, haciéndole saber que de no diligenciarse el mismo por razones imputables a éste, el adquirente afrontará a partir de la fecha en que quede firme la presente, el pago de las deudas que gravan el inmueble.

#### **-si solicita indisponibilidad de fondos-**

d) Decrétase la indisponibilidad de los fondos existentes en la cuenta judicial por el término de 20 días, hasta la inscripción del bien a nombre del comprador en la subasta, haciéndole saber que deberá realizar las diligencias pertinentes dentro de dicho plazo, vencido el cual, se decretará el levantamiento de la medida. (art. 583 del ritual)

e) A los fines de la inscripción del bien a nombre del comprador, decrétese el levantamiento de las medidas cautelares y gravámenes que pesan sobre el inmueble, como así el levantamiento de la inhibición sobre el accionado. Comuníquese la presente medida a los jueces que las decretaron y que surgen del informe de dominio de autos, a cuyo fin líbrense los oficios pertinentes, facultándose para ello al adquirente en subasta.

### **SUBASTA PROVIDENCIA INSCRIPCIÓN del Inmueble -2ra. Parte-**

Cumplidas las notificaciones precedentemente ordenadas y diligenciado el mandamiento de toma de posesión conforme surge de la diligencia de fs. \*\* \_( fecha \*\* / \*\* / \*\* ), dispónese la inscripción del bien subastado que se individualiza como Lote N°...Manzana...Matrícula N° .....NC.; a nombre del comprador ... \*\* \_DNI:..... Para su cumplimiento, librese oficio al Registro de la Propiedad inmueble con transcripción de las providencias de fs. (auto de subasta; aprobación de la misma; y de la presente), haciéndole saber asimismo que el precio de venta del inmueble, ascendió a \$ \_\*\* y que se ha abonado /no se ha abonado) se ha dispuesto el levantamiento de los gravámenes y cautelares sobre el inmueble, y que dicha circunstancia ha sido comunicada a los jueces que las decretaron conforme surge de las constancias de autos.

### **SUBASTA - LEVANTAMIENTO MEDIDAS (SIN JUECES EMBARGANTES) ▲**

En virtud del estado de las presentes actuaciones, y lo dispuesto en el artículo 586 del CPC y C, a los fines de escriturar decrétese el levantamiento de las medidas cautelares dispuestas en autos. Atento que del informe de dominio que luce a fs. \*\* \_, surge que no existen otros jueces embargantes

o inhibientes, firme que se encuentre la presente, la medida quedará definitivamente levantada. A esos fines, líbrese oficio.-

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

## **SUBASTA- AUTORIZACION PARA COMPENSAR**

**-si no hay acreedores privilegiados: hipotecarios/embargantes-**

Autorícese a la ejecutante a compensar en subasta hasta la concurrencia de su crédito con más sus intereses, conforme a la planilla de liquidación practicada por la actora a fs.\_ \*\* vta. que a ese sólo efecto se tiene presente, sin perjuicio de mejor oferente. Hágase saber al martillero que, de resultar compradora la actora, se exime a ésta del pago de la seña hasta la concurrencia de su crédito. Notifíquese.

Asimismo, se le hace saber al actor, que en caso de resultar adquirente, deberá afrontar el pago de las deudas que pesen sobre el bien en concepto de deudas (inmobiliario, retributivos, agua, y expensas si correspondiere), como así los honorarios que tuvieran privilegio de cobro.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

## **PREPARA VIA Alquileres. NOTIFICACION**

Presentado, parte, por constituido domicilio procesal y denunciado el real.

De conformidad con lo solicitado y lo que dispone el art. 525, inc. 2) del CPC y C., cítese a \*\* \_\_, para que dentro de CINCO días de su notificación por cédula, comparezca/N personalmente ante este Juzgado y manifieste/N si son o fueron inquilinos o fiadores del actor, y en su caso exhiban el último recibo, bajo apercibimiento de procederse conforme lo prevé el art. 526 in fine del CPC y C.- Se le hará saber a los citados la previsión del art. 528 del CPC y C. en cuanto a que si la firma fuere desconocida, a pedido del ejecutante, un perito declarará sobre su autenticidad, y si lo fuere deberá cargar con las costas mas una multa equivalente al 30% del monto de la deuda.

Cúmplase con la notificación, con adjunción de copia de la documental y en la forma prescripta por los art. 339 y 340 del CPC y C., los que serán transcriptos al igual que los arts. 525 inc. 2º, 526 in fine, y 528 del ritual.

Resérvese la documentación original acompañada previa certificación por la actuaria.

**-en el caso que no acompañe la documental porque ésta se encuentra en el 'desalojo' se agrega-**

PREVIO a lo ordenado precedentemente, hágase saber al interesado, que a los fines del reconocimiento dispuesto, deberá arbitrar los medios por la vía y modo correspondiente, para que los instrumentos originales se encuentren en el organismo al tiempo de la citación.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

## **PREPARA VIA otros títulos. (Falta lugar y/o fecha de creación)**

Téngase por presentado, parte, por constituido domicilio con patrocinio letrado y por denunciado el real.

Siendo que el documento, base de la presente acción, carece de lugar y/o fecha de emisión, que lo invalida como pagaré, de conformidad con lo dispuesto en el art. 102 de DC Ley 5965/63 no corresponde incluir al mismo en las previsiones del art. 523 inc. 5 del CPC y C.

Sin perjuicio de ello, teniendo en cuenta las facultades que le confiere al suscripto el art. 36 del rito, a lo que se suma una cuestión de economía procesal y atento a que el mismo puede considerarse como documento privado, continente de dar suma de dinero, deberá tramitar la presente acción en los términos dispuesto por el art. 525, inc. 1 del CPC y C. (Conf. "Banco de Crédito Argentino S.A.

c/Bassi, Ernesto y otro s/Prepara vía Ejecutiva" - Cámara de Apelaciones local Sala I P.S 1.998-III-505/506).

En consecuencia cítese a \*\* para que dentro de CINCO días de su notificación por cédula, comparezca personalmente a reconocer o desconocer la firma que se le atribuye, bajo apercibimiento de que, en caso de no hacerlo sin causa justificada o de no contestar categóricamente, se tendrá por reconocido el documento. Notifíquese por cédula (art. 526 del CPC y C.).

Se le hará saber a los citados la previsión del art. 528 del CPC y C. en cuanto a que si la firma fuere desconocida, a pedido del ejecutante, un perito declarará sobre su autenticidad, y si lo fuere deberá cargar con las costas mas una multa equivalente al 30% del monto de la deuda.

Cúmplase con la notificación, con adjunción de copia de la documental y en la forma prescripta por el art. 339 del CPC y C., los que serán transcritos al igual que los arts. 525 inc. 2º, 526 in fine, y 528 del ritual.

Resérvese la documentación original acompañada previa certificación por la actuario.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

### **TASA providencia que ordena la transferencia**

**Descripción de la medida:** No se puede retener sumas en concepto de honorarios, si no pagó la tasa, se hace la reserva y se ordena la transferencia, y deducida la suma correspondiente se libra la orden de pago por la diferencia.

Agréguese la certificación acompañada.

Atento que de las constancias de autos no surge que se haya oblado la tasa de justicia líbrese oficio al Banco de la Provincia del Neuquén Sucursal Rivadavia a los efectos que transfiera de la cuenta judicial de autos N° \*\* a la cuenta N° 122/ 6/ 80 el importe adeudado en concepto de Tasa de Justicia (\$ \*\* \_\_\_) y a la cuenta N°.109474/3 la suma correspondiente a Contribución al Colegio de Abogados (\$ \*\* \*\*), estando a cargo del actor la confección y diligenciamiento del mismo. Cumplido, comuníquese la transferencia de ambos importes a la Dirección General de Administración del Poder Judicial mediante oficio, con adjunción de copia de la transferencia bancaria (es exigencia de la DGA).

En atención a lo dispuesto precedentemente, líbrese orden de pago a favor de \*\* \_ \*\* por la suma de \$ \*\* \*\*, imputada a: \*\* .

Hágase saber al peticionante, que previo a cualquier nueva extracción acreditar la transferencia ordenada precedentemente.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)



# EJECUTIVO

## Modelos de Mandamientos



### Mandamiento de intimación de pago y embargo y citación de remate para juicios de apremio dentro de la provincia de Neuquén

EL JUEZ A CARGO DEL JUZGADO DE JUICIOS EJECUTIVOS N° \_\_\_\_,  
Secretaría N° \_\_

A CARGO DEL DR. \*\* \_\_

DE LA CIUDAD DE NEUQUEN, CAPITAL DE LA PROVINCIA DEL MISMO NOMBRE  
AL SEÑOR OFICIAL DE JUSTICIA AD-HOC ORDENA:

Que se constituya en el domicilio de \*\* \*\*, sito en \*\* de la ciudad de \*\* \_ \*\* y bajo las formalidades de práctica LE INTIME EL PAGO hasta cubrir la suma de PESOS \*\* \_ \*\* (\$ \*\* ) en concepto de capital con mas pesos \*\* \_ \*\* (\$ \*\* \*\* )

En defecto de pago, procederá a trabar embargo sobre sus bienes en cantidad suficiente para cubrir las sumas precedentemente indicadas y lo citará para que en el término de \*\* ( \*\* \_ ) días oponga las excepciones a que se crea con derecho, bajo apercibimiento de mandar llevar adelante la ejecución (arts. 91; 92, 98 y ccdtes. del Cód. Fiscal).

LE HARA SABER IGUALMENTE QUE:

A) Debe constituir domicilio dentro del radio del Juzgado, bajo apercibimiento de tenerlo por constituido en los Estrados del Tribunal (Arts. 92; 124 del Cód. Fiscal y 542 CPC y C.)

B) Debe manifestar si los bienes afectados a esta medida, se encuentran a su vez embargados o prendados debiendo, en el primer caso indicar en que Juicio; Juzgado y Secretaría, así como los números de Expediente y en el segundo, nombre; domicilio de los acreedores y monto del crédito.

C) Debe abstenerse de cualquier acto respecto de los bienes objeto del embargo, que pudiere causar la disminución del crédito bajo apercibimiento de las sanciones penales que correspondieren (Art. 214 CPC y C).

D) El embargo se practicará aún cuando el deudor no estuviere presente, de lo que se dejará constancia (art. 531, inc. 2 del CPC y C).

Se deja constancia que el Sr. Oficial de Justicia se encuentra autorizado para hacer uso de la fuerza pública y allanar domicilios, en caso de ser necesario y con las limitaciones previstas en la Constitución Provincial y que el Dr. \*\* y/o la persona que ellos designen, se encuentran facultados para intervenir en el diligenciamiento del presente, pudiendo denunciar domicilios, bienes a embargos y cuanto más sea necesario para el mejor cumplimiento de su cometido.

HAGO SABER QUE: El presente mandamiento ha sido librado en los autos caratulados: " \*\* \_ \*\* S/APREMIO" (Expte nro. \*\* \_/ \*\* ) de trámite por ante el Juzgado de Juicios Ejecutivos N° \*\* Secretaría N° \_\_, sita en calle \*\* N° \_\_, Piso \_ \*\* de la ciudad de Neuquén.

SE ADJUNTAN LAS SIGUIENTES COPIAS DE TRASLADO: Escrito de demanda; poder y título. DADO, SELLADO Y FIRMADO en la sala de mi público despacho en la ciudad de Neuquén a los \_ \*\* del mes de \_ \*\* de año dos mil nueve.

PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE NEUQUEN

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Modelos de Mandamientos"->](#)

### **Mandamiento de intimación de pago y citación de remate para juicios ejecutivos dentro de la provincia de Neuquén Con habilitación de día y hora y lugar**

EL JUEZ A CARGO DEL JUZGADO DE JUICIOS EJECUTIVOS N° \_\_, Secretaría N° \*\* A CARGO DEL DR. \*\* \_ \*\* DE LA CIUDAD DE NEUQUEN, CAPITAL DE LA PROVINCIA DEL MISMO NOMBRE AL SEÑOR OFICIAL DE JUSTICIA ORDENA

Que se constituya en el domicilio de \*\* \*\*, sito en \*\* \_ de la ciudad de \*\* y bajo las formalidades de práctica LE INTIME EL PAGO hasta cubrir la suma de PESOS \*\* (\$ \*\*) en concepto de capital con mas \*\* \*\* \_

suficiente para cubrir las sumas precedentemente indicadas y lo citará para que en el término de \*\* \_ \*\* ( \*\* ) días oponga las excepciones a que se crea con derecho, bajo apercibimiento de mandar llevar adelante la ejecución (art. 542 y ccdtes. del C.P.C.y C.).

LE HARA SABER IGUALMENTE QUE:

A) Debe constituir domicilio dentro del radio del Juzgado, bajo apercibimiento de tenerlo constituido en los Estrados del Tribunal (Art.542 CPC y C.)

B) Debe manifestar si los bienes afectados a esta medida, se encuentran a su vez embargados o prendados debiendo, en el primer caso indicar en que Juicio; Juzgado y Secretaría, así como los números de Expediente y en el segundo, nombre; domicilio de los acreedores y monto del crédito.

C) Debe abstenerse de cualquier acto respecto de los bienes objeto del embargo, que pudiere causar la disminución del crédito bajo apercibimiento de las sanciones penales que correspondieren (Art. 214 CPC y C).

D) El embargo se practicará aún cuando el deudor no estuviere presente, de lo que se dejará constancia (art. 531, inc. 2 del CPC y C).

Se deja constancia que el Sr. Oficial de Justicia se encuentra autorizado para hacer uso de la fuerza pública y allanar domicilios, en caso de ser necesario, con las limitaciones previstas en la Constitución Provincial y que el Dr. \*\* y/o la persona que ellos designen, se encuentran facultados para intervenir en el diligenciamiento del presente, pudiendo denunciar domicilios, bienes a embargos y cuanto más sea necesario para el mejor cumplimiento de su cometido.

HAGO SABER QUE: El presente mandamiento ha sido librado en los autos caratulados: " \*\* \*\* \*\* S/ \*\* \_ " (Expte \*\* ) de trámite por ante el Juzgado de Juicios Ejecutivos N° \*\* Secretaría N° \_\_, sita en calle Diagonal 25 de Mayo N° 51, \_\_. Piso \*\* \*\* de la ciudad de Neuquén.

SE ADJUNTAN LAS SIGUIENTES COPIAS DE TRASLADO: Escrito de demanda; poder \*\* \*\* SELLADO Y FIRMADO en la sala de mi público despacho en la ciudad de Neuquén a los \_ \*\* del mes de \_ \*\* de año dos mil nueve.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Modelos de Mandamientos"->](#)

### **Mandamiento directo de intimación de pago y embargo y citación de remate para juicios de apremio fuera de la provincia**

EL JUEZ A CARGO DEL JUZGADO DE JUICIOS EJECUTIVOS N° \*\*

SECRETARIA N° \_\_DE LA CIUDAD DE NEUQUEN, CAPITAL DE LA PROVINCIA DEL MISMO NOMBRE

AL SEÑOR OFICIAL DE JUSTICIA QUE CORRESPONDA

**ORDENA:**

Que se constituya en el domicilio de \*\*, sito en \*\* de la ciudad de \*\* (Pcia. De \*\*) y bajo las formalidades de práctica LE INTIME EL PAGO hasta cubrir la suma de PESOS \*\* (\$ \*\*) en concepto de capital con mas \*\* \*\* (\$ \*\* \_) presupuestado provisoriamente para costas

En defecto de pago, procederá a trabar embargo sobre sus bienes en cantidad suficiente para cubrir las sumas precedentemente indicadas y lo citará para que en el término de \*\* (\*\*) días oponga las excepciones a que se crea con derecho, bajo apercibimiento de mandar llevar adelante la ejecución (arts. 91; 92 98 y ccdtes. del Cód. Fiscal).

