



*Poder Judicial de la Nación*

**PLAN de FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

**PODER JUDICIAL de la NACIÓN ARGENTINA**

**Comisión de Gestión**

**Plan de Gestión**

Febrero de 2008



*Poder Judicial de la Nación*

# **Instructivo para la Gestión del Fuero Civil –Juzgados de Primera Instancia**

# **INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DEL FUERO CIVIL**

## **-Juzgados de Primera Instancia -**

### **Índice**

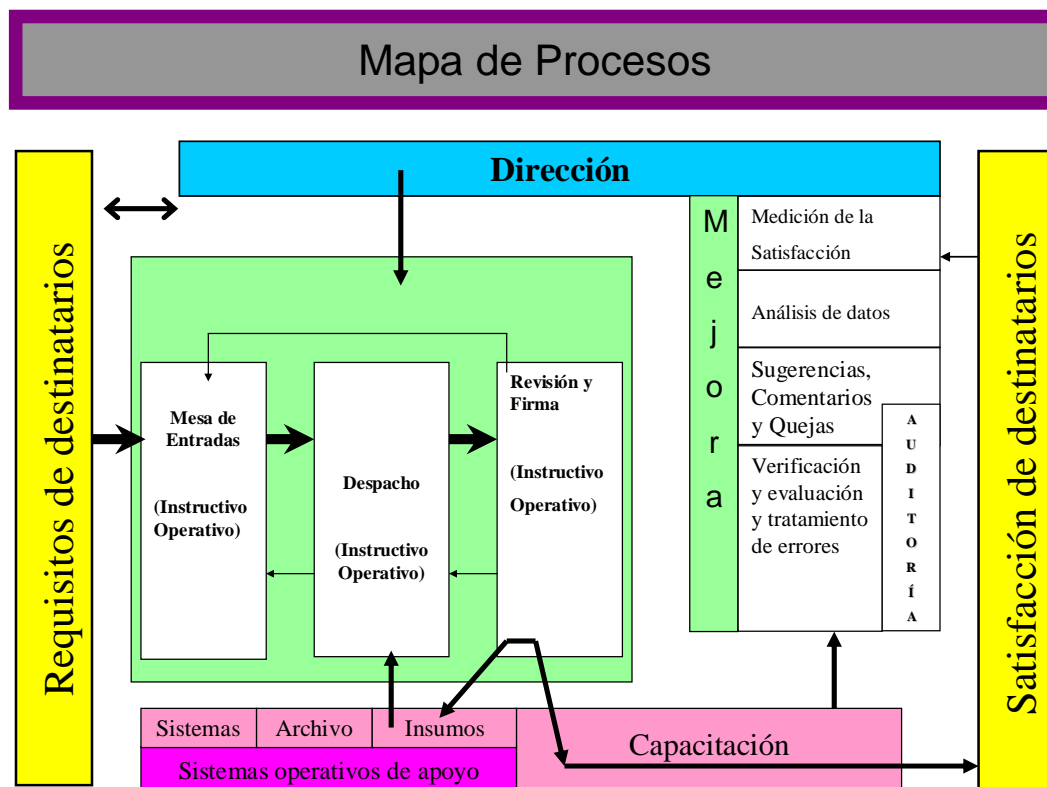
1. POLÍTICA _____	2
2.PROCESOS/ORGANIGRAMA _____	3
A. MAPA DE PROCESOS _____	3
B.ORGANIGRAMA _____	4
3. OBJETIVOS _____	5
4. REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS/OBJETIVOS. TAREAS . _____	6
A. MANEJO ADMINISTRATIVO DE LA MESA DE ENTRADAS _____	6
B. MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PROCESO DE DESPACHO _____	14
C. MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PROCESO DE REVISIÓN Y FIRMA DEL PROSECRETARIO _____	14
D. MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PROCESO DE REVISIÓN Y FIRMA DEL SECRETARIO .. _____	15
E. MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PROCESO DE REVISIÓN Y FIRMA DEL JUEZ _____	15
5. VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS/OBJETIVOS _____	17
6. CAPACITACIÓN _____	18
7. AUDITORÍAS (A CARGO DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE) _____	19
8. RELACIÓN CON EL DESTINATARIO - FORMULARIO DE ENCUESTAS ANÓNIMAS _____	21
9. SISTEMAS OPERATIVOS DE APOYO _____	22
10 MANEJO ADMINISTRATIVO DE LA MESA DE ENTRADAS DE 2DA INSTANCIA FUERO CIVIL _____	24

## **1. POLÍTICA**

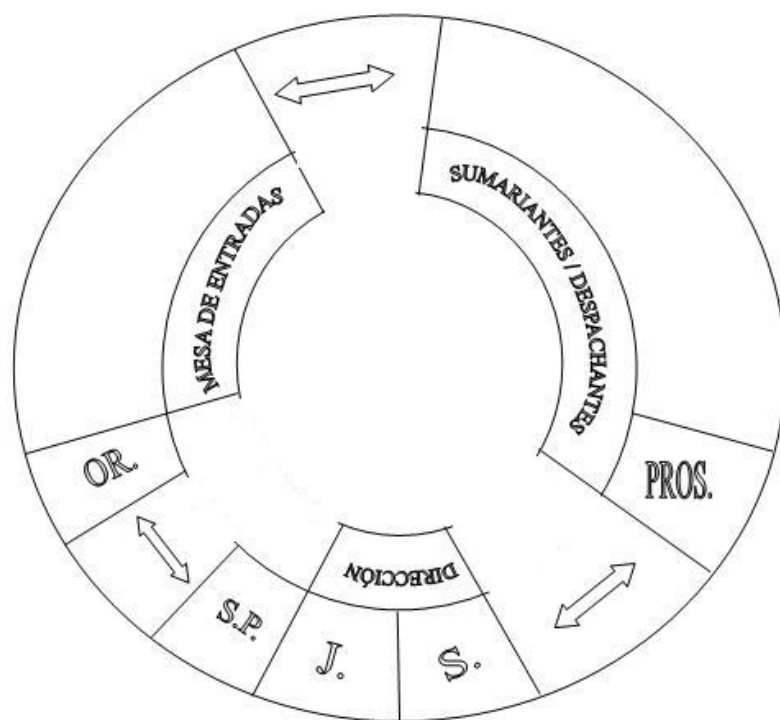
- a. Agilidad, celeridad y transparencia en la gestión.
- b. Atención respetuosa y esmerada al destinatario.
- c. Participación activa de todos los integrantes del juzgado mediante la motivación, el trabajo en equipo y la capacitación.
- d. Accesibilidad de los destinatarios a los funcionarios y magistrados.
- e. Mejora de la calidad de vida de los integrantes del juzgado.
- f. Progreso permanente del sistema de gestión.

## 2. PROCESOS/ORGANIGRAMA

### A) MAPA DE PROCESOS



## B) ORGANIGRAMA:



## Referencias

- **J.:** Juez
- **OR.:** Ordenanza
- **PROS.:** Prosecretario
- **S.:** Secretario
- **S.P.:** Secretario Privado

### 3. Objetivos

<b>TEMA</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
TIEMPO DE MESA DE ENTRADAS	Tiempo de tránsito entre la fecha de recepción y la fecha de carga en el sistema	<i>Agregación en el día de los documentos ingresados</i>
TIEMPO DE DESPACHO	Tiempo de tránsito entre la fecha de recepción y la fecha de carga en el sistema	<i>Despacho en el día de las providencias simples y de aquellas que revistan carácter urgente. Despacho dentro del plazo legal de 3 días de las providencias con alguna complejidad. Resoluciones interlocutorias sencillas dentro de los cinco días y las complejas en plazo legal</i>
TIEMPO DE GESTIÓN	Tiempo de tránsito entre la fecha de recepción y la fecha de vuelta a letra	<i>Podrá adicionarse hasta un día a los plazos antedichos, siempre respetando los máximos legales</i>
SATISFACCIÓN DE DESTINATARIOS	Resultado de la encuesta de satisfacción	Respuestas muy buenas y excelentes mayores al 80 % de los encuestados
ACTIVIDADES PARA LA MEJORA	Cantidad de reuniones por mes	<i>Una a dos reuniones mensuales</i>

## **4. REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS/OBJETIVOS. TAREAS**

### **A. Manejo Administrativo de la Mesa de Entradas**

Las tareas que deben desarrollarse en la Mesa de Entradas son las siguientes:

1. Atención al público
2. Recepción y primer control de expedientes
3. Recepción de escritos, oficios, testimonios y edictos
4. Recepción de cédulas y mandamientos
5. Colocación de cargos en escritos
6. Carga en el sistema informático de la recepción de presentaciones dejando constancia del proveído
7. Préstamo de expedientes
8. Realización de desgloses
9. Puesta en letra
10. Aceptación del cargo de auxiliares de la Justicia
11. Costura y foliatura
12. Manejo y conservación de la documentación original
13. Fotocopiado
14. Búsqueda de expedientes y/o documentos extraviados
15. Paralización y desparalización de expedientes
16. Realización de vistas, pases a Cámara y a otros Juzgados
17. Dada de baja de vistas, pases a Cámara y a otros Juzgados
18. Lista de control de cierre de la Mesa de Entradas.

#### **1. Atención al Público**

*El personal de la mesa de entradas debe atender según el orden de llegada del público (salvo urgencias, vg. un amparo de salud o un vencimiento antes de las 9:30 hs.). Se debe escuchar atentamente la petición. En caso de solicitar la vista del expediente en soporte papel debe buscarlo y entregarlo para su consulta en la mesa de entradas. De no encontrarse el expediente en letra debe buscarlo en el Sistema Informático e informar la localización.*

*En caso de que el público no requiera la vista de las actuaciones, sino ingresar escritos, documentos y cédulas, corresponde hacer saber el uso del buzón entregado por el Colegio Público de Abogados, y si el Juzgado posee mesa receptora de escritos, que se utilice dicha oficina.*

*Los empleados deben controlar su devolución y/o vista constantemente.*

#### **2. Recepción y primer control de expedientes**

El Personal de la Mesa de Entradas debe:

- a) *Verificar que el número de Juzgado de la carátula confeccionada por el Centro de Informática de la Excma. Cámara Nacional de Apelaciones en lo Civil se corresponda con el Juzgado.*
- b) *Colocar el cargo seguido a la firma del letrado (Ver apartado 5, página 8).*
- c) y d) *El personal de la mesa de entradas debe colocar a los expedientes la carpeta plástica correspondiente y pasarlo a despacho.*

Una vez cumplidos los pasos precedentes, se debe cargar a despacho y colocarlo en el casillero correspondiente según el listado de distribución del despacho.



### **3. Recepción de escritos, oficios, testimonios y edictos**

El Personal de la Mesa de Entradas debe recibir el escrito y verificar que corresponda al juzgado. Sólo en este caso debe colocar el cargo (según apartado 5, página 8).

Si lo que se recibe son testimonios, oficios o edictos, debe colocar en el medio del margen izquierdo la fecha de recepción e inicialar.

Luego debe agregarlo en los autos correspondientes, y realizar la carga en el sistema informático (según apartado 6, página 8).

El Personal de la Mesa de Entradas que se encuentra atendiendo al público, cuando sale de su turno de la Mesa de Entradas, debe agregar los documentos que le fueron dejados sin expediente. En caso de no encontrarse el expediente en letra, debe informarlo.

*El Prosecretario, diariamente controla que en el Juzgado se agregue la totalidad de las cédulas, escritos y oficios, y que en su caso se informen en un plazo no mayor a los tres días hábiles.*

### **4. Recepción de cédulas y mandamientos**

El Personal de la Mesa de Entradas debe:

- a) Recibir las cédulas y mandamientos.
- b) y c) *Sellar las cédulas y verificar la ausencia de número de zona; en su caso, completarlo de modo de evitar demoras innecesarias.*

Diariamente confeccionar la lista que acompaña las cédulas a la Oficina de Notificaciones, la que debe ser suscripta por el Secretario o el Prosecretario Administrativo.

- d) Imprimir dos ejemplares de ella, una para el juzgado como constancia de cédulas salidas, y otra para la Oficina de Notificaciones.

Los mandamientos recibidos en la Mesa de Entradas deben agregarse al expediente respectivo para su confronte y firma.

Posteriormente deben zonificarse y confeccionarse una lista para que sean enviados a la Oficina de Mandamientos (debe proceder de la misma manera que para la lista de cédulas).

### **5. Colocación de cargos en escritos**

El Personal de la Mesa de Entradas al recibir un escrito debe:

- a) Colocar el cargo al pie de la firma del peticionante, sin dejar espacio en blanco, de conformidad con lo establecido por el art. 45 del Reglamento para la Justicia Nacional
- b) Completar los blancos del cargo, a saber con o sin copia (en su caso expresar cantidad) y con o sin firma de letrado.
- c) Dejar constancia de los anexos, si los hubiera.
- d) Inicialarlo a fin establecer qué agente insertó el cargo.

Si en el escrito hay firmas certificadas por escribano, el cargo debe colocarse en hoja aparte. Ver art. 222 Reglamento para la Justicia Nacional en lo Civil.

### **6. Carga en el sistema de la recepción de presentaciones:**

Cuando el Personal de la Mesa de Entradas recibe un escrito, debe:

- a) Agregarlo al expediente respectivo.
- b) Cargarlo en el sistema informático.
- c) Repartir en los casilleros destinados al Personal de despacho.

## **7. Préstamo de expedientes**

El Personal de la Mesa de Entradas debe:

- a) *Verificar que el préstamo se encuentra ordenado y que no existan audiencias próximas.*
- b) *Controlar que la persona que pretende retirar las actuaciones se encuentre autorizada a ello en el expediente.*
- c) *Completar el formulario de préstamo en el sistema informático, con los recaudos previstos en el art. 251 del RJNC, e imprimir dos ejemplares, que serán firmados por quien retira las actuaciones, contra entrega de ellas, y guardados en forma correlativa por el Prosecretario, a cuyo cargo se encontrará verificar la oportuna devolución.*

*Al ser restituidas al juzgado las actuaciones retiradas, el personal deberá asentar tal circunstancia en el sistema informático y entregar una de las constancias firmadas a su portador, previa verificación del detalle de lo entregado.*

*El sistema informático se modificará de modo de operar con una agenda que de alerta diaria sobre los préstamos cuyo plazo venció sin que se registrara la devolución de las actuaciones.*

## **8. Realización de desgloses**

*El Empleado de la Mesa de Entradas debe, ante un pedido de desglose, remitir el expediente con la credencial o documento del autorizado al empleado designado para que verifique:*

- a) *La orden de desglose*
- b) *Corrobore que la persona que lo retira esté autorizada*
- c) *Desglose las piezas individualizadas y deje dos notas:*
  - *En el margen superior del escrito posterior a la documentación que se retira.*
  - *En la última foja del expediente, para hacer constar la fecha, qué se desglosó, quién retira y el carácter en que lo hace, e inicialar.*

## **9. Puesta en letra**

*La persona encargada de dar de baja en el sistema informático, debe separar las actuaciones según lo ordenado en ellas, verificando que dentro del área de impresión haya quedado el nombre y el cargo de quien suscribe las providencias. Caso contrario deberá colocar el sello aclaratorio en el expediente y además en el proveído generado en el sistema informático. Los expedientes que deban volver a letra serán encasillados por categoría y por letra inicial del actor, conforme con lo ordenado por el Sr. Prosecretario de acuerdo a la cantidad, espacio y práctica habitual en cada Juzgado. Aquéllos en los que deba cumplirse alguna tarea interna o remisión, deberán colocarse en los casilleros previstos para ello.*

*Cuando se tratara de actuaciones que no puedan o deban incorporarse a algún expediente, deben quedar en carpetas las que serán verificadas diariamente. Aquéllas serán ordenadas alfabéticamente y su búsqueda será tarea exclusiva del personal de la Mesa de Entradas .*

#### **10. Aceptación del cargo como auxiliar de la Justicia**

El Personal de la Mesa de Entradas debe:

- a) Verificar que el auxiliar se encuentre designado y no haya sido removido.*
- b) Controlar la identidad del aceptante y sus datos (nombre y apellido, documento de identidad, domicilio, teléfono y especialidad).*
- c) Realizar la aceptación del cargo de acuerdo con el modelo correspondiente del sistema informático, cuyos datos completará, imprimiendo la constancia, que deberá ser firmada por el aceptante y agregada al expediente, que será luego debidamente encasillado.*

#### **11. Costura y foliatura**

*La persona encargada del despacho debe:*

- a) En esos casos, foliar las actuaciones correlativamente, en el margen superior derecho; salvo las correspondientes a cuadernos de pruebas, beneficios de litigar sin gastos o incidentes, que serán foliadas en el margen inferior derecho .*
- b) Agregar a los expedientes en orden correlativo los documentos, el escrito y el proyecto de despacho.*
- c) Pasar luego el expediente a la firma correspondiente, de acuerdo con el art. 54 del Reglamento para la Justicia Nacional.*

#### **12. Manejo y conservación de la documentación original a reservar**

*El Empleado de la Mesa de Entradas deberá remitir a la persona autorizada el expediente a fin de:*

- a) Separar la documentación cuya reserva ordena el juez.*  
*Toda reserva debe realizarse por orden expresa en el expediente, en el que se deben dejar dos notas:*
  - 1) En el margen superior del escrito posterior a la documentación que se reserva .*
  - 2) En la última foja del expediente, y allí dejar constancia de la fecha, que se reserva y las dimensiones del sobre en que se halla con el fin de facilitar su búsqueda (art. 48 del Reglamento para la Justicia Nacional).*
- b) Colocar en el frente de un sobre la carátula y el número de expediente.*
- c) Guardar por número de expediente en las cajas de documentación asignada para tal fin en armarios con llave.*
- d) Hacerlo en la caja de seguridad, que deberá ser provista a cada Juzgado, los testamentos ológrafos o documentación de similar importancia.*

### **13. Fotocopiado**

*El personal de la Mesa de Entradas debe verificar si el solicitante se encuentra autorizado, y en caso de duda consultar al Prosecretario Administrativo o al Secretario. Los auxiliares de servicio o los agentes que los mencionados funcionarios dispongan deben acompañar al peticionante a sacar fotocopias de las actuaciones.*

### **14. Búsqueda de expedientes y/o documentos extraviados**

*Ante el extravío de expedientes o documentación, debe procederse a su búsqueda de acuerdo a las pautas impartidas por el Juez, Secretario o Prosecretario Administrativo.*

*Ante la ausencia de tales instrucciones o de datos concretos del elemento buscado que permitan presumir su localización, el proceso de búsqueda deberá efectuarse en el siguiente orden.*

*Si se trata de un expediente extraviado, el Personal de Mesa de Entradas debe*

*a) Verificar en la computadora si los autos requeridos pertenecen a este Juzgado y cual fue el motivo del último movimiento del expediente.*

*b) Comprobar si los autos fueron remitidos a alguna dependencia, se encuentran en préstamo, o están a sentencia en el libro correspondiente, e informar al Juez por escrito.*

*Si no lo encuentra, deben iniciar su búsqueda y revisar lo siguiente:*

*a) Todos los casilleros de la Mesa de Entradas, y de expedientes reservados.*

*b) El despacho de los funcionarios.*

*c) Los primeros cuerpos.*

*d) Los expedientes “ad effectum videndi et probandi”.*

*e) Los libros de préstamo, de pases, de vistas, de archivo y de Cámara, del año en curso y de los años anteriores.*

*f) Los expedientes paralizados.*

*g) Concluido lo cual, debe efectuar un informe de la búsqueda y las tareas realizadas que debe suscribir el Prosecretario.*

*Si se trata de un documento extraviado, el Personal de la Mesa de Entradas debe*

*a) Verificar en el expediente pertinente la existencia de notas de desglose para devolución al interesado, adjunción a alguna pieza que haya sido remitida o la nota de reserva de la documentación.*

*b) Verificar copia con sello fechador entregado a la parte.*

*c) Comprobar si el documento no se encuentra traspapelado en la carpeta de escritos para agregar, cédulas para agregar, documentos observados, documentos firmados y copias.*

*d) Verificar que el documento no se encuentre reservado y/o traspapelado en los sobres de documentación reservada, inclusive en aquellos que contengan en su exterior la carátula de otro expediente;*

e) Concluido lo cual, debe efectuar un informe de la búsqueda y las tareas, que debe suscribir el Prosecretario.