**LE HARA SABER IGUALMENTE QUE:**

A) Debe constituir domicilio dentro del radio del Juzgado, bajo apercibimiento de tenerlo constituido en los Estrados del Tribunal (Arts. 92; 124 del Cód. Fiscal y 542 CPC y C)

B) Debe manifestar si los bienes afectados a esta medida, se encuentran a su vez embargados o prendados debiendo, en el primer caso indicar en que Juicio; Juzgado y Secretaría, así como los números de Expediente y en el segundo, nombre; domicilio de los acreedores y monto del crédito.

C) Debe abstenerse de cualquier acto respecto de los bienes objeto del embargo, que pudiere causar la disminución del crédito bajo apercibimiento de las sanciones penales que correspondieren (Art. 214 CPC y C).

D) El embargo se practicará aún cuando el deudor no estuviere presente, de lo que se dejará constancia (art. 531, inc. 2 del CPC y C).

Se deja constancia que el Sr. Oficial de Justicia DEBERA ABSTENERSE de requerir el uso de la fuerza pública y de allanar domicilios y que el Dr. \*\* y/o la persona que ellos designen, se encuentran facultados para intervenir en el diligenciamiento del presente, pudiendo denunciar domicilios, bienes a embargos y cuanto más sea necesario para el mejor cumplimiento de su cometido.

HAGO SABER QUE: El presente mandamiento ha sido librado en los autos caratulados: “ \*\* S/APREMIO” (Expte nro. \*\* / \*\* ) de trámite por ante el Juzgado de Juicios Ejecutivos N° \*\* Secretaría N° \_\_, sita en calle Diagonal 25 de Mayo N° 51, \*\* Piso \*\* \_\_de la ciudad de Neuquén.

SE ADJUNTAN LAS SIGUIENTES COPIAS DE TRASLADO: Escrito de demanda; poder y título.

DADO, SELLADO Y FIRMADO en la sala de mi público despacho en la ciudad de Neuquén a los \*\* del mes de \*\* de año dos mil nueve.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “EJECUTIVOS: Modelos de Mandamientos”->](#)

### **Mandamiento directo de intimación de pago y embargo y citación de remate para juicios ejecutivos fuera de la provincia**

EL JUEZ A CARGO DEL JUZGADO DE JUICIOS EJECUTIVOS N° \*\*

SECRETARIA N° \*\*

DR./A. CARGO DEL DR. \*\*

DE LA CIUDAD DE NEUQUEN, CAPITAL DE LA PROVINCIA DEL MISMO NOMBRE

AL SEÑOR OFICIAL DE JUSTICIA QUE CORRESPONDA ORDENA :

Que se constituya en el domicilio de \*\*, sito en \*\* de la ciudad de \*\* (Pcia. de \*\*) y bajo las formalidades de práctica LE INTIME EL PAGO hasta cubrir la suma de PESOS \*\* \_ \*\* (\$ \*\*) en concepto de capital con mas pesos \*\* \*\* (\$ \*\* \_) presupuestado provisoriamente para responder a intereses y costas del juicio

En defecto de pago, procederá a trabar embargo sobre sus bienes en cantidad suficiente para cubrir las sumas precedentemente indicadas y lo citará para que en el término de \*\* ( \*\* \_) días oponga las excepciones a que se crea con derecho, bajo apercibimiento de mandar llevar adelante la ejecución (arts. 91; 92 98 y ccdtes. del Cód. Fiscal).

LE HARA SABER IGUALMENTE QUE:

A) Debe constituir domicilio dentro del radio del Juzgado, bajo apercibimiento de tenerlo constituido en los Estrados del Tribunal (Art. 542 CPC y C.)

B) Debe manifestar si los bienes afectados a esta medida, se encuentran a su vez embargados o prendados debiendo, en el primer caso indicar en que Juicio; Juzgado y Secretaría, así como los números de Expediente y en el segundo, nombre; domicilio de los acreedores y monto del crédito.

C) Debe abstenerse de cualquier acto respecto de los bienes objeto del embargo, que pudiere causar la disminución del crédito bajo apercibimiento de las sanciones penales que correspondieren (Art. 214 CPC y C).

D) El embargo se practicará aún cuando el deudor no estuviere presente, de lo que se dejará constancia (art. 531, inc. 2 del CPC y C).

Se deja constancia que el Sr. Oficial de Justicia DEBERA ABSTENERSE de requerir el uso de la fuerza pública y de allanar domicilios y que el Dr. \*\* y/o la persona que ellos designen, se encuentran facultados para intervenir en el diligenciamiento del presente, pudiendo denunciar domicilios, bienes a embargos y cuanto más sea necesario para el mejor cumplimiento de su cometido.

HAGO SABER QUE: El presente mandamiento ha sido librado en los autos caratulados: “ \*\* \_S/ \*\* ” (Expte. nro. \*\* / \*\* ) de trámite por ante el Juzgado de Juicios Ejecutivos N° \*\* Secretaría N° \_\_, sita en calle Diagonal 25 de Mayo N° 51, \_\_. Piso \*\* de la ciudad de Neuquén.

SE ADJUNTAN LAS SIGUIENTES COPIAS DE TRASLADO: Escrito de demanda; poder \*\* DADO, SELLADO Y FIRMADO en la sala de mi público despacho en la ciudad de Neuquén a los \*\* del mes de \*\* de año dos mil nueve.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “EJECUTIVOS: Modelos de Mandamientos”->](#)

### **Oficio de intimación de pago y embargo y citación de remate para juicios de apremio dentro de la provincia de Neuquén**

Neuquén, \_ \*\* de \_ \*\* de 2.00\_\_

AL SEÑOR JUEZ DE PAZ  
DE LA CIUDAD DE \*\*  
PROVINCIA DE NEUQUEN

Me dirijo a UD. en autos caratulados: “ \*\* \_S/APREMIO” (Expte. N° \*\* \_\_/\_\_) en trámite por ante la Secretaría de Procesos Ejecutivos N° \_\_, sita en calle \*\* \_ \*\* \*\* de la ciudad de Neuquén, a cargo del Dr./a. \*\* Secretaría Única a cargo de la Dra. \*\* ; a fin de que se constituya en el domicilio de \*\* , sito en \*\* de esa localidad y bajo las formalidades de práctica LE INTIME EL PAGO por la suma de \*\* (\$ \*\* ), en concepto de capital, con mas pesos \*\* (\$ \*\* ), presupuestado provisoriamente para responder a intereses y costas del juicio.

En defecto de pago, procederá a trabar embargo sobre sus bienes en cantidad suficiente para cubrir las sumas precedentemente indicadas y lo citará para que en el término de \*\* \_ \*\* ( \*\* \_\_) días oponga las excepciones a que se crea con derecho, bajo apercibimiento de mandar llevar adelante la ejecución (art. 91; 92; 98 y ccdtes. del Cód. Fiscal).

LE HARA SABER IGUALMENTE QUE:

A) Debe constituir domicilio dentro del radio del Juzgado, bajo apercibimiento de tenerlo constituido en los Estrados del Tribunal (Art. 92; 124 del Cód. Fiscal y 542 CPC y C.)

B) Debe manifestar si los bienes afectados a esta medida, se encuentran a su vez embargados o prendados debiendo en el primer caso indicar que en qué Juicio, Juzgado y Secretaría, así como los números de Expediente y en el segundo, nombre y domicilio de los acreedores y monto del crédito.

C) Debe abstenerse de cualquier acto respecto de los bienes objeto del embargo, que pudiere causar la disminución del crédito bajo apercibimiento de las sanciones penales que correspondieren (Art. 214 CPC y C).

D) El embargo se practicará aún cuando el deudor no estuviere presente, de lo que se dejará constancia (art. 531, inc. 2 del CPC y C).

Se deja constancia que el Juez de Paz se encuentra facultado para requerir el auxilio de la fuerza pública y allanar domicilios en caso de ser necesario, con las limitaciones previstas en la Constitución Provincial y que el Dr. \*\* \*\* y/o la persona que ellos designen, se encuentran facultados para intervenir en el diligenciamiento del presente, pudiendo denunciar domicilios, bienes a embargos y cuanto mas sea necesario para el mejor cumplimiento de su cometido.

SE ADJUNTAN COPIAS PARA TRASLADO: Demanda; poder; y título.

Saludo a Ud. Atentamente.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "EJECUTIVOS: Modelos de Mandamientos"->](#)

### Oficio de intimación de pago y embargo y citación de remate para juicios ejecutivos dentro de la provincia

Neuquén, \*\* de \*\* de 2.00\_\_

AL SEÑOR JUEZ DE PAZ

DE LA CIUDAD DE \*\*

PROVINCIA DE NEUQUEN

Me dirijo a Ud. en autos caratulados: “ \*\* \_S/ \*\* \_\_\_” (Expte. N° \*\* \_\_\_/ \*\* ) en trámite por ante la Secretaría de Procesos Ejecutivos N° \*\* , sita en calle de trámite por ante el Juzgado de Juicios Ejecutivos N° \*\* Secretaría N° \_\_, sita en calle Diagonal 25 de Mayo N° 51, \_\_. Piso \_ \*\* de la ciudad de Neuquén, a cargo del Dr./a. \*\* , Secretaría Única a cargo de la Dra. \*\* \*\* , a fin de que se constituya en el domicilio de \*\* sito en \*\* de esa localidad y bajo las formalidades de práctica LE INTIME EL PAGO por la suma de \*\* (\$ \*\* \_), en concepto de capital, con mas pesos \*\* \*\* (\$ \*\* \_), presupuestado provisoriamente para responder a intereses y costas.

En defecto de pago, procederá a trabar embargo sobre sus bienes en cantidad suficiente para cubrir las sumas precedentemente indicadas y lo citará para que en el término de \*\* ( \*\* \_\_\_) días oponga las excepciones a que se crea con derecho, bajo apercibimiento de mandar llevar adelante la ejecución (art. 542 y ccdtes. del Cód. Procesal).

LE HARA SABER IGUALMENTE QUE:

A) Debe constituir domicilio dentro del radio del Juzgado, bajo apercibimiento de tenerlo constituido en los Estrados del Tribunal (Art. 542 CPC y C.)

B) Debe manifestar si los bienes afectados a esta medida, se encuentran a su vez embargados o prendados debiendo en el primer caso indicar que en qué Juicio, Juzgado y Secretaría, así como los números de Expediente y en el segundo, nombre y domicilio de los acreedores y monto del crédito.

C) Debe abstenerse de cualquier acto respecto de los bienes objeto del embargo, que pudiere causar la disminución del crédito bajo apercibimiento de las sanciones penales que correspondieren (Art. 214 CPC y C).

D) El embargo se practicará aún cuando el deudor no estuviere presente, de lo que se dejará constancia (art. 531, inc. 2 del CPC y C).

Se deja constancia que el Juez de Paz se encuentra facultado para requerir el auxilio de la fuerza pública y allanar domicilios en caso de ser necesario, con las limitaciones previstas en la Constitución Provincial y que el Dr. \*\* y/o la persona que ellos designen, se encuentran facultados para intervenir en el diligenciamiento del presente, pudiendo denunciar domicilios, bienes a embargos y cuanto mas sea necesario para el mejor cumplimiento de su cometido.

SE ADJUNTAN COPIAS PARA TRASLADO: Demanda; poder; \*\*

Saludo a Ud. Atentamente.

**Oficio de intimación de pago y embargo y citación de remate para juicios ejecutivos fuera de la provincia de Neuquén**

Neuquén, \*\* de \*\* de 2.00\_\_

AL SEÑOR JUEZ DE PAZ

DE LA CIUDAD DE \*\* \*\*

PROVINCIA DE \*\* \*\*

Me dirijo a Ud. en autos caratulados: " \*\* \*\* S/ \*\* " (Expte. N° \*\* \_\_/ \*\* \*\* ) en trámite por ante la Secretaría de Procesos Ejecutivos N° \*\* \_\_, sita en calle de trámite por ante el Juzgado de Juicios Ejecutivos N° \*\* Secretaría N° \_\_, sita en calle Diagonal 25 de Mayo N° 51, \_\_\_\_. Piso \_ \*\* de la ciudad de Neuquén., a cargo del Dr./a. \*\* \*\*, Secretaría Única a cargo de la Dra. \*\* \*\*, a fin de que se constituya en el domicilio de \*\* \*\* sito en \*\* \_ \*\* de esa localidad y bajo las formalidades de práctica LE INTIME EL PAGO por la suma de \*\* \*\* (\$ \*\* \*\* ), en concepto de capital, con mas pesos \*\* \_ \*\* (\$ \*\* \_\_), presupuestado provisoriamente para responder a intereses y costas.

En defecto de pago, procederá a trabar embargo sobre sus bienes en cantidad suficiente para cubrir las sumas precedentemente indicadas y lo citará para que en el término de \*\* ( \*\* \_\_) días oponga las excepciones a que se crea con derecho, bajo apercibimiento de mandar llevar adelante la ejecución (art. 542 y ccdtes. del Cód. Procesal).

LE HARA SABER IGUALMENTE QUE:

A) Debe constituir domicilio dentro del radio del Juzgado, bajo apercibimiento de tenerlo constituido en los Estrados del Tribunal (Art. 542 CPC y C.)

B) Debe manifestar si los bienes afectados a esta medida, se encuentran a su vez embargados o prendados debiendo en el primer caso indicar que en qué Juicio, Juzgado y Secretaría, así como los números de Expediente y en el segundo, nombre y domicilio de los acreedores y monto del crédito.

C) Debe abstenerse de cualquier acto respecto de los bienes objeto del embargo, que pudiere causar la disminución del crédito bajo apercibimiento de las sanciones penales que correspondieren (Art. 214 CPC y C).

D) El embargo se practicará aún cuando el deudor no estuviere presente, de lo que se dejará constancia (art. 531, inc. 2 del CPC y C).

Se deja constancia que el Juez de Paz DEBERA ABSTENERSE de requerir el uso de la fuerza pública y de allanar domicilios y que el Dr. \*\* \*\* y/o la persona que ellos designen, se encuentran facultados para intervenir en el diligenciamiento del presente, pudiendo denunciar domicilios, bienes a embargos y cuanto mas sea necesario para el mejor cumplimiento de su cometido.

SE ADJUNTAN COPIAS PARA TRASLADO: Demanda; poder \*\*

Saludo a Ud. Atentamente.