A los efectos de agilizar los reclamos de expedientes y/o documentación extraviada así como de facilitar el control del proceso de búsqueda puede llevarse un libro de búsquedas, que se hallará a cargo del personal designado para la realización de las búsquedas, debiendo asentar el expediente o documentación extraviada, dejando constancia de la fecha y la o las personas responsables de su realización. Si la búsqueda fuese exitosa, debe dejarse constancia en el libro, procediendo a informar positivamente, en caso de haberse dejado escrito de búsqueda. En caso negativo, debe dejarse constancia de los lugares y documentación que se registró, poniendo en conocimiento del peticionante para que pueda solicitar su reconstrucción. Se analizarán las causas de aquellas búsquedas que requieran un plazo mayor de los tres días sin haberse encontrado exitosamente los expedientes y/o la documentación.

### **15. Paralización y desparalización de expedientes**

El Personal de la Mesa de Entradas, durante las ferias judiciales de verano e invierno debe proceder a la paralización de los expedientes que carezcan de movimiento durante los últimos tres meses, de la siguiente manera:

- a) Agregar la documentación reservada.
- b) Pasar a despacho los expedientes requeridos “ad effectum videndi” para los expedientes a paralizar.
- c) Pasar a despacho los expedientes en los que se hubiera operado la perención de la instancia a los efectos previstos en el art. 316 del CPCN
- d) Sacar las carpetas plásticas
- e) Proceder al armado del legajo alfabéticamente y con orden correlativo.
- f) Inicialar el legajo en la carátula de cada uno de los expedientes.
- g) Colocar los legajos en la zona correspondiente a paralizados.

Los Juzgados que se encuentran adheridos al sistema de la U.A.C. (Unidad Administrativa Común) deben remitir los expedientes paralizados a dicha dependencia con el listado pertinente para que efectúe el trabajo de pre-archivo o archivo intermedio.

Cuando la parte interesada presenta un escrito solicitando la desparalización de un expediente y puesta en letra, hacer mención de la carátula completa del expediente y el legajo en que se encuentra archivado.

El Personal de la Mesa de Entradas, de acuerdo con los arts. 252 y 253 del Reglamento para la Justicia Nacional en lo Civil, debe:

- a) Colocar estos escritos en una carpeta.
- b) Desparalizar los expedientes solicitados y retirarlos de su legajo
- c) Agregar el escrito correspondiente y dar de baja el expediente en el sistema informático.
- d) Pasar a despacho de acuerdo al procedimiento habitual

En los casos de los Juzgados adheridos a la U.A.C. la tarea de desparalización de expedientes es efectuada por dicha dependencia.

## **16. Realización de Vistas Cámara y Pases a otros Juzgados**

*El Personal de la Mesa de Entradas debe proceder de la siguiente manera:*

*Si en el expediente se encuentra ordenada una vista o un pase a otro Juzgado, de una nota en el expediente en la que conste:*

- a) Fecha.*
- b) Dependencia a la cual debe ser remitido.*
- c) Cantidad de cuerpos y número de fojas en que se remite.*
- d) Documentación.*
- e) Incidentes o anexos.*

*En caso de que se encuentre ordenada una vista, debe confeccionarse una lista por cada dependencia.*

*Si se trata de un pase a otro Juzgado o Fiscal de otro Fuero, o una elevación a Cámara, debe confeccionarse una nota, con las constancias del sello de pase.*

*Todas estas constancias deben ser colocadas en los libros correspondientes una vez realizadas las vistas y pases por el Auxiliar del Juzgado.*

*Las notas que obran en las actuaciones deben ser firmadas por el Prosecretario.*

*Los Juzgados que cuentan con la U.A.C. deben remitir a dicha dependencia todos los envíos, los que serán distribuidos en función de la cantidad y destinatarios del pase por esa unidad. De no contarse con la U.A.C. serán los auxiliares de servicio los encargados de cumplir dicha tarea.*

## **17. Dada de baja de Vistas Cámara y Pases a otros Juzgados**

*El personal de la Mesa de Entradas y/o auxiliares de servicio y/o las personas que los funcionarios del Juzgado afecten a dicha tarea deben dar de baja los expedientes cuando son devueltos de las dependencias y del Superior, para lo cual deben proceder de la siguiente manera:*

- a) Dar de baja en el libro respectivo, dejando constancia de la fecha de su devolución.*
- b) Dar de baja en el sistema informático y se pasa a despacho.*
- c) En caso de que se devuelva un expediente sin su documentación, primeros cuerpos, incidentes o anexos, el Personal de la Mesa de Entradas debe comunicarlo al Secretario o Prosecretario, quien deberá tomar las medidas necesarias para su recuperación (llamar por teléfono o librar un oficio a la dependencia)*
- d) Asimismo, agregar aquellos escritos o cédulas que se encuentren informados en la canastilla respectiva.*

## **18. Relevamiento de la Mesa de Entradas**

*Antes de finalizar el horario de atención al público, el Prosecretario Administrativo debe revisar el Buzón del Juzgado y/o supervisar su revisión y apertura en el caso de verificarse la existencia de escritos y retirarlos para la colocación del cargo respectivo.*

*El Personal de la Mesa de Entradas debe proceder durante el día de la siguiente manera:*

*a) Encasillando los expedientes consultados y los salidos de firma –colocándoles el sello pertinente si no lo tuvieran-, previa carga de estos últimos en el sistema informático de gestión.*

*b) Si quedaran expedientes con presentaciones efectuadas en el día sin despachar, cargar los expedientes a despacho, y distribuirlos según la adjudicación habitual de expedientes. Las presentaciones despachadas en el día deberán ser ingresadas en el sistema al momento de generar el proyecto de despacho pertinente por los agentes pertinentes.*

*c) Ordenar la Mesa de Entradas de acuerdo a las instrucciones impartidas por los funcionarios.*

*Al menos una vez por semana el Prosecretario Administrativo y/o Secretario del Juzgado debe efectuar un relevamiento informático de los expedientes que figuren en el sistema como pendientes de firma y dar las órdenes para regularizar aquellos casos en que se hubiera omitido oportunamente tal recaudo.*

## **B. Manejo Administrativo del Proceso de Despacho**

**Desarrollo:** Las tareas que debe realizar el Personal de Despacho son las siguientes:

1. Retirar el expediente con el documento<sup>1</sup> que se encuentra agregado, de su casillero del sector Mesa de Entradas.
2. Verificar que el documento esté correctamente agregado conforme al punto 3 del Instructivo Mesa de Entradas<sup>2</sup>, y colocar la fecha de recepción en el reverso (margen superior derecho).
3. Titular y proyectar el despacho de acuerdo con la voz del Sistema Informático “Gestión de Documentos” o cotejar el documento (*modelo existente*) con las constancias de la causa.
4. Revisar, imprimir, coser o *abrochar* y foliar el proyecto de despacho.

*En caso de tratarse de un documento a confronte, inicialarlo sobre el margen izquierdo, agregar una copia al expediente y foliarla. Si lo observa, debe realizar las correcciones que se estimaren pertinentes o dejar constancia en el documento en lápiz de la observación. En todos los casos debe dejarse constancia en el sistema Informático.*

5. Colocar el expediente en el *lugar asignado* para la revisión y firma del Secretario y luego del Juez; o llevarlo al despacho del Prosecretario para su revisión y firma.
6. En caso de expedientes recién iniciados se recomienda la carga de datos centralizada por intermedio de la Mesa General de Entradas (C.I.J.). Hasta que se implemente el sistema deberá cargarse antes de despachar el expediente indicando: a) número de expediente, b) carátula completa, c) tipo de proceso, d) datos de las partes y sus domicilios.

## **C. Manejo Administrativo del Proceso de Revisión y Firma del Prosecretario**

**Desarrollo:** Las tareas relacionadas con la revisión y firma de expedientes que debe realizar el Prosecretario son las siguientes:

1. Tomar los expedientes *asignados a su control*.
2. Revisar que los documentos estén correctamente agregados y proyectados conforme el Instructivo de la Mesa de Entradas y de la Hoja de Datos de Despacho<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Documentos que pueden ser: Escritos o contestaciones de oficios (despacho), cédulas, testimonios, mandamientos, oficios, edictos o certificados (confronte).

<sup>2</sup> En caso de no verificarse el cumplimiento, debe devolverse al Personal de la Mesa de Entradas para que sea agregado correctamente.

<sup>3</sup> En caso de no verificarse el cumplimiento o advertirse un error, es quien deba firmarlo el que debe interactuar con quien lo preparó y determinar si ha de continuarse en las condiciones detectadas o modificar lo escrito para rectificar la situación, en función de la naturaleza de lo detectado. Una vez efectuadas las correcciones, los expedientes deben ser devueltos para la firma, con el proyecto observado enganchado en la última hoja y ser revisados nuevamente por el Prosecretario.



3. Firmar y separar según vuelvan a letra *o tengan otro destino, como pases en vista, confección de cheque o elevación a Cámara*. En este último caso, debe darlo de baja en el sistema informático y llevarlo al casillero correspondiente.
4. En caso de que deba realizarse alguna tarea previa al encasillamiento o se encuentre ordenada una vista a algún funcionario, debe colocar un sello en la última hoja con las leyendas “*Vista*”, “*Comunicar Informática*” o *la que corresponda*.
5. Firmados los expedientes, deben ser colocados en el sector de expedientes firmados para que luego se proceda a darlos de baja en el sistema según el Instructivo de manejo administrativo de la Mesa de Entradas.

#### **D. Manejo Administrativo del Proceso de Revisión y Firma del Secretario**

**Desarrollo:** Las tareas relacionadas con la revisión y firma de expedientes que debe realizar el Secretario son las siguientes:

1. Tomar los expedientes destinados a su revisión y firma.
2. Revisar que los documentos estén correctamente agregados y proyectados conforme el Instructivo de la Mesa de Entradas y de la Hoja de Datos de Despacho<sup>4</sup>.
3. Firmar los que le correspondan, colocándolos en el sector habilitado para su firma. Sino, visarlos con su inicial a la derecha de la fecha y colocarlos en el lugar destinado a la firma del juez.
4. Para el caso de que deba realizarse alguna tarea previa, colocar un sello o anotación en la última hoja con la leyenda correspondiente.

Una vez efectuadas las correcciones, los expedientes deben ser devueltos para la firma con el proyecto observado enganchado en la última hoja y ser revisados nuevamente por el Secretario.

5. Firmados los expedientes, si corresponde, deben ser llevados a la Firma del Juez para luego darlos de baja en el sistema según el Instructivo de manejo administrativo de la Mesa de Entradas.

#### **E. Manejo Administrativo del Proceso de Revisión y Firma del Juez**

**Desarrollo:** Las tareas relacionadas con la revisión y firma de expedientes que debe realizar el Juez son las siguientes:

1. Tomar los expedientes *destinados a su firma*.
2. Verificar que los documentos estén revisados y visados por el Secretario.
3. *Controlar el contenido de los proyectos*<sup>5</sup>.

---

<sup>4</sup> En caso de no verificarse el cumplimiento o advertirse un error, es quien deba firmarlo el que debe interactuar con quien lo preparó y determinar si se continúa en las condiciones detectadas o se modifica lo escrito para rectificar la situación, en función de la naturaleza de lo detectado.

<sup>5</sup> En caso de no verificarse el cumplimiento o advertirse un error, es quien deba firmarlo el que interactúa con quien lo preparó y define si se continúa en las condiciones detectadas o se modifica lo escrito para rectificar la situación, en función de la naturaleza de lo detectado. Una vez efectuadas las correcciones, los expedientes vuelven a la firma con el proyecto observado enganchado en la última hoja y son revisados nuevamente por el Juez.

4. Firmarlos y *derivarlos a la Mesa de Entradas* para luego darlos de baja en el sistema según el Instructivo de manejo administrativo de la Mesa de Entradas.



## 6. CAPACITACIÓN

El Juez y el Secretario definen el perfil del auxiliar administrativo y del meritorio.

La capacitación inicial para desempeñar las funciones debe ser brindada por el Secretario y el Prosecretario.

Los objetivos de la capacitación general del Personal son:

1. Definir los criterios procesales *aplicables*.
2. Agilizar la atención en la Mesa de Entradas.
3. Crear una mayor fluidez con el destinatario.
4. Mejorar el desempeño del Juzgado en general.

Las evaluaciones de los meritorios deben ser realizadas por el Secretario y el Prosecretario.

La capacitación permanente debe planificarse según un plan anual de capacitación y se registra en libros de reuniones y capacitación, e individualiza el capacitador o coordinador de cada una de las reuniones.

Debe evaluarse la eficacia de la capacitación mensualmente y dejar registro en los libros de reuniones y capacitación de Despacho y Mesa de Entradas.

La capacitación debe llevarse a cabo durante un mínimo de 90 minutos mensuales.

Plan de capacitación

Curso	Participantes	Fecha prevista	Observaciones	Finalizó

## **7. AUDITORÍAS (a cargo de la Oficina correspondiente)**

**Desarrollo:** Deben planificarse anualmente las auditorías del Sistema de Gestión basadas en los siguientes criterios:

- Auditar, al menos una vez por año, cada sector de la organización
- Auditar, al menos una vez por año, cada sección del Instructivo.

Si por algún motivo se considera necesario realizar una Auditoría fuera de lo planificado, o auditorías parciales, debe informarse al Juzgado sobre las gestiones para llevarla a cabo.

Cuando debe llevarse a cabo una auditoría, es necesario evaluar si se realizará con uno o más auditores de la dependencia oficial relacionada con el Sistema de Gestión en la Justicia.

El auditor responsable y los auditores auxiliares deben cumplir los siguientes requerimientos:

- Aprobación de un curso de Auditor Interno en Gestión que tenga una carga horaria no menor de 16 horas.
- Participación en auditorías, dos para el auditor responsable y una para los auditores.

Debe llevarse un Registro de Auditores calificados y archivarse las evidencias que presentan de sus antecedentes como auditores.

El auditor responsable debe elaborar un Programa de Auditoría entregándolo al Secretario del Juzgado con una anticipación no menor a 10 días hábiles judiciales a la fecha de realización de la Auditoría.

El Programa de Auditoría debe indicar:

- Alcance de la Auditoría.
- Horario y participantes de la reunión de apertura.
- Personas a entrevistar y puntos de la norma a auditarles.
- Horario tentativo de la realización de las entrevistas.
- Horarios y participantes de la reunión de cierre.

Los auditores deben realizar la auditoría de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa de Auditoría.

El auditor responsable debe elaborar el Informe de Auditoría y redactar el informe de los errores hallados por la auditoría con indicación de cada error encontrado según los modelos establecidos, y entregarlo oportunamente al Juzgado.

El Informe Final de Auditoría debe contener como mínimo lo siguiente:

- Mención de la documentación de referencia.
- Errores detectados.
- Observaciones y Recomendaciones, cuando corresponda.
- Conclusiones.

Los informes de auditoría y de los errores hallados por las auditorías, deben ser considerados por el Juez y el Secretario en forma conjunta con los responsables de iniciar las correspondientes acciones.

El Cuerpo de Auditores, en las auditorías sucesivas, debe efectuar el seguimiento de los errores detectados, incorporar los informes de Revisión del Sistema de Gestión y archivar los Informes de Auditoría .

## 8. RELACIÓN CON EL DESTINATARIO - Formulario de Encuestas Anónimas

1. ¿Es la primera vez que concurre a este Juzgado?

Marque la opción elegida.

SÍ

NO

2. Por favor evalúe nuestros servicios y atención colocando una cruz, según su opinión:

	Muy satisfactorio	Satisfactorio	Poco satisfactorio	No satisfactorio	No contesta
Cortesía y sensibilidad en la atención					
a. Mesa de Entradas					
b. Despachantes					
c. Funcionarios					
d. Magistrado					
e. En general					
Estado de las instalaciones del Juzgado					
Facilidades y comodidad					

3. ¿Nos podría indicar si está conforme con la rapidez en el despacho?

Por favor, marque la opción elegida:

SÍ

NO

4. Percepción de la seguridad de los expedientes y documentos del Juzgado. Por favor marque lo que corresponda:

MUY SATISF.	SATISF.	POCO SATISF.	NO SATISF.

5. Acierto y fundamentación de las resoluciones judiciales:

MUY SATISF.	SATISF.	POCO SATISF.	NO SATISF.

6. Otros comentarios y sugerencias que crea oportuno realizar:

## **9. SISTEMAS OPERATIVOS DE APOYO**

(Se agregarán los Formularios respectivos del Fuero).



INSTRUCTIVO DE LOS JUZGADOS CIVILES CON COMPETENCIA EN  
CUESTIONES DE FAMILIA

**MANEJO ADMINISTRATIVO DE LA MESA DE ENTRADAS DE 2ª.  
INSTANCIA. FUERO CIVIL**

**A.- Las tareas que deben desarrollarse en la Mesa de Entradas son las siguientes:**

1. Atención al público
2. Recepción y primer control de expedientes y conexos
3. Manejo y conservación de la documentación original
4. Recepción de escritos y oficios.
5. Recepción de cédulas
6. Colocación de cargos en escritos
7. Carga en el sistema informático de la recepción de presentaciones.
8. Préstamo de expedientes
9. Realización de desgloses
10. Puesta en letra
11. Realización de vistas
12. Dada de baja de vistas
13. Devolución a primera instancia
14. Aceptación del cargo de peritos o auxiliares de la Justicia
15. Fotocopiado
16. Búsqueda de expediente y documentos extraviados
17. Lista de control de cierre de la Mesa de Entradas.

**1.- Atención al Público**

El Personal de la Mesa de Entradas debe

1.1 Llamar por orden de ingreso a quienes se presentan en ella para ser atendidos, brindando un trato atento y cordial para responder adecuadamente a sus requerimientos.

1.2 En caso de que se solicitara la vista de expediente en soporte papel, debe buscarlo y entregarlo para su consulta sobre el mostrador de Mesa de Entradas.

No debe entregar expedientes a quienes se encuentren en segunda fila del frente del mostrador

De no encontrarse el expediente en letra, debe buscarlo en el sistema informático e informar si está a despacho, vista, pase, etc.-

1.3 Durante todo el horario quien se encuentre a cargo del sector debe atender sin hacer esperar turno, a quien anuncie que sin requerir la vista de un expediente sólo ingresará escritos, oficios, otros documentos o cédulas. La atención se concretará antes de ocuparse del próximo requirente y una vez finalizada la de la persona que previamente ya hubiere solicitado atención o vista de un expediente.