# DEFENSORIA CIVIL

## Pautas Generales

### Pautas generales para la procuración y el despacho, y el sector de mesa de entradas de la defensoría.

1. Fijar pautas de trabajo con el personal, efectuando un control personalizado por los profesionales de la defensoría, mediante la utilización de la lista de distribución por intranet.
2. Utilizar las bondades del sistema de consulta personalizada de los expedientes por cada despachante, para sincronizar el trabajo de la oficina.
3. Establecer pautas escritas a fin de solucionar los problemas de coordinación, poniéndolo a disposición de los despachantes y procuradores, redactado en lenguaje llano y cotidiano.
4. Establecer metodologías de trabajo para la mesa de entradas de la defensoría, pues en este sector se detecta la falta de control de los ingresos y egresos, inexistencia de sellos, falta de realización de las tareas básicas (ej: colocación de fechas en los sellos, canastas llenas de papeles, etc).
5. Rediseño de la mesa de entradas: Reemplazar el mostrador de atención por un escritorio, en el que la agente de Mesa de Entradas atiende al público con mayor comodidad. Poner a disposición del empleado, una computadora, en la que puede registrar los escritos y oficios que se envían a través del ordenanza a los distintos Juzgados u organismos extrajudiciales.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "DEFENSORIA CIVIL: Pautas Generales"->](#)

### Procuradores y sector de despacho

1. Salvo que lo exija la presentación de escritos con vencimiento, se deberá concurrir a los juzgados a partir de las 9,00 horas, verificando previamente las urgencias y los pronto despachos que fueron presentados el día anterior.
2. Los despachantes tienen consulta personalizada en cada computadora, esto permite que cada uno entregue al procurador el detalle de sus expedientes para controla en la lista del día. Los procuradores deben regresar a las 13, 30 horas, y distribuir en cada despacho lo verificado.
3. Los días de nota (martes y viernes), indefectiblemente deben controlar los expedientes en los fueros civil y ejecutivo. De existir preferente despacho en los civiles, deben concurrir al día siguiente y avisar al empleado que lleva el trámite si no se ha proveído en tiempo y forma.
4. En los expedientes abiertos a prueba debe controlarse la prueba producida teniendo a la vista el expediente, por la mesa de entradas de cada juzgado, y no por el sistema Informático, pues pueden faltar oficios, respuestas y agregaciones de cédulas. Esta labor es sumamente importante para que el despachante pueda confeccionar la [PLANILLA DE PRUEBA](#) (Ver Anexo 11)
5. Los expedientes del Banco Hipotecario deben controlarse indefectiblemente una vez por semana. Están todos abiertos a prueba y son de alta complejidad. Deberá informarse de este control a la Defensora.

6. Si la indicación del empleado que lleva el trámite no es clara preguntar a la defensora o adjunta, que dará la debida indicación.
7. Los expedientes en los cuales actuamos como Ministerio de Incapaces y Curadores se deben controlar una vez por semana. Fundamentalmente si en el dictamen se ha pedido libramiento de oficios y alguna otra medida (ello en incapacidades y medidas cautelares).
8. En el supuesto de que en una providencia figure “no ha lugar a la petición (formulada por nosotros)”, avisar en carácter urgente al despachante a cargo del expediente o a las profesionales del organismo, a fin de plantear la revocatoria si corresponde. No olvidar: POR CODIGO PROCESAL HAY 3 DIAS PARA PLANTEAR REVOCATORIA.
9. Tener un especial seguimiento en aquellos expedientes en los cuales se solicitó audiencia, pruebas de ADN o aquéllas peticiones en que se deba notificar por cédula directa, PARA DAR PRIORIDAD E INFORMAR CON ANTELACION DEBIDA al despachante que lleva el trámite, a fin de controlar debidamente las fechas de audiencia (sobretudo en las pruebas de ADN) , confeccionar las cédulas, etc.-
10. En los escritos en que se peticiona pronto despacho se deberá pasar la ficha el día posterior a la presentación, o bien controlar por la consulta personalizada, indicando que es urgente. En el supuesto que no se provea en tiempo y en forma, reiterar.
11. En los supuestos en que las personas asistidas por esta Defensoría Civil no se presentan a impulsar sus trámites, debe citárselas. Si se cuenta con su teléfono debe llamárseles para continuar con la tramitación. Para el caso de que no se presenten, se las cita bajo apercibimiento de renunciar al patrocinio letrado, y en el supuesto en que no acudan a esta dependencia, se renuncia al patrocinio en el expediente adjuntando las citaciones antes mencionadas, deslindando así las responsabilidades que puedan atribuírsele a esta Defensoría. Esto es criterio de la defensora y de la adjunta.
12. Expedientes archivados: solicitar el desarchivo, y entregar los días posteriores la ficha al procurador a efectos de que apunte lo informado respecto de los datos de archivo por el juzgado, para la confección del oficio por el despachante. De esta manera se contribuye a no acumular escritos en los juzgados.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “DEFENSORIA CIVIL: Pautas Generales”->](#)

#### **Pautas para mesa de entradas y libros de control**

1. El agente de mesa de entradas debe [ATENDER AL PÚBLICO](#) (Ver Anexo 12) concurrente a diario a la defensoría, dispensándole un trato amable. En el supuesto, de que una persona este disconforme, debe avisar a las profesionales para que intervengan.
2. Debe recibir notas, oficios o cualquier otra documentación relacionada con trámites de la defensoría, colocándoles el sello de recibido, con fecha, hora y detalle de lo que se acompaña. Si no corresponde a la dependencia, la recibe y pasa a la dependencia que corresponda, con una nota al pie que dice: “Pase por corresponder a....”.
3. Todos los expedientes que ingresan (sea como Ministerio, Defensor de Ausente, Curador, Subrogante de alguna función antes mencionada, patrocinante) se anotan en un libro de ingresos, indicando el número de expediente, carátula, juzgado, carácter en que se gira a esta dependencia y fecha de remisión. Debe colocarse el cargo en el expediente, consignando la fecha y hora. Esta tarea facilita la ubicación rápida de las actuaciones ante eventuales reclamos de los Juzgados. Al devolverse el expediente, se lo envía con una hoja móvil que indica todo lo referenciado en el libro de ingresos, en la cual se solicita la colocación del cargo de recepción del Juzgado para constancia de la defensoría. Estas hojas móviles se guardan en un bibliorato, y a los dos meses se archiva por un año.
4. El libro de citaciones policiales (modalidad utilizada para citar a los asistidos) se organiza por correlación numérica, y se debe colocar la fecha de remisión de la citación, nombre de la/s persona/s, fecha de citación y horario, profesional o despachante que emite la citación.

- Ello optimiza la búsqueda de los datos necesarios para el control de la asistencia de las personas que fueron oportunamente citadas.
5. Libros de Subrogancias y de Excusaciones: en cada uno de ellos se indican por orden alfabético los supuestos y el carácter (patrocinante, curador y Ministerio) en que subrogamos.
  6. Las cédulas recibidas son vistas por la Defensora Adjunta. En caso de vencimiento se le entrega al despachante, y en carpeta pasa al profesional actuante.
  7. Libro de Trámites: Se anotan los trámites de la Defensoría. Con este libro se logra distribuir en forma equitativa entre los despachantes los distintos procesos. Excepción: procesos especiales, sucesiones, Ministerio de Incapaces y Ausentes. Estos procesos se encuentran asignados a la Jefa de despacho.
  8. Ante la eventual ausencia de la agente de Mesa de Entradas existe en forma interna un sistema de reemplazo entre los despachantes. Los días de atención personalizada queda el procurador en su lugar de trabajo, debiendo realizar todas las tareas encomendadas en el área.
  9. En caso de ausencia de algún despachante, reemplaza la agente de Mesa de Entradas, cumpliendo doble tarea, y los días de atención personalizada, dada la cantidad de personas que asisten a la defensoría, reemplaza el procurador.
  10. Este sistema de fijación por escrito de las pautas de trabajo permite que no se generen conflictos intra-personales, y por ende, que no se atrase el trabajo. Toda la tarea de los sectores de despacho, mesa de entradas y procuración, está supervisada por las profesionales letradas del organismo.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "DEFENSORIA CIVIL: Pautas Generales"->](#)



# DEFENSORIA CIVIL

## Mejoras Organizativas



### Introducción

La Defensa Civil en la Primera Circunscripción Judicial está diagramada de la siguiente forma:

1. Servicio de Orientación Jurídica
2. Cuatro Defensorías Oficiales Civiles de Pobres Ausentes e Incapaces que se identifican con los nº 1, 2, 4, 5 y una de Defensoría de Gestión Patrimonial que se identifica con el nº 7.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Organizativas"->](#)

### Estructura del servicio de orientación jurídica

Dos Funcionarios (un prosecretario, un secretario y dos empleados).

### Servicio de orientación jurídica

En dicha oficina se atienden a los usuarios que concurren en forma voluntaria a requerir asesoramiento jurídico. Para ello deben concurrir a primera hora de la mañana con documento de identidad y recibo de haberes a fin de acreditar que no superan la pauta económica de \$ 2000, establecida pro el Señor Defensor del Tribunal Superior, para acceder al Servicio de la Defensa Oficial por parte de las personas carentes de recursos.- En el SOJ se hacen las derivaciones pertinentes y la admisión correspondiente. Se otorgan los turnos para los Defensores Titulares y Adjuntos a fin que los usuarios reciban la Asistencia Técnica Jurídica necesaria.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Organizativas"->](#)

### Defensor oficial: roles y funciones

El defensor Oficial Titular cumple diferentes roles tal surge de la Carta Orgánica y de la Manda Constitucional; a saber:

#### a) Asistencia técnica:

Patrocinio letrado, acceso a la justicia de las personas carentes de recursos.

#### b) Ejercicio del ministerio de incapaces:

1. FUNCION PROPIA DEL MINISTERIO DE INCAPACES: Hace exclusivamente al control de legalidad del expediente, tarea que se realiza en forma conjunta con el Juez. El Ministerio de Incapaces no cuenta con Imperium y los dictámenes no son vinculantes.

2. CURADOR PROVISIONAL: Actúa hasta la sentencia definitiva velando por la salud y bienes de la persona en caso de ser la misma de escasos recursos económicos.
3. CURADOR DEFINITIVO: Actúa con posterioridad a la sentencia en caso de que la persona carezca de referentes familiares y/o de amistad ocupándose del resguardo físico y material de la persona siempre que la persona carezca de recursos.
4. MINISTERIO DE AUSENTES: Es la representación en ausencia del algún demandado que luego de haber sido buscado por el actor en el proceso la ley le asigna una representación técnica, que recae en el Defensor Civil en Turno que además tiene la carga procesal de continuar la búsqueda a fin de que se presenten a estar a derecho.
5. DILIGENCIAS PRELIMINARES: El Defensor en Turno actúa en resguardo de los derechos del futuro demandado en las medidas anticipadas que pueda pedir el actor, tendiente a proteger los derechos del futuro demandado.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Organizativas"->](#)

### **Defensor adjunto: roles y funciones**

Realiza solamente la Defensa técnica, actúa por delegación del Titular, en el ejercicio del patrocinio letrado teniendo a su cargo la gestión interna de los empleados y de la dependencia (cumple funciones similares al secretario de primera instancia) siguiendo el criterio e instrucciones del Defensor Titular. En caso de acefalía del SOJ son subrogantes naturales.

Todo asesoramiento técnico jurídico, turnos otorgados por el SOJ, turnos comunes y urgencias, como demandas a iniciarse son evacuadas y realizadas en forma personal por las Defensoras Titulares y Adjuntas.

AGENTES JUDICIALES :(SEIS) ROLES Y FUNCIONES

ESTOS SE DETERMINAN A TRAVÉS DE CATEGORÍAS FUNCIONALES Y EN GENERAL SE DISTRIBUYEN DE LA SIGUIENTE FORMA:

- **AGENTE JUDICIAL: MESA DE ENTRADAS 1**
- **AGENTES JUDICIALES EN DESPACHO 5**
- **ORDENANZA 1 (cada dos Defensorías)**

Descripción:

1. Cada agente realiza la procuración de los trámites que le fueron asignados.
2. El asesoramiento jurídico (atención de turnos), demandas y contestaciones son realizados en forma personal por el Defensor Titular y los Defensores Adjuntos.
3. El ejercicio del Ministerio de Incapaces en todos los roles descritos precedentemente, es solo ejercido por el Titular del organismo, emitiendo dictámenes, confeccionando presentaciones judiciales de las personas mayores y/o en estado de riesgo para si mismo y/o para terceros, controlando y supervisando los lugares de alojamiento e internación.
4. Los empleados administrativos solo confeccionan escritos de mero trámite, cédulas, oficios, citaciones siendo la tarea jurídica desempeñada por los funcionarios.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Organizativas"->](#)

### **Medidas y pautas para el mejoramiento del funcionamiento de la mesa de entradas**

1. La mesa de entradas es supervisada por los funcionarios de la dependencia.
2. Se aclara que todo ingreso a Defensoría Civil, tanto de personas como de expedientes, se encuentra plasmados en diferentes libros, rubricados por el Defensor Adjunto, existiendo un control estricto.

3. Tareas de mesa de entradas: Recepcionar los turnos diarios, reasignar turno y urgencias, coordina con los Defensores la modificación de las Agendas. Recepciona a las personas que concurren por consulta de trámite a los respectivos despachantes. Ingresar y dar de baja los expedientes de los registros de la dependencia.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Organizativas"->](#)

### **Despacho**

El personal de despacho consulta listas de los juzgados por sistema informático y baja dicha información individualmente por despacho personalizado.

Cada agente diariamente prepara las fichas que debe controlar de los trámites que le fueron asignados.

El control del expediente se hace diariamente y a través del LOTUS, se registran en dichas fichas la concurrencia de los usuarios al control de trámite. Estos datos se encuentran actualizados de modo de conocer el estado de la causa.

Una vez recepcionada la providencia se confecciona, escrito, cédula, oficios etc.

Cada agente de despacho debe agendar las fecha de audiencia de conciliación, absolución, testimoniales, etc. en la respectivas agendas de Titular y Adjuntos.

Cuando hubiera que contestar traslado y/o confeccionar pliegos, alegatos etc. se les entrega a los Defensores Titulares y Adjuntos para que elaboren la presentación que corresponda.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Organizativas"->](#)

### **Pautas básicas y de buen funcionamiento que se aplican en la defensoría**

1. Se priorizan las urgencias.
2. Vencimientos de plazos en general.
3. Las urgencias son atendidas por Defensor Titular y/o Adjunto.
4. Ante cédulas de notificación con vencimiento de plazos se citan los patrocinados en forma urgente.
5. Los expedientes ingresados a la Defensoría se clasifican por urgencias y plazos de vencimiento.
6. Los usuarios del servicio, suscriben un acta de compromiso de seguimiento de trámite y actualización de datos.
7. En la contratapa de los expedientes se coloca un diagrama con los roles y funciones de cada uno de los funcionarios que ejercen el Ministerio Público.
8. Periódicamente, una vez finalizados los trámites, se realiza la paralización y/o archivo de los mismos.
9. En forma extrajudicial se libran los oficios de búsqueda de personas ausentes.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Organizativas"->](#)



# DEFENSORIA CIVIL

## Mejoras Jurisdiccionales



### MODELOS DE PROVIDENCIA

#### Introducción

Aquí se han incluido las prácticas que requieren para su implementación de una decisión del Magistrado a cargo del organismo, pensadas a la luz de los principios de concentración, celeridad y economía procesal. La mejora se tradujo en la simplificación del trámite en beneficio del sistema judicial y de los justiciables.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

#### Renuncia al patrocinio

"PREVIA conformidad arancelaria de los letrados que intervinieron en el proceso, haciéndoles saber que de no presentarse en el expediente dentro de los cinco días de notificados, su silencio implicará conformidad en los términos del artículo 56 de la Ley arancelaria."