1.4 En ningún momento la Mesa de Entradas debe quedar sin persona alguna que controle en el sector de atención al público, a fin de evitar el extravío la pérdida o sustracción de los expedientes.

## **2.-Recepción y primer control de expedientes ingresados a través de la Mesa General de Entradas de la Excma. Cámara Nacional de Apelaciones en lo Civil.**

El personal de la Mesa de Entradas debe:

2.1 Verificar la correcta asignación de la Sala por parte de la Mesa General de Entradas de la Excma. Cámara Nacional de Apelaciones en lo Civil.

2.2 Colocar el sello de recepción seguido a la constancia del sorteo.

2.3 Separar y archivar la documentación reservada acompañada en sobre y los expedientes conexos (según se establece en el apartado 3).

2.4 Una vez cumplidos los pasos precedentes, debe cargarlo en el sistema informático y proceder según se indica en el apartado correspondiente.-

## **3.- Manejo, reserva y conservación de la documentación original, primeros cuerpos y expedientes agregados.**

El personal de la Mesa de Entradas debe una vez separada la documentación reservada, los primeros cuerpos y los anexos que se acompañe con el expediente según el apartado 2 precedente:

3.1 Colocar en el frente del sobre o caja a utilizar para resguardo de la documentación, la carátula en fotocopia reducida y el número de expediente que corresponde a la documentación reservada.

3.2 Guardar en compartimiento o casillero seguro, con llave, especialmente destinado a la reserva ubicado en lugar debidamente resguardado para evitar pérdidas o sustracciones.

3.3 Legajar los anexos, identificar con una cartel la carátula del expediente principal para el cual han sido remitidos y colocarlos en el sector asignado a tal fin.

3.4 Colocar los primeros cuerpos en un casillero destinado a tal fin o si por razones funcionales así conviniera, mantener acollarados todos los cuerpos en trámite (opción recomendada)

## **4.- Recepción de escritos y oficios**

El personal de la Mesa de Entradas debe:

4.1 Recibir todo escrito que se presente y verificar que corresponda a la Sala.

Si así fuere debe colocar el cargo según apartado 6.-

4.2 Si se tratara de la recepción de oficios, debe colocar la fecha de recepción y proceder a visarla insertando una media firma, en el medio del margen izquierdo.

4.3 A continuación debe agregarlo al expediente respectivo y realizar la carga en el sistema informático según apartado 7.-

4.4 Al salir de su turno de atención al público, debe agregar los documentos que le fueron dejados sin requerir la vista del expediente.

4.5 En caso de no encontrarse el expediente en letra, debe producir un informe de tal circunstancia.

4.6 El Prosecretario, todos los días debe revisar la carpeta de escritos para agregar, a fin de controlar su agregación.

## **5.- Recepción de cédulas**

El personal de la Mesa de Entradas debe:

5.1 Recibir las cédulas.

5.2 Sellar y verificar que las cédulas se encuentren zonificadas, y en caso contrario proceder a completar la zona una vez terminado su turno de atención al público.

5.3 Diariamente confeccionar la lista de cédulas recibidas para ser diligenciadas por la Oficina de Notificaciones

5.4 Llevar a la firma la lista de cédulas al despacho del Secretario o del Prosecretario Administrativo en su caso.

5.5 Imprimir dos ejemplares del listado, uno para el Juzgado como constancia de las cédulas salidas y otra para la Oficina de Notificaciones.

## **6.- Colocación de cargos en escritos**

El personal de la Mesa de Entradas al recibir un escrito debe:

6.1 Colocar el cargo al pie de la firma del peticionante, sin dejar espacio en blanco, de conformidad con lo establecido por el art. 45 del Reglamento para la Justicia Nacional

6.2 Completar los blancos del cargo, a saber: “con” o “sin” copia (en su caso expresar la cantidad de copias) y “con” o “sin” firma de letrado.

6.3 Dejar constancia de los anexos, si los hubiera.

6.4 Inicialarlo para poder determinar qué agente insertó el cargo.

Si en el escrito hay firmas certificadas por escribano, el cargo debe colocarse en hoja aparte. Ver art. 222 Reglamento para la Justicia Nacional en lo Civil.

## **7.- Carga en el sistema de la recepción de presentaciones:**

Cuando el personal de la Mesa de Entradas recibe un escrito, debe:

7.1 Agregarlo al expediente respectivo.

7.2 Cargarlo en el sistema informático.

7.3 Repartir en los casilleros destinados al Sector Despacho de acuerdo con la lista de distribución de expedientes pegada en la mesa de entradas.

7.4 El Personal de la Mesa de Entradas designado en las reuniones de capacitación, debe revisar los expedientes que sean colocados en el casillero según la lista mencionada, con el fin de evitar errores.

## **8.- Préstamo de expedientes**

El personal de Mesa de Entradas debe:

- 8.1 Verificar que el préstamo se encuentra ordenado en el expediente.
- 8.2 Identificar y controlar que la persona que lo retira se encuentre autorizada para hacerlo.
- 8.3 Confeccionar el recibo respectivo en el Libro de Préstamos, consignando la persona quien lo recibe su domicilio teléfono y firma, que deberá ser aclarada (art. 251 del RJNC)
- 8.4 Ingresar en el sistema informático el préstamo realizado.
- 8.5 Consultar cualquier duda con el prosecretario, antes de entregar el expediente en préstamo.
- 8.6 Dar de baja una vez devuelto el expediente, el recibo respectivo en el Libro de Préstamos
- 8.7 Anular en el sistema informático el registro del préstamo.

## **9.- Realización de desgloses**

El personal de Mesa de Entradas debe:

- 9.1 Antes de la realización de un desglose, ubicar la pieza o documento a desglosar.
- 9.2 Verificar que se encuentre ordenado el desglose
- 9.3 Constatar que la persona que lo requiere se encuentra autorizada para retirarlo, procediendo a requerir su identificación.
- 9.4 Retirar las piezas individualizadas y proceder a dejar dos notas:
  - a.- En el centro del margen superior de la foja siguiente a la de la pieza a desglosar, se deja constancia del desglose y la de la foja en que esta ordenado
  - b.- En la última foja del expediente hacer constar la fecha en que se practica, qué pieza se procedió a desglosar, quién y en qué carácter lo hace y se procede a inicialar la nota de desglose.
- 9.5 Igual criterio deberá seguirse respecto de las copias de los escritos cuyos traslados estén ordenados y de los escritos cuya devolución al interesado se ha ordenado.
- 9.6 Finalizado el trámite se dejará constancia en el sistema informático del desglose practicado.

## **10. Puesta en letra**

Despachado y firmado el expediente, retornará a Mesa de Entradas. El personal de Mesa de Entradas debe

10.1 Registrar el cambio del estado de la causa en el sistema informático.

10.2 Proceder a separar los expedientes que tengan ordenada una vista o remisión ordenada a la CSJN, Ministerios Públicos, Representante del Fisco, Cuerpo Médico Forense o cualquier organismo que correspondiera y obrar de conformidad con el apartado 11 siguiente

Colocarlos en el casillero pertinente para que se proceder a su remisión.

10.3 Encasillar cada uno de los expedientes restantes que deban tramitar ante el tribunal, por orden alfabético en el anaquel correspondiente a su respectiva letra

10.4 Si el proveído dispone que los autos pasen a resolver o a despacho, deben ser trasladados al despacho del funcionario encargado de repartir el despacho de causas o bien colocados en un casillero habilitado a tal fin.

## **11. Procedimiento de vistas y pases.**

En el caso del apartado 10 precedente el personal de la Mesa de Entradas debe:

11.1 Colocar en el expediente en que se encuentra ordenada una vista o un pase una nota en la que conste:

- a) Fecha.
- b) Dependencia a la cual debe ser remitido.
- c) Cantidad de cuerpos y fojas.
- d) Documentación reservada que se adjunte.
- e) Incidentes o anexos.
- f) Firma del Prosecretario del tribunal remitente

11.2 Confeccionar una lista por cada dependencia a la que deban remitirse los distintos expedientes

11.3 Asentar en el Libro de Pases, los datos precedentes o en su caso incorporar la planilla que se hubiere confeccionado, así como las constancias de su recepción y diligenciamiento ante la repartición respectiva.

11.4 Confeccionar el oficio de remisión si se trata del pase a un organismo de distinto fuero o a la correspondiente entidad pública o privada. La copia con su recepción deberá agregarse al libro respectivo en la forma indicada en el apartado precedente.

## **12. Baja de pases y vistas.**

El mismo empleado que hace las vistas es el encargado de dar de baja los expedientes cuando son devueltos de las distintas dependencias, para lo cual debe proceder de la siguiente manera:

12.1 Dar de baja en el libro respectivo, dejando constancia de la fecha de su devolución.

12.2 Dar de baja en el sistema informática y se pasa a despacho.

12.3 En caso de que se devuelva un expediente sin su documentación, primeros cuerpos, incidentes o anexos, el Personal de la Mesa de Entradas debe comunicarlo al Secretario,

Prosecretario Letrado o Prosecretario Administrativo, quien deberá tomar las medidas necesarias para su recuperación (llamar por teléfono o librar un oficio a la dependencia).

12.4 Asimismo, agregar aquellos escritos, oficios o cédulas que se encuentren informados en la canastilla respectiva.

### **13. Devolución a primera instancia:**

El personal de Mesa de entradas debe:

13.1 Confirmar que este ordenada la devolución por el Tribunal,

13.2 Agregar la documentación, primeros cuerpos, conexos, sellos y firmas; verificando además que la foliatura esté correcta.

13.3 Cargar en el sistema la devolución y emitir el recibo de pase al juzgado pertinente

13.4 Colocar el expediente con todos sus agregados en el casillero correspondiente al juzgado de origen

13.5 Entregar al ordenanza del juzgado el expediente, previa acreditación de su identidad, verificando que lo entregado coincida con el recibo referido, el que deberá ser suscripto por dicho agente.