Señor/a Juez:

\*\* \_\_\_\_, Defensor Oficial titular de la Defensoría Civil Nro \*\*, y \*\* \_\_\_\_, Defensor Adjunto de igual Defensoría, con domicilio en \*\* \_\_\_\_, de ésta ciudad, ante V.S. respetuosamente nos presentamos y DECIMOS:

Venimos a renunciar al patrocinio que ejercíamos respecto de \*\* \_\_\_\_. Ello dado que, conforme surge de autos, ha asumido su patrocinio un letrado de la matrícula.

Petitorio: Por lo expuesto SOLICITO: Tenga por manifestada renuncia al patrocinio de \*\* \_\_\_\_. Lo haga saber a sus efectos.

Proveer de conformidad

Será Justicia

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

#### Se excusa. Pide se lo separe de la causa

Autos: \*\* \_\_

Objeto: Se excusa. Pide se lo separe de la causa

Señor/a Juez:

\*\* \_\_\_\_, Defensor Oficial titular de la Defensoría Civil Nro \_\_\_\_, con domicilio constituido en Alberdi 52, 4to Piso de esta ciudad, ante V.S. respetuosamente me presento y DIGO:

I.- Objeto: Vengo a solicitar se me separe de esta causa en virtud de existir motivo legítimo de excusación, conforme las consideraciones que –seguidamente- paso a exponer.-.

II.- Consideraciones:...

III.- Petitorio: Por lo expuesto SOLICITO:

Tenga por expuesta formal excusación;

Proceda conforme indica el Art. 33 del CPC y C; remitiendo las actuaciones a el/la Sr/a Defensor/a

\*\* \_\_\_\_\_

Proveer de conformidad

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

## Alega sobre el mérito de la prueba

Autos: \*\* \_\_\_\_\_

Objeto: Alega sobre el mérito de la prueba

Señor/a Juez:

\*\* \_\_\_\_\_, por derecho propio, con domicilio real denunciado y constituido el procesal junto con el/la letrado/a que me patrocina, Sr/a Defensor Oficial titular de la Defensoría Civil Nro \*\* , en Alberdi 52, 4to Piso de esta ciudad, ante V.S. respetuosamente me presento y DIGO:

I.- Objeto: En tiempo y forma, vengo a alegar respecto de la prueba rendida en autos.-

II.- El alegato:

III.- Petitorio: Por lo expuesto de V.S. SOLICITO:

Por presentado alegato en tiempo y forma, se agregue a autos;

Pasen los mismos a despacho para dictar sentencia

Proveer de conformidad

Será Justicia

///ponde a expediente ( % ), caratulado: " \*\* \_ \*\* " – JF \*\*\*\* – S \*\* \_ \*\*

Señor/a Juez:

Tomo intervención en carácter de Curador Provisorio de \*\* \_\_\_\_\_.-

Adhiero a las medidas propuestas por el Ministerio de Incapaces y solicito se complementen las mismas con las siguientes: \*\* \_ \*\*

Defensoría Civil \*\* , ( \*\* FECHA ).-

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

## Peticiona conforme art.640

Autos: \*\* \_\_\_\_\_

Objeto: Peticiona conforme art. 640 del CPCyC.

Señor/a Juez:

\*\* \_\_\_\_\_, por derecho propio y en representación de mi/s hijo/s menor de edad, con domicilio real denunciado y constituido el procesal junto con la letrada que me patrocina, Dra. \*\* \_\_\_\_\_, ante V.S. respetuosamente me presento y DIGO:

I.- El demandado no ha comparecido a la audiencia preliminar fijada en autos, no obstante encontrarse debidamente notificado; y no ha justificado su ausencia.-

II.- Teniendo en cuenta lo señalado, pido se haga efectivo lo dispuesto por el art. 640 CPCyC, en sus dos incisos. Concretamente se aplique una multa a favor de la suscripta, y la fijación de una nueva audiencia bajo apercibimiento de establecer la cuota alimentaria de acuerdo con las pretensiones de la demanda y las constancias del expediente.-

Proveer de conformidad

Será Justicia

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)**Peticiona se abra proceso a prueba**

Autos: \*\* \_\_

Objeto: Peticiona se abra proceso a prueba

Señor/a Juez:

\*\* \_\_, por derecho propio, con domicilio real denunciado y constituido el procesal junto con la letrada que me patrocina, Dra. \*\* \_\_, ante V.S. respetuosamente me presento y DIGO:

Teniendo en cuenta el estado de autos, solicito se abra la causa a prueba, proveyéndose las medidas probatorias propuestas.-

Proveer de conformidad

Será Justicia

[Volver al Índice General->](#)[Volver al capítulo "DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)**Inicia demanda de divorcio vincular por causal objetiva**

Señor Juez:

\*\* \_\_, D.N.I. N° \*\* \_\_, por derecho propio, con domicilio real en \*\* \_\_ \*\* (Pcia. de -%-), y constituyendo domicilio a los fines procesales junto con lo/as letrado/as que me patrocinan, Dre/as.

\*\* \_\_ \*\* (Defensor/a Oficial) y \*\* \_\_ (Defensor/a Adjunto/a) en Alberdi 52, 4to Piso de esta ciudad, ante V.S. respetuosamente me presento y DIGO:

I.- Objeto: Vengo a promover demanda de divorcio vincular contra \*\* \_\_, D.N.I N° \*\* \_\_, con domicilio en \*\* \_\_, por la causal objetiva de falta de cohabitación por más de tres años sin voluntad de unirnos, según prevé el art. 204 y 214, inc. 2º del Código Civil.-

II.- Hechos: Contraje enlace con la parte demandada el .... en la ciudad de ....., Provincia de ..... De dicha unión nacieron nuestros hijos: .....

Acompaño acta de matrimonio y de nacimiento que da cuenta del vínculo matrimonial y filiatorio invocado.-

En el año .... se produjo nuestra separación, sin que luego de ello reiniciáramos la convivencia. La exposición policial que adjunto es prueba cabal de la separación alegada desde la época que he manifestado precedentemente. También el la presentación –para homologación- de acuerdos relativos a nuestra nueva realidad familiar.-

El último domicilio conyugal fue en esta ciudad.-

Debo aclarar que no es de mi interés ventilar aquí las cuestiones que dieron lugar a nuestra separación, pero las articularé oportunamente si se da la situación (por reconvencción), por lo que formulo expresa reserva en tal sentido.-

Tampoco procuro atribución de culpa de parte de la demandada. Pido se tenga en cuenta ello.-

III.- Beneficio de litigar sin gastos: En virtud de la Declaración Jurada de Bienes e Ingresos que acompaño, solicito se me conceda el beneficio para litigar sin gastos en este proceso.-

IV.- Prueba: Ofrezco la siguiente:

1. Documental: Declaración Jurada de Bienes e Ingresos; acta de matrimonio; actas de nacimiento de mis hijos; exposición policial....-

2. Instrumental: ...Pido se libre oficio al Juzgado ..... a fin de que remitan la causa caratulada "..... s/ Homologación" (Expte. ....) a fin de ser agregada por cuerda a los presentes. En el oficio a librarse, solicito se disponga que en el supuesto de encontrarse la causa archivada, se procure su desarchivo y su urgente remisión a este Juzgado.-

3. Confesional: de la parte demandada, a tenor del pliego que se acompañará oportunamente;

4. Testimonial: Pido se cite por el Juzgado a prestar declaración testimonial a las siguientes personas, conforme el pliego que se adjuntará en su momento:

a)

b)

V.- Derecho: Fundo el derecho que me asiste en lo dispuesto por los arts. 204, 214 C.Civil.-

VI.- Petitorio: En virtud de lo expuesto de V.S. SOLICITO:

1. Me tenga por presentado/a, parte, con patrocinio letrado, domicilio real denunciado y constituido el legal;
2. Agregue la documental acompañada;
3. Me conceda el beneficio de litigar sin gastos;
4. Ordene correr traslado de la demanda por el plazo y bajo apercibimiento de ley;
5. Si no hubiera oposición de la demandada, se dicte de modo inmediato sentencia, sin producción de prueba, haciendo lugar a la pretensión instaurada

Proveer de conformidad

Será Justicia

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

### **Promueve incidente fijación de cuota de alimentos extraordinaria**

Objeto: Promueve incidente fijación de cuota de alimentos extraordinaria (en autos "....." – Expte. ....). J.....)-

Señor Juez:

\*\* \_\_\_\_, en representación de su hija/o menor de edad, con domicilio real en \*\* \_ \*\* , y constituyendo domicilio a los fines procesales junto con lo/as letrado/as que me patrocinan, Dre/as. \*\* \_ \*\* (Defensor/a Oficial) y \*\* \_ \*\* (Defensor/a Adjunto/a) en Alberdi 52, 4to. Piso de esta ciudad, ante V.S. respetuosamente me presento y DIGO:

I.- Objeto: Vengo a promover incidente de cuota de alimentos extraordinaria contra \*\* \_\_\_\_, con domicilio real en \*\* \_\_\_\_, por gastos imprevistos que hube de afrontar en relación a mi hija/o, por la suma de pesos....., o lo que en más resulte de la prueba a rendir.-

II.- Hechos:....

He de señalar que la parte contraria está en condiciones de enfrentar el gasto extraordinario que se le demanda; pudiendo –a todo evento- fraccionar el pago en .....cuotas.-

III.- Extensión del Beneficio para litigar sin gastos: Teniendo en cuenta que este proceso es incidental, y depende del principal citado en el encabezamiento de la presente, pido que el beneficio concedido en éste último, sea extendido también a estos obrados.-

III.- Prueba:

Documental e Instrumental: Facturas.....; Informativa:

Informativa: Solicito se libre oficio a:

A)

B)

C)

Informativa en subsidio: Para el caso de desconocerse la documental....., pido se libre oficio a \_ \*\* para que se pronuncien en relación a la autenticidad de las mismas y contenido de las mismas

Testimonial: En subsidio y para el caso de que S.S. estime más adecuado que lo solicitado como informativa, en el punto b), sea acreditado mediante el testimonio de los médicos citados, pido sean citados por el Juzgado dichos profesionales a fin de que declaren a tenor del pliego que – oportunamente- se acompañará.-

También ofrezco de el testimonio de las siguientes personas, solicitando sean citadas por el Juzgado:

a)

b)

Absolución de Posiciones del alimentante: conforme pliego que se acompañará;

Informe socio-ambiental: Pido se constituya asistente social en el domicilio del incidentado a fin de que, además de practicar allí amplio informe socio-ambiental, explore especialmente el modo y calidad de vida de aquel, en contraste con el que lleva la suscripta y su hija/o; solicitando –y para esto último- que el profesional también se constituya en mi domicilio.-

IV.- Derecho: Ha sostenido tanto la doctrina como la jurisprudencia que si se trata de una circunstancia sobreviniente y, por tanto imprevisible, es menester fijar alimentos extraordinarios (en tal sentido, véase en Régimen jurídico de los alimentos, de Gustavo A. Bossert, pg. 493 y sgs.).-

V.- Petitorio: Por lo expuesto, de V.S. SOLICITO:

Tenga por promovido incidente de fijación de cuota de alimentos extraordinaria;

Agregue la documental acompañada y tenga presenta la restante prueba ofrecida;

Disponga la extensión del beneficio de litigar sin gastos concedido en las actuaciones principales a estos obrados, de conformidad a lo preceptuado por el art. 86 y ccs. del CPCyC.-

Haga lugar a lo solicitado, porque

Será Justicia

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Jurisdiccionales”->](#)

### Se presenta como apoderado

Autos: \*\* \_ \*\*

Objeto: Se presenta como apoderado . Solicita

Señor/a Juez:

\*\* \_\_\_\_, Defensor Oficial titular de la Defensoría Civil Nro \*\* , con domicilio procesal en Alberdi 52, 4to Piso de esta ciudad, ante V.S. respetuosamente me presento y DIGO:

I.- Personería: Conforme acredito con Poder que acompaño, soy apoderado de \*\* \_\_\_\_, con domicilio real en \*\* \_\_\_\_.-

II.- Pido ser tenido en el carácter invocado, por denunciado domicilio real de mi representado y constituido el procesal

Proveer de conformidad

Será Justicia

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Jurisdiccionales”->](#)

### Solicita se declare caducidad de la prueba testimonial

Autos: \*\* \_ \*\*

Objeto: Solicita se declare caducidad de la prueba testimonial

Señor/a Juez:

\*\* \_\_\_\_, por derecho propio, con domicilio real denunciado y constituido el procesal junto con el/la letrado/a que me patrocina, Sr/a Defensor Oficial titular de la Defensoría Civil Nro \*\* , en Alberdi 52, 4to Piso de esta ciudad, ante V.S. respetuosamente me presento y DIGO:

I.- Objeto: Vengo a solicitar que, sin sustanciación alguna, se tenga por desistida del testigo ..... a la parte contraria.-

II.- Consideraciones: Conforme se desprende de autos (fojas .....), el testigo propuesto por la contraria, no fue citado, sin que hubiere comparecido al Juzgado a prestar declaración.

III.- El derecho: Fundo el derecho que me asiste en los artículos 432, inc. 1 del CPCyC y ccs. del CPCyC.-

IV.- Petitorio: Por lo expuesto de V.S. SOLICITO:

Tenga por planteada caducidad de la prueba;

Sin sustanciación, y verificados en autos los extremos invocados, haga lugar a la misma;

Proveer de conformidad

Será Justicia

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

### **Toma intervención. Solicita se declare el cese de rebeldía**

Autos: \*\* \_\*\*

Objeto: Toma intervención. Solicita se declare el cese de rebeldía

Señor/a Juez:

\*\* \_\_\_\_, por derecho propio, con domicilio real denunciado y constituido el procesal junto con el/la letrado/a que me patrocina, Sr/a Defensor Oficial titular de la Defensoría Civil Nro \*\* , en Alberdi 52, 4to Piso de esta ciudad, ante V.S. respetuosamente me presento y DIGO:

I.- Vengo a tomar debida intervención en autos, y a solicitar, por ello, el cese de la rebeldía declarada en estos obrados.-

II.- Beneficio para litigar sin gastos: Solicito me sea concedido en virtud de la Declaración Jurada de Bienes e Ingresos que acompaño, y a tenor de lo estatuido por el art. 78 y sgs. del CPCyC.-

Proveer de conformidad

Será Justicia

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

### **Toma intervención. Solicita se declare el cese de rebeldía. Se allana**

Autos: \*\* \_\*\*

Objeto: Toma intervención. Solicita se declare el cese de rebeldía. Se allana.