### **14. Aceptación del cargo de perito o auxiliar de la Justicia**

El Personal de la Mesa de Entradas debe:

14.1 Verificar que el perito o auxiliar se encuentre designado en el expediente.

14.2 Controlar la identidad del aceptante y sus datos (nombre y apellido, documento de identidad, domicilio, teléfono y especialidad).

14.3 Proceder a confeccionar el registro de aceptación de acuerdo con el modelo correspondiente y hacer firmar al aceptante.

14.4 Glosar la pieza al expediente y pasar para que la nota de aceptación sea autorizada por el Secretario o prosecretario, para luego ser colocado en el casillero correspondiente.

### **15.- Fotocopiado**

El Personal de la Mesa de Entradas debe verificar si el solicitante se encuentra autorizado, y en caso de duda consulta a los Prosecretarios Administrativos. Debe acompañar al peticionante a sacar fotocopias de las actuaciones dentro de los horarios y días dispuestos por la respectiva Acordada .

### **16.- Búsqueda de expedientes o documentos extraviados**

**A) Extravío de expedientes .** El personal de la Mesa de Entradas debe:

16.1 Verificar en el sistema informático si los autos requeridos verbalmente o por escrito pertenecen a la Sala y cuál fue el último movimiento del expediente.

16.2 Comprobar si los autos fueron remitidos a alguna dependencia, se encuentran en préstamo, están a sentencia en el libro correspondiente o para resolver.

16.3 Iniciar de inmediato la búsqueda en caso de tener resultado negativo el punto anterior para lo cual deberá revisar:

- a) Todos los casilleros de la Mesa de Entradas y de la Secretaría.
- b) El despacho de los funcionarios para verificar si está para eleaborar una resolución o traspapelado.
- c) El sector asignado a los legajos de primeros cuerpos y anexos.
- d) Nuevamente los libros de préstamo, de pases, de vistas, y devoluciones a primera instancia.

16.4 Informar si se hubiere presentado un escrito de búsqueda, con carácter previo al envío a despacho del mismo, el resultado de la búsqueda y tareas realizadas para hallarlo.

Si el reclamo hubiere sido verbal procederá a informar al Secretario o Prosecretario por escrito la situación planteada en los mismo términos que en el caso anterior.

.

#### **B) Extravío de instrumentos, escritos o documentos.**

El personal de la Mesa de Entradas debe:

16.5 Verificar que el instrumento haya sido recibido en la Secretaría, a través de una copia con sello fechador entregada a la parte.

16.6 Comprobar que el documento no se haya traspapelado en la carpeta de escritos para agregar, cédulas para agregar, documentos observados, documentos firmados y copias.

16.7 Informar por escrito en caso negativo el resultado de la búsqueda y tareas cumplidas para hallar la pieza extraviada y elevar el informe al Prosecretario.

16.8 Anotar en el Libro de búsquedas la investigación efectuada y dejar constancia de la fecha, la persona responsable de haberla llevado a cabo y el resultado obtenido sea positivo o negativo.

16.9 Si la búsqueda no fuera exitosa, el escrito de búsqueda con el informe y despacho quedará a disposición del peticionante para que proceda a pedir la reconstrucción, en la respectiva canastilla de escritos sueltos.

#### **17.- Llenado de la lista de control de cierre de la Mesa de Entradas**

Al finalizar el horario de atención al público el personal de la Mesa de Entradas debe proceder de la siguiente manera:

17.1 Ordenar los casilleros y ubicar los expedientes sobre el lado derecho del casillero.

17.2 Cargar los expedientes a despacho, distribuirlos según la lista de adjudicación de expedientes.

17.3 Dejar ordenado, guardados los sellos y libre de papeles dispersos el sector Mesa de Entradas.

17.4 Dejar ordenado el mostrador de atención al Público.

17.5 Encasillar todos los expedientes que hayan sido consultados.



17.6 Contabilizar y anotar la cantidad de personas atendidas diariamente en el registro de la Mesa de Entradas durante los períodos en que se disponga que se recopilen datos estadísticos.

## **B.- Proceso de Despacho de 2ª Instancia**

Desarrollo: Las tareas que debe realizar el Personal de Despacho serán distribuidas de acuerdo con la planificación de tareas correspondientes, dividiéndose los expedientes en dos sectores “Providencias de mero trámite” y “Causas para resolver”.

### **18.- Providencias de Mero Trámite.**

18.1 Retirar el expediente con la pieza o escrito agregado del sector o casillero destinados al Sector Despacho de acuerdo con la lista de distribución de expedientes (punto 7.3 del instructivo de Mesa de Entradas).

18.2 Verificar que el documento esté correctamente agregado y analizar su contenido en relación con el estado de la causa.

18.3 Proyectar el despacho de acuerdo con el modelo del Sistema Informático “Gestión de Documentos” o generar un nuevo despacho si este no existiera.

18.4 Validar o archivar dentro del registro informático correspondiente al expediente el despacho generado colocándole el título pertinente.

18.5 Imprimir el proyecto de despacho, agregarlo al expediente y foliarlo.

18.6 Colocar el expediente en el sector de revisión del funcionario correspondiente Prosecretario o Secretario para que lo firme o lo eleve a la firma del magistrado pertinente.

### **19.- Proceso de Revisión del Prosecretario y Secretario. Firma del funcionario o Presidente de la Sala.**

Desarrollo: Las tareas relacionadas con la revisión y firma de expedientes que debe realizar el Prosecretario son las siguientes:

19.1 Retirar los expedientes del sector de despacho destinado para la “firma de los Prosecretarios” según la forma en que se hubieren distribuido las tareas de estos funcionarios.

19.2 Revisar que los documentos estén correctamente agregados y proyectados conforme el Instructivo de la Mesa de Entradas y el estado de la causa.

19.3 Firmar los cargos, las respectivas providencias de mero trámite y las devoluciones a primera instancia.

19.4 Colocar en el sector de expedientes firmados para que luego se proceda a darlos de baja en el sistema según el Instructivo de manejo administrativo de la Mesa de Entradas.

19.5 Pasar a la revisión y firma los expedientes que deban ser controlados por el Secretario o en su caso firmados por el Presidente de la Sala.

19.6 El Secretario verifica y firma los expedientes que deban ser suscriptos por él y pasa a la firma los expedientes que deban ser firmados por el Presidente de la Sala.

19.7 Firmados los expedientes por el funcionario o magistrado correspondiente, se los envía a Mesa de Entradas para luego darlos de baja en el sistema según el Instructivo de Manejo Administrativo de la Mesa de Entradas (punto 10).

## **20.- Resoluciones interlocutorias.**

Proceso de Revisión, despacho y proyecto de resoluciones. El funcionario encargado de proyectar resoluciones debe:

20.1 Retirar los expedientes que tenga asignados del sector de “Causas para resolver” de acuerdo con el sistema de distribución dispuesto.

20.2 Verificar los escritos o documentos, que se encuentren cumplidas las vistas a los Ministerios Públicos pertinentes y visar el cargo.

20.3 Proyectar según el orden de ingreso y dentro del plazo, el contenido de las resoluciones conforme a derecho y según el criterio que los jueces que integran la Sala hubieren dispuesto.

20.4 Inicialar los proyectos y hacer circular los expedientes de acuerdo con la distribución y asignación que corresponda a cada vocalía

20.5 Proyectar nuevamente las resoluciones que no hubieren sido aprobadas por los jueces de la Sala. Efectuadas las correcciones, los expedientes vuelven a circular para la aprobación de los jueces conjuntamente con el proyecto observado para ser revisado por los vocales.

20.6 Enviar al “Sector de copiado e impresión de documentos” aquellos expedientes cuyos proyectos hayan sido aprobados por los jueces, para incorporar al registro informático correcciones o agregados si los hubiere y proceder a la impresión, agregación al expediente y foliado, debiendo emitirse en original y copia para que ésta sea incorporada al Registro de Sentencias Interlocutorias.

20.7 Colocar los sellos o aclaraciones de acuerdo con el art. 54 del Reglamento para la Justicia Nacional, formando nuevos cuerpos cuando el expediente supere las 200 fojas.

20.8 Trasladar los expedientes para la firma de la resolución en original y copia, a los despachos de los jueces o al sector común asignado para ello.

20.9 Firmadas las resoluciones en original y copia, los expedientes pasarán a la firma del Secretario de la Sala, quien certificará el original y la copia que será protocolizada.

20.10 Anotar en el Registro de Sentencias Interlocutorias, la el Registro de Sentencias Interlocutorias, la resolución dictada consignando el número de registro, carátula de la causa y fecha de la resolución.

20.11 Agregar la copia certificada por el Secretario al Protocolo de Sentencias Interlocutorias.

20.12 Trasladar los expedientes a la Mesa de Entradas para la baja de la firma en el Sistema Informático y posterior encasillamiento en Sala o casillero de devoluciones a primera instancia, según sea el caso, conforme instructivo (punto 16).

### **3.- Recursos de apelación concedidos libremente. Llamamiento de autos. Sorteo.**

21.- Llamamiento de autos. Sorteo de las causas. El Prosecretario Administrativo y en su caso el Secretario deben:

21.1. Retirar el expediente del sector correspondiente a expedientes con recursos de apelación concedidos libremente.

21.2 Verificar que el expediente haya sido elevado con todos sus cuerpos y agregados.

21.3 Controlar el cumplimiento de todas las notificaciones a las partes, las vistas que en su caso correspondan a los Ministerios Públicos; los recursos concedidos, sus efectos y su fundamentación.

21.4 Proyectar el primer despacho de acuerdo con el modelo del Sistema Informático “Gestión de Documentos”, si en el expediente se encuentra cumplido lo detallado en el apartado precedente (art. 259 del Código Procesal).

Generar el despacho que corresponda al estado de la causa, cuando faltare algún recaudo previo, debiendo seguir el trámite según corresponda conforme ap. A, pto 18.5/6

21.5 Disponer el traslado de las expresiones de agravios presentadas o declarar la deserción del o de los recursos.

21.6 Controlar el cumplimiento de los traslados y sus contestaciones y proyectar el despacho de “autos para sentencia”,

21.7 Remitir al sector de firma del Presidente de la Sala, el expediente con llamado de autos para sentencia.

Retirar los expedientes firmados para su traslado a la Mesa de Entradas a efectos de la baja en el Sistema Informático y el registro del cambio de estado en la opción “a sentencia” y su posterior registro en el “Libro de Registro de Expedientes en Estado de dictar Sentencia”.

21.8 El registro en el Libro aludido deberá consignar: la fecha en que quedó en estado de sentencia, índole de la causa y preferente despacho (art. 35 RJNC, Res. 109/06 del Consejo Magistratura).

21.9 Colocar los expedientes en un casillero especial o sector destinado a sorteo del orden en que los vocales deben votar.

A partir de allí las partes no pueden ya consultar los expedientes.-

21.10 El sorteo deberá efectuarse una vez consentida la providencia de llamado de autos para sentencia, por lo menos dos veces al mes (art. 268 del CPCCN).

El Secretario o Prosecretario deben sortear las causas estableciendo el orden en que cada expediente pasará a estudio y votación de los vocales de la Sala.

21.11 Dejar constancia del orden de sorteo en el expediente, mediante la nota respectiva firmada y confeccionada por el Prosecretario Administrativo o Secretario, conforme el modelo del Sistema Informático “Gestión de Documentos”.

21.12 Registrar informáticamente el orden del sorteo y despacho respectivo con su firma.

21.13 Dejar nota o registro en el Libro de Sorteos, de la carátula, la fecha del sorteo de las causas, plazos y fechas en que se remite la causa a cada una de las vocalías y la devolución y pase al siguiente vocal (art. 269, del CPCCN).

21.14 Disponer el traslado y movimiento de causas al despacho del vocal que corresponda o al de sus relatores, quienes llevarán el sucesivo control de etapas o trámites que correspondan.

### **C.- Sentencia de 2ª. Instancia**

#### **30.- Firma del acuerdo**

30.1 Emitido el primer voto, el expediente pasa a los siguientes vocales según el orden de sorteo, quienes emitirán en acuerdo el fallo definitivo y dispondrán el copiado e impresión de la sentencia de Cámara emanada por unanimidad o mayoría con las disidencias que se hubieren formulado.

30.2 El “Sector de copiado e impresión de documentos” procederá a imprimir original y copias de la sentencia para su agregación al expediente debidamente foliada; al Registro y a las cédulas de notificación que deban emitirse, de acuerdo con el número de partes intervinientes (art. 272, del CPCCN).

30.3 El personal del “Sector de Copiado...” trasladará el expediente al despacho del vocal que haya votado en primer término para su control, con los sellos respectivos colocados. Aprobado el documento se procederá por parte de los jueces integrantes de la Sala, a la firma del acuerdo respectivo en original y copia.

30.4 Firmada la sentencia en original y copia, el expediente pasará a la firma del Secretario de la Sala, quien certificará la copia agregada al expediente. El original del acuerdo debe ser protocolizado.

30.5 Anotar en el Registro de Sentencias Definitivas, colocando el número de acuerdo, carátula del expediente y fecha de firma del acuerdo.

30.6 Certificado el original por el Secretario, se insertará en el Protocolo de Sentencias Definitivas.

30.7 Trasladar el expediente a la Mesa de Entradas para dar la baja de la firma en el Sistema Informático.

30.8 Colocar el expediente en el casillero asignado a la confección de cédulas de notificación por Secretaría para su ejecución por el personal encargado de esa tarea.

30.9 Emitidas las cédulas, el expediente debe quedar en su respectivo casillero hasta que una vez diligenciadas sean incorporadas a la causa.

30.10 Vencido el plazo para la interposición del recurso de aclaratoria y del extraordinario, se procederá a devolver el expediente a primera instancia según consigna el apartado 16.-

# **Instructivo para la Gestión del Fuero Penal – Juzgados de Instrucción**

# INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DEL FUERO PENAL

## *-Juzgados de Instrucción-*

### Índice

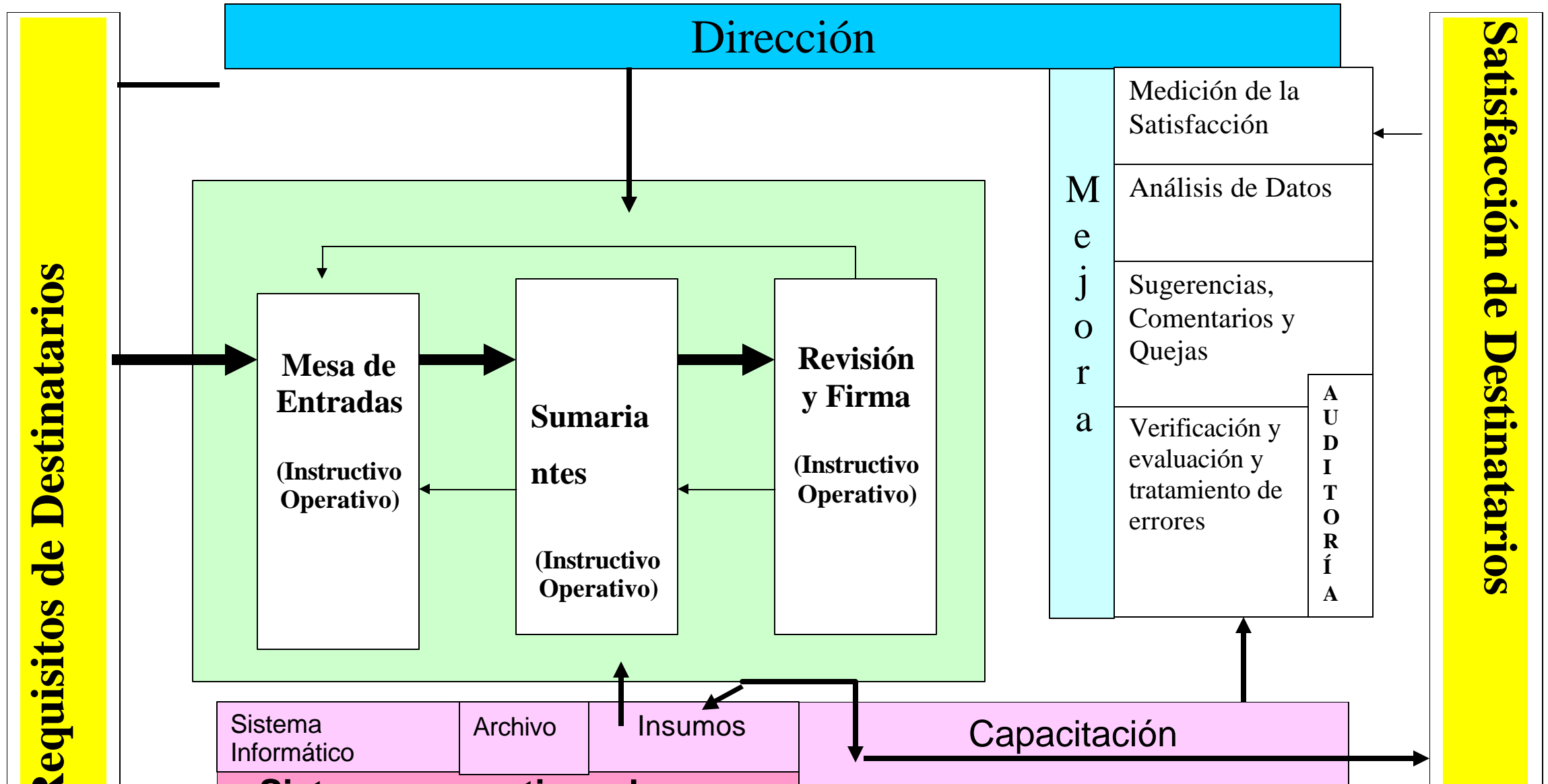
1.	POLÍTICA .....	2
2.	PROCESOS/ORGANIGRAMA .....	3
A.	MAPA DE PROCESOS .....	3
B.	ORGANIGRAMA .....	4
3.	OBJETIVOS .....	5
4.	REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS/OBJETIVOS. TAREAS .....	6
A.	MANEJO ADMINISTRATIVO DE LA MESA DE ENTRADAS .....	6
B.	MANEJO ADMINISTRATIVO PARA EL PERSONAL SUMARIANTE.....	9
C.	MANEJO ADMINISTRATIVO DE LAS CAUSAS CON PERSONAS DETENIDAS.....	13
D.	MANEJO ADMINISTRATIVO PARA LA FIRMA.....	14
E.	MANEJO ADMINISTRATIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE USO COMÚN.....	15
5.	VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS/OBJETIVOS.....	16
A.	OBJETIVO: TIEMPO DE TRÁNSITO DE LAS PROVIDENCIAS SIMPLES .....	16
B.	OBJETIVO: CANTIDAD DE CAUSAS AL INICIO DEL TURNO.....	16
6.	CAPACITACIÓN .....	17
7.	AUDITORÍAS (A CARGO DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE) .....	18
8.	RELACIÓN CON EL DESTINATARIO - FORMULARIO DE ENCUESTAS ANÓNIMAS .....	19
9.	SISTEMAS OPERATIVOS DE APOYO .....	20
10.	AMBIENTE DE TRABAJO .....	21
11.	DOCUMENTACIÓN.....	22

## **1. POLÍTICA**

- g. Agilidad, celeridad y transparencia en la gestión.
- h. Atención respetuosa y esmerada al destinatario.
- i. Participación activa de todos los integrantes del Juzgado mediante la motivación, el trabajo en equipo y la capacitación.
- j. Accesibilidad de los destinatarios a los funcionarios y magistrados.
- k. Mejora de la calidad de vida de los integrantes del Juzgado.
- l. Progreso permanente del sistema de gestión.