Señor/a Juez:

\*\* \_\_\_\_, por derecho propio, con domicilio real denunciado y constituido el procesal junto con el/la letrado/a que me patrocina, Sr/a Defensor Oficial titular de la Defensoría Civil Nro \*\* , en Alberdi 52, 4to Piso de esta ciudad, ante V.S. respetuosamente me presento y DIGO:

I.- Vengo a tomar debida intervención en autos, y a solicitar, por ello, el cese de la rebeldía declarada en estos obrados.-

Asímismo me allano al objeto de la pretensión en los términos que estatuye el art. 307 del CPCyC.-

II.- Beneficio para litigar sin gastos: Solicito me sea concedido en virtud de la Declaración Jurada de Bienes e Ingresos que acompaño, y a tenor de lo estatuido por el art. 78 y sgs. del CPCyC.-

Proveer de conformidad

Será Justicia

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

### **Solicita se lo tenga por confeso**

Autos: \*\* \_\*\*

Objeto: Solicita se lo tenga por confeso

Señor/a Juez:

\*\* \_\_\_\_, por derecho propio, con domicilio real denunciado y constituido el procesal junto con el/la letrado/a que me patrocina, Sr/a Defensor Oficial titular de la Defensoría Civil Nro \*\* , en Alberdi 52, 4to Piso de esta ciudad, ante V.S. respetuosamente me presento y DIGO:

I.- Objeto: Dado que la parte contraria, debidamente citada para absolver posiciones, no concurrió a la audiencia prevista a ese fin, pido se la tenga por confesa al tiempo de sentenciar.

II.- El derecho: Fundo el derecho que me asiste en los artículos 417 y ccs. del CPCyC.-

IV.- Petitorio: Por lo expuesto de V.S. SOLICITO:

Tenga presente lo solicitado;

Declare confesa a la parte contraria al tiempo de dictar sentencia  
 Proveer de conformidad  
 Será Justicia

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

### Denuncia nuevo domicilio procesal. Peticiona

Autos: \*\* \_ \*\*

Objeto: Denuncia nuevo domicilio procesal. Peticiona

Señor/a Juez:

\*\* \_\_\_\_, por derecho propio, con domicilio real denunciado y el patrocinio de Defensor Oficial titular de la Defensoría Civil Nro \*\* , ante V.S. respetuosamente me presento y DIGO:

I.- Objeto: Vengo a constituir nuevo domicilio procesal en el nuevo lugar asignado a la Defensoría Oficial, siendo éste Alberdi 52, 4to Piso de la ciudad de Neuquén.-

II.- Petitorio: Por lo expuesto SOLICITO:

Tenga por constituido nuevo domicilio procesal;

Lo haga saber a la parte contraria, disponiéndose el libramiento de la respectiva cédula de notificación conforme estatuye el art. 42, último párrafo

Proveer de conformidad

Será Justicia

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

### Expresa agravios

Autos: \*\* \_ \*\*

Objeto: Expresa agravios.-

Excma. Cámara de Apelaciones:

\*\* \_\_\_\_, por derecho propio, con domicilio real en \*\* \_ \*\* y constituyendo procesal ante esa Alzada, junto con lo/as letrado/as que me patrocinan, Drs./as. \*\* \_ \*\* (Defensor/a Oficial) y \*\* \_ \*\* (Defensor/a Adjunto/a) en Alberdi 52, 4to. Piso de esta ciudad, ante los Señores Jueces me presento respetuosamente y DIGO:

I.- Objeto: En tiempo y forma expreso los agravios que me causa la sentencia recaída en autos en base a las consideraciones de hecho y de derecho que –a continuación- paso a exponer.-

II.- Los agravios:

III.- Fundamento:

IV.- Síntesis:

V.- Petitorio: Por lo expuesto, de esa Excma. Cámara SOLICITO:

Tenga por expresados agravios en tiempo y forma;

Previo correr traslado por el plazo de ley, emita pronunciamiento modificando la sentencia de Primera Instancia, PORQUE

SERA JUSTICIA

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

### Se presenta como gestor. Manifiesta. Pide medidas

Autos: \*\* \_ \*\*

Objeto: Se presenta como gestor. Manifiesta. Pide medidas

Señor/a Juez:

\*\* \_\_\_\_, Defensor Oficial titular de la Defensoría Civil Nro \*\* , con domicilio procesal en Alberdi 52, 4to Piso de esta ciudad, ante V.S. respetuosamente me presento y DIGO:

I.- Gestión Procesal: Comparezco en estos obrados en carácter de gestor procesal de \*\* \_\_\_\_, debido a la imposibilidad de ubicarlo y por ser imperioso y urgente efectuar las peticiones –que seguidamente- se señalarán.-

II.- Manifiesta:

III.- Las medidas que se solicitan:

IV.- Petitorio: Por lo expuesto de V.S. SOLICITO:

Me tenga por presentado/a en carácter de gestor procesal de \*\* \_\_\_\_, en los términos que estatuye el art. 48 CPCyC;

Haga lugar a lo solicitado como punto III.-

Proveer de conformidad. Será Justicia

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Jurisdiccionales”->](#)

## Acusa negligencia probatoria

Autos: \*\* \_ \*\*

Objeto: Acusa negligencia probatoria.

Señor/a Juez:

\*\* \_\_\_\_, por derecho propio, con domicilio real denunciado y constituido el procesal junto con el/la letrado/a que me patrocina, Sr/a Defensor Oficial titular de la Defensoría Civil Nro \*\* , en Alberdi 52, 4to Piso de esta ciudad, ante V.S. respetuosamente me presento y DIGO:

I.- Objeto: Vengo a solicitar se decrete negligencia en la producción de la prueba ....., propuesta por la parte contraria, dado que no la activó dentro del plazo que tenía para hacerlo.-

II.- Los hechos:

III.- El derecho: Fundo el derecho que me asiste en los artículos 384, 402 y ccs. del CPCyC.-

IV.- Petitorio: Por lo expuesto de V.S. SOLICITO:

Por acusada negligencia;

Previo trámite de rigor, haga lugar a la misma, imponiendo costas a la parte contraria

Proveer de conformidad

Será Justicia

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Jurisdiccionales”->](#)

## Solicita declaración de rebeldía

Autos: \*\* \_ \*\*

Objeto: Solicita declaración de rebeldía

Señor/a Juez:

\*\* \_\_\_\_, por derecho propio, con domicilio real denunciado y constituido el procesal junto con el/la letrado/a que me patrocina, Sr/a Defensor Oficial titular de la Defensoría Civil Nro \*\* , en Alberdi 52, 4to Piso de esta ciudad, ante V.S. respetuosamente me presento y DIGO:

I.- El demandado, debidamente notificado, no ha contestado en tiempo y forma la demanda incoada en su contra.-

II.- En virtud de ello, solicito se proceda a declarar su rebeldía en los términos que prescribe el art. 59 CPCyC. -

Proveer de conformidad

Será Justicia

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Jurisdiccionales”->](#)

## Solicita se declare perdido derecho de producir prueba confesional

Autos: \*\* \_ \*\*

Objeto: Solicita se declare perdido derecho de producir prueba confesional

Señor/a Juez:

\*\* \_\_\_\_, por derecho propio, con domicilio real denunciado y constituido el procesal junto con el/la letrado/a que me patrocina, Sr/a Defensor Oficial titular de la Defensoría Civil Nro \*\* , en Alberdi 52, 4to Piso de esta ciudad, ante V.S. respetuosamente me presento y DIGO:

I.- Objeto: Vengo a solicitar se declare perdido el derecho de exigir la absolución de posiciones propuesta por la contraria, dado que esta parte compareció sin que lo hubiere hecho la otra, y sin que hubiere arrimado el correspondiente pliego.-

II.- El derecho: Fundo el derecho que me asiste en los artículos 410 y ccs. del CPCyC.-

IV.- Petitorio: Por lo expuesto de V.S. SOLICITO:

Se declare perdido el derecho de la parte contraria en exigirla la confesional propuesta;

Sigan los autos conforme su estado

Proveer de conformidad

Será Justicia

Pliego a tenor del cual absolverá posiciones el ....., en autos: \*\* \_\_\_\_

PARA QUE JURE COMO ES CIERTO:

1.-

2.-

ME RESERVO EL DERECHO DE AMPLIAR EL PRESENTE

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

## Promueve acción de tenencia

Objeto: Promueve acción de tenencia

Señor Juez:

\*\* \_\_\_\_, D.N.I. N° \*\* \*\* , por derecho propio y en representación de mis hijos menores de edad, con domicilio real en \*\* \_ \*\* y constituyendo el procesal junto con lo/as letrado/as que me patrocinan, Dre/as. \*\* \_ \*\* (Defensor/a Oficial) y \*\* \_ \*\* (Defensor/a Adjunto/a), en Alberdi 52, 4to. Piso de esta ciudad, ante V.S. respetuosamente me presento y DIGO:

I.- Objeto: Vengo a demandar al \*\* \_\_\_\_, con domicilio en \*\* \_\_\_\_, a fin de que se otorgue la tenencia de mis hijos menores: ....., todos ellos de apellido \*\* \_\_\_\_.-

II.- Hechos: ...

III.- Fundamentos: Conforme el art. 264, inc. 2 e inc. 5 del Código Civil, el progenitor que tiene legalmente la tenencia es quien ejerce más efectivamente la patria potestad.-

IV.- Beneficio para litigar sin gastos: En virtud de la Declaración Jurada de Bienes e Ingresos que he acompañado en el proceso de alimentos y en copia aduno a esta presentación, solicito se extienda a este proceso el Beneficio para litigar sin gastos.-

V.- Prueba:

1. Documental: Declaración Jurada de Bienes e Ingresos; actas de nacimiento de mis hijos, .....

2. Instrumental: ...

3. Informe Socio-ambiental: Se designe asistente social para que practique amplio informe socio ambiental en el domicilio en el que vivo con mis hijos y en el que vive el demandado; orientado principalmente a la finalidad de este proceso judicial, determinando en relación a los niños si están viviendo en un ámbito adecuado, si se encuentran contenidos en la situación de que se trata espiritual y psíquicamente, si esa situación debe mantenerse para el mejor interés de los mismos y todo otro elemento que considere pertinente para informar a V.S..-

4. Confesional: Se cite a absolver posiciones al demandado a tenor del pliego que oportunamente se acompañará.

5. Testimonial: Pido se cite por el Juzgado a prestar declaración testimonial a las siguientes personas, quienes depondrán a tenor del pliego que oportunamente se adjuntará:

- a)
- b)
- c)

VI.- Derecho: Fundo el derecho que me asiste en los arts. 264 y ccs. Código Civil.-

VII.- Petitorio: Por lo expuesto, de V.S. SOLICITO:

1. Me tenga por presentada/o, parte, con domicilio real denunciado, constituido el legal y patrocinio letrado;
2. Agregue la documental acompañada;
3. Corra traslado de la demanda por el plazo de ley;
4. Oportunamente haga lugar a la demanda.-

Proveer de conformidad

Será Justicia

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

## Pide vista y préstamo

Autos: \*\* \_ \*\*

Objeto: Pide vista y préstamo

Señor/a Juez:

\*\* \_\_\_\_, por derecho propio, con domicilio real denunciado y constituido el procesal junto con el/la letrado/a que me patrocina, Sr/a Defensor Oficial titular de la Defensoría Civil Nro \*\* , en Alberdi 52, 4to Piso de esta ciudad, ante V.S. respetuosamente me presento y DIGO:

Vengo a solicitar se me conceda vista y préstamo de las actuaciones, remitiéndoselas a mi público despacho. Esto último en aras de agilizar tanto las tareas de ese organismo como las de la Defensoría a mi cargo.-

Proveer de conformidad

Será Justicia

Pliego a tenor del cual responderán los testigos propuestos por la parte....., en autos: \*\*

— \*\*

POR LAS GENERALES DE LA LEY, QUE LE SERÁN PREVIAMENTE EXPLICADAS

Para que diga el testigo si sabe o le consta:

- 1.-
- 2.-

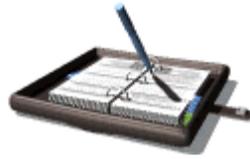
DE PÚBLICO Y NOTORIO – RAZON DE SUS DICHOS

ME RESERVO EL DERECHO DE AMPLIAR EL PRESENTE

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "DEFENSORIA CIVIL: Mejoras Jurisdiccionales"->](#)

# Herramientas para la Redacción Judicial



## REGLAS PRÁCTICAS PARA EL ESTILO EN LA ESCRITURA

### Introducción

En nuestro trabajo, el manejo de la palabra es vital. Hacernos entender correctamente nos evitará explicaciones posteriores y brindará mayor claridad, sabiendo exactamente qué es lo que quisimos poner en un proveído sin tener que releer todo lo anterior para ubicarnos. NO HAY MEJOR FRASE O IDEA QUE UNA QUE SEA AUTOSUFICIENTE.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Herramientas para la Redacción Judicial"->](#)

### Pronombres

Todos los pronombres llevan acento: Ejemplos de algunos de los más usados en Tribunales:

- **Aun:** cuando se lo usa para reemplazar "incluso", NO lleva tilde.
- **Aún:** cuando se lo usa para reemplazar "todavía", LLEVA tilde.
- **Mas:** cuando se usa como sinónimo de "pero", o de "mejor tarde que nunca", NO lleva tilde.
- **Más:** SOLO con acento cuando es adverbio de cantidad (más flores, más expedientes...).
- **Si:** cuando se usa como condicional (si las vacas volaran...)
- **Sí:** cuando se usa como afirmación o pronombre personal (le manifestó que sí fue; Por sí...).
- **Se:** impersonal (se trasladó al lugar)
- **Sé:** imperativo del verbo ser en segunda persona del singular, o primera persona del verbo saber en tiempo presente (Sé hombre de una buena vez; sé más de lo que creo)
- **Te:** indicativo (Te quiero hacer saber)
- **Té:** conocida infusión que no se bebe mucho en el Poder Judicial neuquino, reemplazada por el mate.

### Las más comunes

- **Deber:** Obligación (Tiene el deber de hacerlo así)
- **Deber de:** Implica una suposición o posibilidad.
- **Sino:** Cuando hay una elección u opción: "No hay margaritas sino rosas".
- **Si no:** Condicional: "Si no lo hace, lo demandaré".
- **Tubo:** Nombrase así, entre otras cosas, a esas especies de lámparas alargadas que dan luz, y que abundan en las oficinas judiciales.
- **Tuvo:** Del verbo tener. SIEMPRE con V.
- **A:** Me voy a tomar audiencia (conectivo).
- **Ha:** del verbo HABER. Ha hecho, Ha proveído, Ha tenido.
- **MB:** Siempre antes de la letra "B" va la letra "M" (ejemplo: simbiosis).
- **NV:** Siempre antes la letra "V" va la letra "N" (ejemplo: inválido).
- **DESISTIR:** Se "desiste", o se tiene presente el "desistimiento". El verbo es DESISTIR. Es incorrecto escribir "disiste" ó se tiene presente el "desistimiento".

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Herramientas para la Redacción Judicial"->](#)

Frases usadas correcta  e incorrectamente 

CORRECTO	INCORRECTO
 Así como también	 Como así también
 Junto con/ juntamente con	 Conjuntamente con (redundante)
 En relación con  En relación de  Con relación a	 En relación a  (siempre hay que acompañar con la preposición con)
 De acuerdo con	 De acuerdo a (ídem regla anterior)
 Distinto de	 Distinto a
 No bien (tan pronto como)	 Ni bien
 Estuvo durante horas	 Estuvo por horas
 En el alumnado había...  Entre los alumnos...  En una variada gama...	 Entre el <i>alumnado</i> había...  Entre una <i>variada</i> gama... (después de “entre” no puede ir un sustantivo singular)
 Hace 5 años	 Hace 5 años <i>atrás</i> (redundante)
 Teniendo en cuenta lo manifestado, las constancias del expediente, lo que dije ayer, Y lo que dijo la madre del actor.....	 Teniendo en cuenta lo manifestado, Y las constancias del expediente, Y lo que dije ayer, Y lo que dijo la madre del actor... (Sólo debe indicar la última idea de todo lo que se quiere enumerar).
 Teniendo en cuenta lo dispuesto por la Cámara en autos “...” (,) dispónese....	 Teniendo en cuenta lo dispuesto por la Cámara en autos “...” (.) Dispónese... Recordar la función de la coma. El punto separa frases, ideas. La coma da continuidad a esa frase o idea, separando sólo para “dar aire” a la oración al leer, dándole autonomía a la cláusula.
 En la fecha...	 En el día de la fecha...(Redundante)
 Al ser...	 Siendo...
 Se limita....	 Limitándose...
 En ejercicio de...	 Acometiendo...
 Al ingresar...	 Ingresando...
 A la luz del criterio...	 Siguiendo el criterio...
 La norma es siempre infringida o vulnerada...	 La norma es Violentada.... (se refieren “con violencia”)
 Detentar: significa Retener y ejercer	 No debe usarse como sinónimo de

ilegítimamente algún poder o cargo público. Retener lo que manifiestamente no nos pertenece.	“tener”.
 Tema	 Temática
 Respecto de...	 Respecto a...
 Sobre la base de...	 En base a...
 Cumplido	 <b>Cumplimentado</b> (no está en diccionario)
 Conviene destacar	 <b>Valga destacar</b>
 Porque...	 <b>Habida cuenta que....</b>
 Quien tiene aptitud procesal...	 Quien <i>goza</i> de aptitud procesal...
 Se constata que el escrito....	 Se <i>deduce</i> que el escrito...
 Se comprueba que el escrito...	
 Observadas las cargas...	 <b>Habiéndose observadas las cargas...</b> ▲

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Herramientas para la Redacción Judicial”->](#)

## Queísmo y dequeísmo

Uso del “de que”	Ejemplo
Con los verbos que denotan “comunicación” NO se debe usar “DE QUE”:	 Me hablé de que...  Me hablé de....  Me dijo de que...  Me dijo que...
Cuando se trata de palabras que indican omisión, se debe usar “DE QUE”:	 Acordarse de que venías...  Olvidarse de que ibas....
Hacer interrogativa la oración para comprobar si está bien aplicado:	 No hay duda de que habrá guerra... <b>¿De qué no tengo duda?</b>  Me olvidé de que venías... <b>¿De qué me olvidé?</b>
Suplantar por “esto” o “algo”:	No hay duda de que “la crisis” será superada.  No hay duda de “esto”.
Casos difíciles: todo lo que viene después de la preposición “que” o “de que”, se debe pasar a infinitivo	 No dirá la verdad, salvo de que lo tortures.  No dirá la verdad, salvo torturarlo (pasar verbo al infinitivo).  No dirá la verdad, salvo que lo tortures.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Herramientas para la Redacción Judicial”->](#)

## Sugerencias

1. Es recomendable iniciar la frase con aquello que uno quiere que el lector retenga.
2. Por frase, transmitir sólo una idea completa. Una frase promedio contiene 20 palabras.
3. Cuando se citan artículos del código o incisos: Si van entre paréntesis, deben ir abreviados (art., inc.); sino, tiene que ir la palabra entera: “conforme el artículo...” (la solución para no escribir tanto es el uso del autotexto).
4. Evitar las *cacofonías*. Generalmente con las palabras terminadas con ION, ILIDAD, MENTE. Es recomendable evitar las palabras terminadas en MENTE, ya que son poco elegantes.
5. Evitar los *giros redundantes*: Ejemplos:
  - a. “De acuerdo con la previsión contenida en el artículo...”
    - i. “De acuerdo con el artículo...”
6. Evitar los *giros prepositivos*, reemplazarlos con una preposición:
  - a. “Fui a España con *el objeto de* solucionar...”
    - i. “Fui a España *para*....”
  - b. “Fui a España *a*....”
    - i. “La inflación influye *en lo concerniente a* ...”
  - c. “La inflación influye *en*...”
7. Evitar el abuso de los *giros pronominales*: lo cual, la cual, por cuyo, cuyo, por lo que, etc.
8. **Formula de las citas de libros**: NOMBRE/S AUTOR/ES (;) NOMBRE DEL LIBRO(,) LUGAR DE EDICION (:) AÑO DE EDICION (Ej. Bs. As.: La Ley, 1982) (.) Pag.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo “Herramientas para la Redacción Judicial”->](#)

## ANÁLISIS DEL TEXTO JURIDICO

### EL TEXTO JURÍDICO: NIVEL SINTÁCTICO

#### Noción de texto

Del latín, textu, texere, tejer, componer, escribir. El texto es un conjunto de enunciados orales o escritos. El texto, como la tela, se va conectando horizontal y verticalmente.

Cada uno de los componentes de un texto (palabras, oraciones, párrafos) están conectados, formando un todo unificado. Cuando se apela al concepto de texto, se incluye un contexto de situación (circunstancias en que se produce el proceso comunicativo) y un contexto lingüístico (el sentido de que una oración depende de otra(s) que le preceden y de las que le suceden).

#### La cohesión del texto

La cohesión tiene lugar cuando la interpretación de algún elemento del discurso depende de otros que se encuentra anteriormente.

Las conexiones entre oraciones y entre párrafos se producen cuando el escritor se refiere a algo ya mencionado anteriormente para evitar la repetición innecesaria. Conectores: pronombres personales, artículos, adjetivos demostrativos y posesivos, adverbios, expresiones: como, seguidamente, a continuación, después, etc.)

#### Elementos de cohesión

1. **Aditiva**: agrega elementos que completan el sentido: y, también, además, por otro lado, etc.
2. **Temporal**: expresa continuidad de tiempo: cuando, después, antes, a continuación, en adelante, anteriormente, posteriormente, entretanto, simultáneamente, etc.
3. **Contrariedad**: indica que entre dos elementos sucesivos, el uno constituye la negación del otro: o, pero, no obstante, a pesar de, sin embargo, en cambio, por el contrario, de otro modo, etc.

4. **Causal:** Introduce una proposición que es causa o razón de otra: en consecuencia, por eso, porque, por lo tanto, por esta razón, así, a causa de, etc.
5. **Explicativa:** Sirve para indicar que una oración es explicación de otra: o sea, es decir, en otras palabras.
6. **Comparativa:** Permite establecer una comparación entre dos elementos: de igual modo, de la misma manera, así como, etc.
7. **Organizativa:** Determina el orden de presentación de los elementos de un texto: en primer lugar, seguidamente, a continuación finalmente, por último, en conclusión, etc.
8. **Reafirmación:** Enfatiza una idea: sobre todo, ciertamente, especialmente, lo que es más importante, de todos modos, en otras palabras, etc.
9. **Finalidad:** para que, a fin de que, con el objeto de, con el propósito de, etc.
10. **Ejemplificación:** por ejemplo, verbigracia, tal como, como caso típico, etc.
11. **Conclusivos:** Para terminar, finalmente, por último, en síntesis, en resumen, resumiendo, en conclusión, etc.
12. Un texto bien escrito se caracteriza porque cada una de las partes está conectada, hay una auténtica trama.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Herramientas para la Redacción Judicial"->](#)

## El estilo

Algunas de las características de estilo que debe poseer el texto jurídico son: la brevedad, la claridad y la precisión.

El estilo no sólo refleja las características individuales, sino también las de una época. Para Séneca "el estilo es el rostro del alma", es una manifestación de la personalidad humana.

Bielsa afirma que la lectura de un texto jurídico cuya virtud reside en la claridad, precisión y brevedad, produce una predisposición natural a la aceptación y aprobación. El texto oscuro, complejo, de difícil comprensión produce una reacción contraria.

Amado Adip (cfr. "Reglas del estilo y tácticos forenses". Bs. As., Depalma, 1981,pág.25) afirma que un alegato bien escrito tendrá siempre mejor suerte que uno mal escrito. Un pensamiento bien expuesto es más claro y atractivo que otro desarrollado en lenguaje pobre y ambiguo.

### Características del estilo jurídico

Como principio general, los escritos deben ser claros y concisos. La redundancia y la afectación no favorecen el estilo ni la estrategia personal. El estilo es claro cuando el pensamiento del que lo emite llega sin esfuerzo a la mente del receptor.

### Factores que inciden en la oscuridad del texto jurídico

1. Ausencia de plan global del texto: Un plan es poner en orden todos los pensamientos esenciales.
2. Después de la invención (de encontrar las ideas), viene la disposición, es decir, la tarea de poner en orden las ideas.

### Manejo inadecuado de la oración

El texto jurídico se elabora emitiendo juicios que se expresan por medio de oraciones.

En el estilo periodístico se considera como una regla de oro la de ordenar la oración en el orden natural del idioma: sujeto, verbo, complementos. Cuando ese orden se altera, se comienza a correr el riesgo de escribir textos confusos. No pocos casos de ambigüedad se deben a construcciones que, por chocar con los esquemas sintácticos habituales, resultan poco claras para el que lee o escucha.

1. **El sujeto:** Es el ser del cual se predica o anuncia alguna cosa. El derecho regula acciones en las que siempre hay un sujeto activo o sujeto agente que realiza la acción. Así, en el hurto existe un sujeto que se apodera de una cosa para obtener un provecho.

2. **El verbo:** Es la parte variable de la oración que expresa estado, acción o pasión, con expresión del tiempo en que esto se realiza. El verbo requiere de los complementos para expresar todo lo que queremos decir del sujeto (objeto directo, indirecto, predicativos, complementos circunstanciales)
3. **Complementos circunstanciales:** Expresan el lugar, modo, instrumento, causa, cantidad y tiempo de la acción verbal.
4. **Ejemplo:** En el derecho, cuando se va a narrar, se usan oraciones que contienen los supuestos.  
Ej.: un hecho constitutivo de hurto:

Sujeto	Pedro Ángel González
Verbo	se apropió
Objeto directo	de un reloj
Objeto indirecto	de Marta García
Circunstancial de tiempo	el 18 de marzo de 1998, a las 21 hs.
Circunstancial de lugar	en la intersección de Salta y Paraguay
Circunstancial de modo	mediante amenazas
Circunstancial de instrumento	utilizando un cuchillo

En la narración jurídica es habitual iniciar el relato de los hechos indicando primero las circunstancias de tiempo y lugar, invirtiendo el orden de la oración:

El 18 de marzo de 1998, a las 21 hs., en la intersección de Salta y Paraguay, Pedro 5 Ángel González se apropió de un reloj de Marta García, mediante amenazas, utilizando un cuchillo.

Esta posibilidad de invertir el orden que en la oración deben tener las palabras se denomina hipébaton. Es válido anteponer un elemento cualquiera, ya que depende de la importancia que se le quiera dar a ese elemento. La recomendación es no colocar el verbo en último término ya que esto se considera un latinismo artificioso.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Herramientas para la Redacción Judicial"->](#)

## El párrafo

El párrafo es una de las divisiones de un escrito señalada por letra mayúscula al principio del renglón y punto y aparte al final del trozo de escritura. A cada párrafo, por ser una unidad de pensamiento, le debe corresponder una idea, aunque es posible agrupar en un párrafo varias ideas. No es aconsejable agrupar demasiadas ideas si éstas pueden ser presentadas separadamente.

El párrafo es una unidad intermedia entre el texto y la oración.

Una de las características primordiales del párrafo es la coherencia. Es decir, la conexión o la unión que existe entre unas ideas con otras.

El texto jurídico debe tener unidad de propósito, lo cual significa que en todo párrafo debe haber coherencia entre la idea principal y las ideas secundarias.

Al elaborar el texto jurídico se usan párrafos demasiado largos, que contienen confusamente varias ideas temáticas, lo cual dificulta la comprensión del texto. Se debe usar el punto y seguido cuando se continúa desarrollando la misma idea tratada precedentemente: se debe usar el punto y aparte todas las veces que se termina de desarrollar una idea y se comienza a desarrollar otra.

Conviene alternar las frases cortas con las largas para que lo escrito resulte variado, armonioso.

Una frase larga agota el aliento y fatiga la atención pero también una serie de frases breves da la impresión de andar a saltitos.

## Clases de párrafos

1. El párrafo de desarrollo está formado por una serie de ideas encadenadas, que tienen cierta coherencia entre la idea principal y las ideas complementarias o secundarias.

2. La idea temática de un párrafo puede ir al comienzo, en medio o al final. Se recomienda escribir la idea temática al comienzo porque es más sencillo, guía el tema y facilita al lector la ubicación de esa idea temática.
3. Ejemplo de párrafo con la idea central al comienzo: "El derecho constitucional al habeas data comprende los derechos a conocer, actualizar y rectificar las informaciones recogidas en bancos de datos públicos o privados. Es así como el derecho a informar y recibir información tiene un límite genérico en el respeto a la libertad y demás garantías constitucionales, y uno específico en el derecho de toda persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos, así como en archivos de entidades públicas y privadas" (Corte Constitucional de Colombia, Sentencia Nro. T. 303 del 3/8/93).
4. El párrafo **introdutorio** presenta el asunto que va a ser tratado. Se usa en las providencias y alegatos para indicar cuál es el tema o el punto objeto de la decisión o la petición, etc.
5. El párrafo **conclusivo** resume las ideas que se han expuesto en el cuerpo del trabajo, por lo cual debe existir coherencia entre el cuerpo del trabajo y el párrafo que resume las ideas.
6. Los párrafos de **enlace** relacionan un párrafo con otro; se encargan de tener el texto hacia atrás cuando mencionan la información que ya se ha citado o hacia adelante cuando anuncian lo que se va a decir.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Herramientas para la Redacción Judicial"->](#)

## Uso incorrecto de los signos de puntuación

El uso indebido de los signos de puntuación afecta la comprensión del texto. Los abogados suelen puntuar mal.

### El punto

Se usa para indicar que hemos terminado una oración, una idea o un período con sentido completo. El punto y seguido se usa para poner fin a una oración pero con el propósito de seguir tratando el mismo tema e'j la oración siguiente:

Los particulares únicamente responden por infringir la constitución y las leyes. Los servidores públicos, además de esta sujeción, deben rendir cuentas por extralimitación u omisión en el desempeño de la actividad pública. Se trata de principios fundamentales atinentes a la organización misma del Estado, de los cuales nadie está exento por ningún concepto.

### Los puntos suspensivos

Algunos abogados y funcionarios colocan una gran cantidad de puntos suspensivos. Solamente se ponen tres y se usan:

1. **Al final de una frase** para indicar que ésta queda trunca.
2. **Al comienzo de una frase** para indicar que no se transcribe su primera parte. En este caso, la primera palabra después de los suspensivos deberá ir en minúscula, a menos que tal palabra exija mayúscula por derecho propio.
3. **En la mitad de una frase**, colocándolos entre paréntesis, para indicar que se ha suprimido algún pasaje innecesario o no pertinente.

### La coma

1. Se dice que es el signo que genera más errores.
2. Las palabras o frases que van entre comas son siempre aclaraciones o ampliaciones de la idea principal. Las comas en estos casos indican que podemos prescindir de la expresión que encierran.

USO DE LA COMA	EJEMPLOS
Se usa la coma para encerrar o aislar una frase incidental dentro de una oración principal.	 El abogado, por descuido, presentó el alegato fuera de término.

	 El procesado, al ver tantas pruebas en contra, confesó
Se usa la coma después del nombre en vocativo, esto es, cuando se llama o se habla a alguien.	 Señor juez, solicito resuelva la petición.
La coma no debe separar el sujeto y su verbo.	 Los trabajadores del banco, son los más puntuales.
La coma no debe colocarse entre el verbo y su atributo.	 Los trabajadores del Banco son, los más puntuales.
La coma no debe colocarse antes del primer elemento de una serie.	 Los testigos, Ramírez, Andrade y Moreno afirman que presenciaron el hecho.
La coma se usa después de las expresiones que explican o aclaran.	 Esto es, o sea, no obstante, sin embargo, a pesar de todo, en principio, etc.
La coma se usa para separar la proposición condicional encabezada por "si".	 Si el declarante miente, se le debe investigar por falso testimonio.
La coma se usa en las oraciones elípticas, en las que hay que poner coma en el lugar del verbo omitido.	 Hay ciencias que se estudian por simple interés de saber cosas nuevas; otras, para aprender una destreza que permita hacer o utilizar algo; la mayoría, para obtener un puesto de trabajo y ganarse la vida.
La coma se usa después del complemento circunstancial extenso, cuando éste va al comienzo de la oración.	 En la entrada de la hacienda Los Rosales, Miguel fue secuestrado.

## Los dos puntos

La función de estos signos es llamar la atención sobre lo que aparece a continuación. Se usa en los siguientes casos:

USO DE LOS DOS PUNTOS	EJEMPLOS
Para citar lo dicho por otro.	Legaz y Lacambra afirma: "Evidentemente, el amor es la expresión más pura de la vida personal".
Para indicar una conexión lógica.	Todos los indicios reunidos llevan a una conclusión: es responsable.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Herramientas para la Redacción Judicial"->](#)

## Uso del gerundio

Con respecto a este último, es habitual en los textos jurídicos ver su mal uso. Con frecuencia se escribe: ley disponiendo, decreto ordenando, a cambio de ley que dispone o decreto que ordena.

El gerundio se usa correctamente cuando cumple los siguientes oficios:

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Herramientas para la Redacción Judicial"->](#)

## Sencillez

1. Azorín afirma que es superfluo todo lo que dificulte la marcha del pensamiento escrito.
2. Voltaire escribió el siguiente consejo:
3. "En nombre de Apolo, sujétese al tema y no lo ahogue bajo una montaña de flores extrañas. Que se vea claramente lo que quiere Ud. decir...Vaya derecho al grano y no diga más que lo preciso. Tendrá Ud. más ingenio que los demás cuando se haya liberado de lo superfluo.
4. Las ideas que se exponen deben obedecer a un orden lógico, hiladas unas con otras, de forma que quien lea la decisión judicial o un alegato advierta una estructura adecuada y coherente que va planteando los puntos de debate y la soluciones.
5. Sic: significa textual con errores lingüísticos

GERUNDIO		EJEMPLOS
<b>Gerundio modal</b>	<i>Cumple función de adverbio</i>	 Pedro llegó fumando.  No me hable gritando.
<b>Gerundio temporal</b>	<i>Indica que la acción del verbo es contemporánea o simultánea a la del gerundio.</i>	 El testigo vio al sujeto hurtando.
	<i>Cuando la acción del gerundio es posterior, se está usando mal.</i>	 El carro atropello a la señora muriendo ésta tres meses después en el hospital. (En este caso las dos acciones - atropellar y morir - no son simultáneas.)
<b>Gerundio de acción durativa</b>	<i>Indica una acción que continúa en el tiempo.</i>	María está leyendo.
<b>Gerundio anterior</b>	<i>Indica que la acción expresada por el gerundio es inmediatamente anterior a la del verbo principal.</i>	Comparando los precios, descubrió que le habían cobrado más. No habiendo más puntos que responder, se procede a decidir.
	<i>Es también incorrecto el uso del gerundio cuando se emplean dos gerundios.</i>	Estando llorando se confundió.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Herramientas para la Redacción Judicial"->](#)

## Links de interés

1. <http://www.rae.es/> : Página de Internet de la Real Academia Española. Se pueden consultar palabras, expresiones lingüísticas, acentuación, etc.
2. [Técnica Jurídica para la redacción de escritos y sentencias](#). Autor: Augusto César Belluscio.
3. [www.sinonimos.org](http://www.sinonimos.org). Pagina de Internet que facilita la búsqueda de sinónimos.
4. [www.lenguaje.com](http://www.lenguaje.com). Página de Internet del proveedor de tecnología lingüística de Microsoft.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Herramientas para la Redacción Judicial"->](#)



# ANEXOS



## INDICE

<b>ANEXO 1: INSTRUCTIVO AUDIENCIA TESTIMONIAL</b>	<b>139</b>
<b>ANEXO 2: DATOS DE LAS PARTES</b>	<b>141</b>
<b>ANEXO 3 :PLANILLA DE DATOS DE LA CARÁTULA DEL EXPEDIENTE</b>	<b>142</b>
<b>ANEXO 4: PLANILLA DE BENEFICIO DE LITIGAR SIN GASTOS</b>	<b>143</b>
<b>ANEXO 5: GRAFICO SOLAPA DEL EXPEDIENTE</b>	<b>144</b>
<b>ANEXO 6: PLANILLA DE CONTROL DE LAS SECRETARÍAS</b>	<b>145</b>
<b>ANEXO 7: PLANILLA DE REGISTRACIÓN DE AUDIENCIAS</b>	<b>146</b>
<b>ANEXO 8: PLANILLA DE CONTROL DE SUBASTA</b>	<b>147</b>
<b>ANEXO 9: PLANILLA DE EXTRACCIÓN DE CHEQUES</b>	<b>149</b>
<b>ANEXO 10: PLANILLA IVA DE PROFESIONALES</b>	<b>150</b>
<b>ANEXO 11: PLANILLA DE CONTROL DE PRUEBA</b>	<b>151</b>
<b>ANEXO 12: TARJETA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>	<b>152</b>
<b>ANEXO 13: FICHA OFICIAN DE ADMISIÓN Y DERIVACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>153</b>
<b>ANEXO 14:</b>	<b>155</b>
<b>PLANTILLAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITE EN EL FUERO DE FAMILIA</b>	<b>155</b>
<b>ANEXO 15: FICHAS ÚNICAS POR CONCURSOS Ó QUIEBRAS</b>	<b>157</b>

[Volver al Índice General->](#)



## ANEXO 1: Instructivo Audiencia Testimonial

Antes de la audiencia estudiar el expediente. Es decir, conocer bien los hechos de la demanda, así como los relatados al contestarla, teniendo presente **siempre** cuáles son los hechos cuestionados o controvertidos.

Respecto de las partes: Saber quién actúa por apoderado o con patrocinante. En el primer caso, asiste sólo el letrado (puede asistir también la parte), en el segundo asiste a la audiencia el letrado con quien representa (actora, demandada, terceros, etc.).

Para el supuesto de concurrir otro letrado autorizado extrajudicialmente por la parte o apoderado, debe actuar como gestor procesal, sino no se lo puede autorizar para ampliar preguntas o repreguntar. Para la validez de la misma, deberá ratificarse lo actuado.

Los testigos deben acreditar su identidad con DNI o cédula federal. En el caso que no tengan el documento, recibir igual la declaración, intimándolo en el mismo acto a presentarlo en el plazo de 48 hs. bajo apercibimiento de considerar la declaración por no efectuada.

Notificaciones: El testigo puede estar notificado y no comparecer; o bien no estar debidamente notificado o, no notificado directamente: En estos últimos casos, la parte oferente puede hacerlo comparecer por gestión personal.

Invitar al testigo a pasar a la Sala de Audiencias, donde se le solicita un documento que acredite su identidad. Chequear que esté citado por el Juzgado (donde se provee la prueba).

Antes de completar los datos, le informan al testigo lo siguiente:

“Señor... Ud. ha sido citado (pueden decir por quien) para prestar declaración testimonial en la causa “.....”, Su testimonio está bajo **juramento o promesa de decir verdad**. Y, preguntan: jura o promete decir la verdad sobre lo que será preguntado? Tiene que contestar en voz alta: **SI**.-

**Otra fórmula:** “Se le hace saber que a partir de este momento Ud. queda bajo juramento o promesa de decir verdad y que queda impuesto de las penalidades....(Ver abajo)

Acto seguido, **le informan** que: **“En caso de que Ud. afirme alguna falsedad o calle, o niegue la verdad en todo o en parte, se encontrará incurso en el delito penal de falso testimonio, cuya pena es de un mes a cuatro años de prisión, conforme lo establecido por el art. 275 del CP”**.

**Otra fórmula:** les leen el artículo: \*Queda impuesto de las penalidades del artículo 275 del Código Penal que en su parte pertinente dice lo siguiente (leen esto) “Será reprimido con prisión de 1 mes a 4 años el testigo...que afirmare falsedad o negare o callare la verdad, en todo o en parte, en su deposición ... hecha ante la autoridad competente”.

Se le hace saber al testigo que no puede consultar ni hablar con las partes ni los letrados durante la declaración, y que cualquier duda respecto del interrogatorio se la debe preguntar al audiencista.

Antes de empezar la audiencia le advierten al testigo que hable pausadamente a fin de transcribir lo más fielmente posible su declaración.

Luego completan los **datos personales**: nombre completo, estado civil, profesión u ocupación, domicilio, etc. Además, si notan que puede ser analfabeto, preguntan si sabe “leer o escribir”. Es un dato importante en algunos casos. Luego **continúan** con el **interrogatorio preliminar** (generales de la ley, art. 441 del CPCyC) y preguntan:

- 1) si el testigo es pariente de algunas de las partes (por consanguinidad o afinidad),
- 2) si tiene interés directo o indirecto en el resultado del juicio;
- 3) si es amigo íntimo o enemigo de alguna de las partes;
- 4) si es dependiente (trabaja), acreedor o deudor de alguna de las partes,
- 5) finalmente cómo conocen a las partes, a quién y en qué relación. Escriben lo que ellos cuentan, por ejemplo si son compañeros de trabajo, vecinos, desde cuando, y completan: “...y en lo demás no le comprende”.

Si el pliego de interrogatorio lo acompañaron antes de la audiencia, pueden abrirlo con anterioridad al acto, así saben si las preguntas están bien formuladas y efectuadas sobre los hechos controvertidos.

Si la parte oferente actúa por derecho propio, con patrocinio letrado, el pliego tiene que estar firmado por los dos. Si es por apoderado, basta la firma de éste. Si no está firmado, y la parte está presente, puede subsanarse dicha omisión en el mismo acto.

Copiar la declaración lo mas fidedigna posible, textual. Si se olvidan algo que dijo el testigo, se le pide en el momento que lo reitere.

Las preguntas comienzan siempre con la fórmula: **Para que diga Ud./el testigo, si sabe y le consta que:** Las preguntas deben versar sobre hechos controvertidos. La parte contraria a la que ofreció el testigo puede formular preguntas después, las que deben ser pertinentes, aunque no tengan estricta relación con las preguntas hechas por el que los propuso. También el juzgado puede alterar el orden de las preguntas y puede eliminar las que resultan ineficaces o inútiles, o cuando ya fueron contestadas (art. 442 y 411 del CPCYC).

Deben ser claras, concretas y no deben contener más de un hecho. No debe estar formulada en sentido afirmativo, que induzca o sugiera la respuesta, ni ofensivas, vejatorias, ni contener referencias de carácter técnico, salvo que el testigo sea especializado en el tema (art. 443 CPCYC).

El testigo puede rehusarse a responder cuando la respuesta: lo expone a un enjuiciamiento penal o compromete su honor, y también en el caso en que la respuesta implique revelar un secreto profesional, militar, científico, artístico o industrial (art. 444).

Las respuestas deben darse sin leer notas o apuntes, salvo que por la pregunta se lo autorice. En este caso debe dejarse constancia en el acta de las respuestas dadas mediante lectura (art. 445).

Los testigos siempre deben dar razón de sus dichos (cómo le consta que tal cosa fue así cómo sucedió, si en la pregunta formulada no se ha efectuado, se lo debe preguntar el audiencista).

Al letrado o la parte que interrumpe la audiencia por alguna razón, o no deja declarar libremente al testigo, se le advierte de la sanción de multa prevista por el art. 446, o bien se lo retira de la audiencia.

Tampoco pueden los letrados o partes cuestionar en ese momento la idoneidad del testigo. Se toma la audiencia igual, y eso podrá ser alegado y probado durante la etapa de prueba, y meritado por el juez en la sentencia (art. 458).

Las declaraciones deben ser recibidas en los horarios y fechas citadas, pero puede alterarse para acelerar las audiencias (por ejemplo si llega un testigo cuyo horario era posterior). Ante cualquier modificación al respecto deben solicitar la conformidad de los letrados y partes presentes. Si la parte oferente no comparece por sí, o por apoderado, y no dejó pliego, se hace una nota actuarial de dicha circunstancia. Las preguntas pueden hacerse a viva voz, y hay que transcribirlas íntegramente.

Cuando se pregunte algo inadecuado, o se suscite alguna cuestión, siempre se hace salir al testigo y luego se habla a solas con los letrados y partes presentes.

Terminado el interrogatorio, se pregunta al letrado del oferente si va a ampliar. Si no lo hace, se pregunta al letrado de la contraria si va a formular preguntas. Luego, el testigo debe leer el acta, y se le pregunta si quiere rectificar, aclarar o enmendar algo de lo testimoniado, que por su sentido no haya quedado claramente plasmado. Si es así lo escriben al final, **nunca se corrige una declaración en la misma respuesta**. Se cierra el acto.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Anexos"->](#)

[Volver al tema "Audiencias Testimoniales"->](#)

**ANEXO 2: Datos de las Partes**

<b>ACTOR</b>	
Domicilio Real	
APODERADO	
PATROCINANTE	
Domicilio Const.	
<b>ACTOR</b>	
Domicilio Real	
APODERADO	
PATROCINANTE	
Domicilio Const.	

<b>DEMANDADO</b>	
Domicilio Real	
APODERADO	
PATROCINANTE	
Domicilio Const.	

<b><u>CIT. EN GARANTIA</u></b>	
Domicilio Real	
APODERADO	
PATROCINANTE	
Domicilio Const.	
<b><u>TERCERO</u></b>	
Domicilio Real	
APODERADO	
PATROCINANTE	
Domicilio Const.	

[Volver al Índice General->](#)[Volver al capítulo "Anexos"->](#)[Volver al tema "Datos de las partes y estado de la causa"->](#)

**ANEXO 3 : Planilla de datos de la Carátula del Expediente**

<b>SOBRES RESERVADOS</b>	1.- G de./Ch. Fs
	2.- G de./Ch. Fs.
	3.- G de./Ch. Fs.
	4.- G de./Ch. Fs
	5.- G de./Ch. Fs
<b>EFFECTUM VIDENDI</b>	1.- Fs.
	2.- Fs.
	3.- Fs.
<b>TASA</b>	Fs.
<b>BENEF. DE LITIGAR S/GTOS.</b>	SI/NO NO CONCEDIDO
<b>EMBARGOS</b>	1.- Fs.
	2.- Fs.
	3.- Fs.

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Anexos"->](#)

[Volver al tema "Datos de las partes y estado de la causa"->](#)

**ANEXO 4: Planilla de Beneficio de Litigar sin gastos para control de la prueba producida**

En los beneficios de litigar sin gastos se elaboran Planillas que se agregan en la contratapa del expediente a fin de controlar la **prueba producida**, sucintamente.

<p><b><u>TESTIGOS</u></b></p> <p>1).....</p> <p>2).....</p> <p>3).....</p> <p><b><u>INFORMATIVA</u></b></p> <p>RPI: fs. ....</p> <p>RPA: Nac. Fs.....</p> <p>1 :fs....</p> <p>2 :fs....</p> <p>3 :fs.....</p> <p>4 :fs.....</p> <p>5 :fs.....</p> <p>EPAS: fs.....</p> <p>MUNICIPALIDAD: fs.....</p> <p>DGR: fs.....</p> <p><b>RELACION DE DEPENDENCIA: RECIBOS: fs.....</b></p> <p><b>COMERCIANTE O AUTONOMO: CONSTANCIA: fs.....</b></p>
--

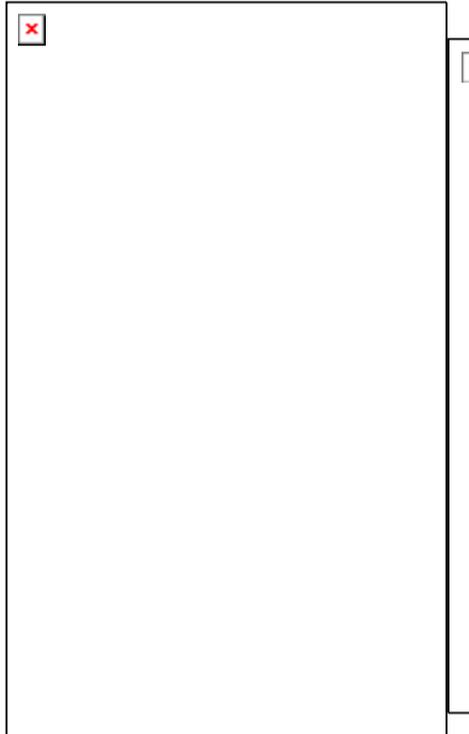
[Volver al Índice General->](#)  
[Volver al capítulo "Anexos"->](#)

[Volver al tema "Datos de las partes y estado de la causa"->](#)

## ANEXO 5: Grafico Solapa del Expediente

A continuación de la carátula se agrega una “Solapa” asegurada con cinta ancha de embalar transparente, que hace que ésta quede ‘plastificada’ para evitar su rotura.

CARATULA DEL  
EXPEDIENTE



Solapa::



[Volver al Índice General->](#)  
[Volver al capítulo “Anexos”->](#)

[Volver al tema “Conservación de expedientes”->](#)

[Volver al tema “Primeros cuerpos de expedientes”->](#)

**ANEXO 6: Planilla de Control de las Secretarías****Secretaría Nro.1:**

	Ana	Mariela	Erwin	Juan C.	Guille	Andrea	Susana	Exptes.-
Mierc. 1								
Jueves 2								
Viernes 3								
Lunes 6								
Martes 7								
Miércoles 8								
Jueves 9								
Viernes 10								
Lunes 13								
Martes 14								
Miércoles 15								
Jueves 16								
Viernes 17								
Lunes 20								
Martes 21								
Miércoles 22								
Jueves 23								
Viernes 24								
Lunes 27								
Martes 28								

**Secretaría Nro.2**

	Silvia T	Gladis	Norma O	Gonzalo	Astrid	Ana	Martin	Pablo	Exptes.-
Mierc. 1									
Jueves 2									
Viernes 3									
Lunes 6									
Martes 7									
Miércoles 8									
Jueves 9									
Viernes 10									
Lunes 13									
Martes 14									
Miércoles 15									
Jueves 16									
Viernes 17									
Lunes 20									
Martes 21									
Miércoles 22									
Jueves 23									

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Anexos"->](#)

[Volver al tema "Organización interna del Juzgado"->](#)



**ANEXO 8: Planilla de Control de Subasta****PREVIO A: SUBASTA DE INMUEBLE**

DATOS DEL BIEN		
Demandado/s :		
Matricula:		
Sentencia		Fs.
Embargo definitivo inscripto:		Fs.
Nomenclatura catastral N°		
Observaciones		

INFORMES DEL BIEN A SUBASTAR (art.570)			
Informe de dominio	Fs.		
Fecha del Informe			
Observaciones:			
Acredor hipotecario:	SI – NO	Notificado: SI – NO	Fs.
Jueces embargantes:	SI – NO	Notificado: SI – NO	Fs.

DEUDAS (Art. 570 inc.1)	FOJA	FECHA	FOJA	FECHA	FOJA	FECHA	MONTO
Tributo							
Retributivos							
Inmobiliario							
Agua							
Expensas (si es p.h.)							

AUTO DE SUBASTA FS.	
Valuación fiscal	

**PREVIO A: PUBLICACIÓN DE EDICTOS**

Informe art. 27 ley 2087:	Fs
Título de propiedad	Fs.
Mandamiento de constatación	Fs.
Estado de ocupación del inmueble	
Martillero	
Domicilio del inmueble	

FECHAS DE SUBASTA					
DÍA		DÍA		DÍA	

[Volver al Índice General->](#)  
[Volver al capítulo "Anexos"->](#)  
[Volver al tema "Fuero Ejecutivo, Subastas"->](#)

## TRAMITES POSTERIORES A LA SUBASTA

<b>Martillero:</b>	
Rendición de cuentas martillero	Fs.
Fecha de la rendición (art.581)	** _/ ** _/2009.-

<b>Actor:</b>	
Autorización para compensar	SI – NO
Monto hasta el que compensa:	

<b>Comprador:</b>		
Comprador	Fs.	Nombre:
Compra en comisión	SI- NO	Comitente:
Dcia nombre comitente art.584		
<b>Indisponibilidad Art 583</b>	SI - NO	

Aprobación de remate	Fs.
Perfeccionamiento de venta art. 588	Fs.

<b>Observaciones:</b>	
Patrocinante actor	
Patrocinante Demandado	

[Volver al Índice General->](#)  
[Volver al capítulo "Anexos"->](#)  
[Volver al tema "Fuero Ejecutivo, Subastas"->](#)



<p>Fecha: .....</p> <p style="text-align: center;"><b>REGISTRO DE PROFESIONALES</b></p> <p>APELLIDO Y NOMBRE: .....</p> <p>MATRICULA PROFESIONAL: .....</p> <p><b>CONDICION FRENTE AL IVA:</b> .....</p> <p>.....</p> <p>ACLARACION</p> <p>FIRMA</p> <p>Declaro bajo juramento que los datos precedentemente consignados son correctos y corresponden al suscripto, comprometiéndome a informar cualquier modificación respecto a mi condición frente al IVA.-</p>
<p>Fecha: .....</p> <p><b>Registro de modificaciones</b></p> <p>Modificación: .....</p> <p>Firma: .....</p> <p>Fecha: .....</p> <p>Modificación: .....</p> <p>Firma: .....</p> <p>Fecha: .....</p> <p>Modificación: .....</p> <p>Firma: .....</p> <p>Fecha: .....</p>
<p>Se hace saber a los profesionales, que el presente registro tiene como única finalidad agilizar el libramiento de ordenes de pago, a fin de no requerir la condición frente al IVA en cada uno de los expedientes en trámite, y no imposibilitar el libramiento de fondos en aquellos en los que el profesional no haya denunciado su condición frente al IVA.</p>

[Volver al Índice General->](#)  
[Volver al capítulo "Anexos"->](#)  
[Volver al tema "Registro IVA de Profesionales"->](#)

**ANEXO 11: Planilla de control de Prueba**

**AUTOS:**

**APERTURA A PRUEBA:**

**PRUEBA ACTORA:**

OFRECIDA Fs.	PROVEIDA Auto fs.	PRODUCCIÓN
DOCUMENTAL		
CONFESIONAL		
INFORMATIVA		
PERICIALES		
TESTIMONIAL		

**PRUEBA DEMANDADA**

OFRECIDA Fs.	PROVEIDA Auto fs.	PRODUCCIÓN
DOCUMENTAL		
CONFESIONAL		
INFORMATIVA		
PERICIALES		
TESTIMONIAL		

[Volver al Índice General->](#)  
[Volver al capítulo "Anexos"->](#)  
[Volver al tema "Defensorías Civiles, Pautas Generales"->](#)

**ANEXO 12: Tarjeta de atención al público**

**Félix San Martín N° 362, 2do. Piso**

**Teléfono N° 443-5365**

**Días de Consultas personales o telefónicas de Trámites UNICAMENTE:**

**Lunes y Miércoles de 8:30 a 13:00 horas.-**

**Su trámite será atendido por.....**

**Expte. N° .....**

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Anexos"->](#)

[Volver al tema "Defensorías Civiles, Pautas Generales"->](#)

**ANEXO 13: Ficha Oficial de Admisión y Derivación de Trámites***Planilla incorporada en la Versión 3 del Manual – Año 2011***DATOS PERSONA DENUNCIANTE:**

Apellido y Nombre del denunciante:			
Sexo:			
Edad:		Fecha de Nacimiento	
Nacionalidad		Lugar de Nacimiento	
Cantidad de hijos mayores		Cantidad de hijos menores	
Estado civil			
Relación con la persona que denuncia		Si no es pareja, indicar infra:	
MADRE		PADRE	
		HIJO	
		NOVIO	
ES PAREJA?		INDICAR SITUACION CON LA PAREJA	
Casada		Separada de hecho	
Concubinato actual		Concubinato disuelto	
Noviazgo		Hijo/a	
Padre/madre		Divorciada	
Otro			
Telefono part/Cel			
Domicilio Laboral		Telefono	
Ingresos		Lugar de trabajo	

Croquis domicilio: (indicar todas las referencias posibles- despensa-escuela-Comisaría)


[Volver al Índice General->](#)  
[Volver al capítulo "Anexos"->](#)  
[Volver al tema "Expedientes ley 2212 y 2302"->](#)

## DATOS PERSONA DENUNCIADA

Apellido y Nombre de la persona denunciada			
Edad:		Fecha de Nacimiento	
Telefono			
Domicilio Laboral			Telefono
Ingresos			

Croquis domicilio persona denunciada: (indicar todas las referencias posibles- despensa-escuela-Comisaría)


## ANTECEDENTES

Posee denuncias anteriores			
Está archivada			
Son las mismas partes			
Juzgado Interviniente		Fecha Denuncia	
OBSERVACIONES			

[Volver al Índice General->](#)  
[Volver al capítulo "Anexos"->](#)  
[Volver al tema "Expedientes ley 2212 y 2302"->](#)

**ANEXO 14: Planillas de Control y Seguimiento de Trámite en el Fuero de Familia****➤ Planilla control 2212**

<b>Fecha de la denuncia:</b>	22/12/2010
<b>Nombre y Apellido</b>	AIDA ELENA BARRIGA BELLO
<b>Domicilio</b>	calle Empedrado 2120, Mza 9, lote 6, B° Alto Godoy
<b>Denunciado</b>	JOSE ARMANDO POBLETE MORALES
<b>Domicilio</b>	idem denunciante
<b>Medidas dispuestas:</b>	fs. 3
<b>Notificación</b>	fs. 10
<b>Informe social:</b>	fs. 18/9
<b>Informe Psicológico:</b>	
<b>Denunciante:</b>	
<b>Denunciado:</b>	
<b>Audiencia</b>	fs. 10

**➤ Planilla control expedientes 2302**

<b>NIÑOS/ ADOLESCENTES:</b>	Henriquez, Roxana Paola DNI 12.345.678 Fecha de nacimiento: 12/07/85
	Henriquez Milena Gisel (hija de Roxana) DNI 12.345.677 Fecha de nacimiento: 08/07/09
	...
<b>PROGENITORES</b>	Henriquez Paola (madre de Roxana) DNI 92.434.000
<b>DOMICILIO:</b>	<u>Roxana P. Henriquez</u> : B° San Lorenzo Norte, Mza 182, Duplex 54 (domicilio de la progenitora)
	<u>Milena Henriquez</u> : B° Pinar II, Rene Favaloro 717- - NQN (flia. alternativa Gomez- Valdez)
	...
<b>INFORMES RELEVANTES:</b>	Médico (Milena Henriquez): fs. 51/4 Dirección de flia. acogimiento: fs. 67/70
<b>MEDIDAS DISPUESTAS:</b>	Intervención de Dirección Admisión y Dirección de Acogimiento Familiar: fs. 32 Incorporación a familia alternativa: fs. 48 y 50
	...

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Anexos"->](#)

[Volver al tema "Planilla de Control de Trámite"->](#)

➤ **Planilla control insania**

<b>INICIO DEMANDA:</b>	
<b>ACTOR:</b>	
<b>PRESUNTO INHABIL:</b>	
<b>MINISTERIO INCAPACES:</b>	
<b>CURADOR PROVISORIO:</b>	
<b>INFORME PSIQUIATRICO::</b>	
<b>INFORME SOCIAL :</b>	
<b>NOTIFICACIONES 632</b>	DENUNCIANTE:
	PRESUNTO INHÁBIL:
	CURADOR PROVISORIO:
<b>DICTAMEN:</b>	FISCAL:
	MINISTERIO INCAPACES:
<b>SENTENCIA:</b>	
<b>CURADOR DEFINITIVO</b>	
<b>ACEPTACIÓN CARGO</b>	

[Volver al Índice General->](#)

[Volver al capítulo "Anexos"->](#)

[Volver al tema "Planilla de Control de Trámite"->](#)

**ANEXO 15: Fichas únicas por concursos ó quiebras**

<b>Expediente nro.:</b>	12548/10
<b>Autos:</b>	
<b>Pedido por deudor</b>	Si, fs:
<b>Pedido por acreedor</b>	No, fs:
<b>Síndico:</b>	Apellido y Nombre:
	Domicilio
	Teléfono
	Celular
<b>Tasa pagada al inicio</b>	<b>Monto:</b> <b>Fs:</b>
<b>Decreto de quiebra</b>	<b>Nro:</b> <b>Fs.</b>
<b>Datos vehiculo:</b>	<b>Fs.</b>
<b>Datos inmuebles:</b>	<b>Fs</b>
<b>Enajenador designado</b>	<b>Nombre y Apellido:</b>
	<b>Fs:</b>
<b>Informe Síndico</b>	<b>Fs:</b>
<b>Manda</b>	<b>Fs:</b>
<b>Notificación</b>	<b>Fs:</b>
<b>Informe gral. art.39</b>	<b>Fs:</b>
<b>Informe sobre fondos</b>	<b>Fs:</b>
<b>Intimación sindico</b>	<b>Fs:</b>
<b>Contestación Síndico</b>	<b>Fs:</b>
...	

[Volver al Índice General->](#)  
[Volver al capítulo "Anexos"->](#)  
[Volver al tema "Concursos ó quiebras"->](#)