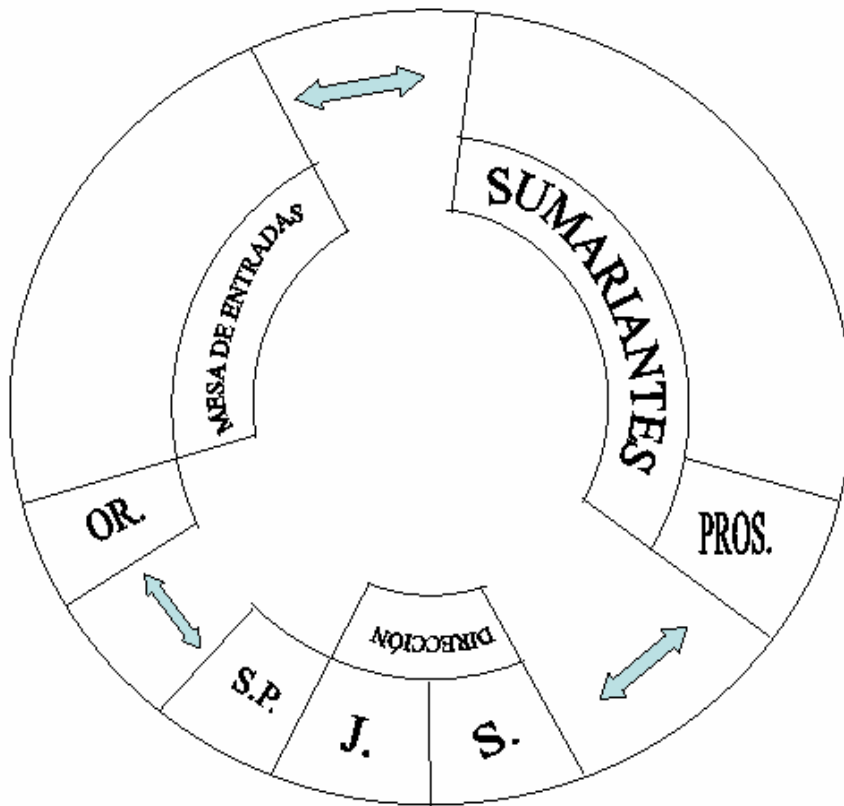
## 2. PROCESOS/ORGANIGRAMA

### C. Mapa de Procesos





## D. Organigrama



### Referencias

- ✍ **J.:** Juez
- ✍ **OR.:** Ordenanza
- ✍ **PROS.:** Prosecretario
- ✍ **S.:** Secretario
- ✍ **S.P.:** Secretario Privado

### 3. OBJETIVOS

<b>TEMA</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO</b>
TIEMPO DE TRÁNSITO DE PROVIDENCIAS SIMPLES	Días hábiles totales Desde la recepción en la Mesa de Entradas hasta la firma. Por muestreo	70% dentro de los tres días
CANTIDAD DE CAUSAS EN TRÁMITE ANTES DEL INICIO DEL TURNO	Lista de causas	Iniciar cada turno con no más de 30 causas en trámite respecto del anterior
MINUTOS MENSUALES DE CAPACITACIÓN	Plan y Carpeta de Capacitación	90 minutos mensuales
INFORMACIÓN EN MESA DE ENTRADAS	Encuesta de Satisfacción	Muy Satisfactorio Mayor al 85%

## **4. REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS/OBJETIVOS. TAREAS**

### **A. Manejo Administrativo de la Mesa de Entradas**

Las tareas que deben realizarse en la Mesa de Entradas son las siguientes:

1. Atención al público.
2. Recepción de escritos, oficios, expedientes e ingreso de éstos, con su correspondiente cargo.
3. Recepción y envío de cédulas de notificación.
4. Confección de certificados.
5. Confección de recibos para la remisión diaria de las causas y demás piezas que egresan de la Secretaría, con su respectivo control.
6. Aceptación del cargo por parte de abogados defensores y peritos.
7. Archivo de causas en los legajos de la Secretaría, previo asiento de sus estados en el Sistema Informático de la Corte Suprema de Justicia de la Nación (CSJN).
8. Desarchivo de las causas para despachar las providencias de cada caso.
9. Despacho de las actuaciones vinculadas con la Mesa de Entradas.

#### **1. Atención al Público**

Todas las mañanas, el Personal de la Mesa de Entradas debe ajustar el reloj ubicado en la Mesa de Entradas según la hora oficial, para lo cual debe llamar telefónicamente al número 113.

El Secretario debe realizar el control semanalmente y dejar constancia de cualquier novedad en el Registro de Ajuste y Calibración del Reloj de la Mesa de Entradas.

El Personal de la Mesa de Entradas debe atender por orden de llegada a los destinatarios que se presenten en ella para distintos trámites y, luego de un cordial y respetuoso saludo, proceder a escuchar con mucha atención sus peticiones.

En caso de solicitarse la vista de un expediente, en primer lugar, debe pedirse al interesado que indique el número de registro, y luego de constatar si se encuentra en la lista de los de trámite confeccionada por el Secretario en forma semanal, buscarlo en el casillero correspondiente, previo a corroborar si el solicitante se encuentra autorizado o presentado en esa causa, y hacer entrega del mismo para su consulta en la Mesa de Entradas, o en caso contrario, informar en qué dependencia externa se encuentra -en la Fiscalía, en el Cuerpo de Peritos Oficiales, etc.

Si no posee el número de causa se lo deberá buscar por el nombre del imputado o del damnificado en el sistema informático, para proporcionar al interesado la información del caso.

#### **2. Recepción de Escritos, Oficios y Causas**

##### **I. Escritos**

El Personal de la Mesa de Entradas, previo a recibir cualquier escrito, debe verificar que el mismo esté dirigido al respectivo Juzgado y Secretaría, firmar la copia al presentante, e insertar a su lado, el sello del Juzgado, el día y la hora de su recepción.

Luego debe colocar el cargo -con la fecha y la hora idénticas a la de la copia, confrontadas ellas con el reloj de la Mesa de Entradas- y aclarar si el escrito se recibe con documentación o no y, en su caso, detallar la misma en el acto.

En caso de encontrarse la causa en trámite, inmediatamente debe serle entregada al Sumariante respectivo.

##### **II. Oficios**

Debe cumplirse idéntico trámite que con los escritos, con la sola diferencia de que el sello debe colocarse en el recibo del libro que lo detalla.

### **III. Causas**

En caso de recibir una causa proveniente de otro Juzgado por cuestiones de competencia o conexidad, debe revisarse -en primer lugar- que el pase se encuentre correctamente dirigido.

En los casos de cuestiones de turno, debe corroborarse en el cuadro pertinente que el Juzgado lo haya estado con la dependencia policial preventora en la fecha de inicio y, de ser así, revisar que se encuentren estampadas todas las firmas (Juez, Secretario Remitentes), los sellos y las notificaciones pertinentes (Fiscalía, Defensa, etc.); firmar el recibo respectivo y colocar el cargo en la última hoja.

Debe realizarse el cambio de asignación en el sistema informático de la CSJN si se trata de causas del mismo Fuero y, si no tuviera ingreso previo por tratarse de otro Fuero (Correccional, Federal, de Provincia u otra dependencia), registrarla.

Debe imprimirse la carátula y después del armado de la causa, entregarla al Prosecretario para su primer control.

#### **3. Recepción y Envío de Cédulas de Notificación**

El Personal de la Mesa de Entradas debe colocar el sello del Juzgado en todas las cédulas, y el número de zona si no fue asentado por el Sumariante que la confeccionó, de acuerdo con el listado de la Intranet del Sistema informático de la CSJN.

Verificar que todas se encuentren firmadas por el Secretario y separar las de carácter “urgente” de las restantes.

Debe colocarse la estampilla autoadhesiva con código de barras para identificarlas, y confeccionarse un doble listado: uno para la Oficina de Mandamientos, y el otro como constancia del envío que se agrega en la carpeta de Cédulas de la Secretaría.

Una vez devuelta cada cédula con su diligenciamiento, el Personal de la Mesa de Entradas debe dejar constancia con una tilde en la copia de mención, y repartir las mismas de acuerdo a las siglas del Sumariante.

En el caso de que la causa ya no se encuentre en el Juzgado, debe despachar el pase correspondiente.

#### **4. Búsqueda de Causas**

El Personal de la Mesa de Entradas debe:

Ante el pedido de una causa –ya sea para tomar vista o para fotocopiar-, verificar en la lista de causas en trámite cuál es el Sumariante del caso y, luego de ubicarla en el casillero correspondiente, corroborar que la autorización para el fotocopiado o la vista haya sido ordenada, y comprobar que la persona se encuentre autorizada para hacerlo.

Si es para tomar vista, invitar a la persona a ingresar a la Secretaría, ofrecerle un escritorio para tal fin y, devuelto el expediente, colocar éste nuevamente en el casillero de donde fue retirado, o hacer entrega del mismo al Sumariante, según el caso.

Para el caso de la realización de fotocopias, previo a solicitar al peticionante el estampillado correspondiente si no lo hubiese aportado antes, confeccionar el recibo que será firmado por aquél, para lo cual debe tenerse a la vista su identificación, por ejemplo credencial, documento nacional de identidad, (DNI), etc.

#### **5. Confección de Certificados**

En el caso de expediente que se encuentre archivado y respecto del cual se haya pedido la emisión de certificados (por ejemplo, de resolución final recaída en la causa), el Personal de la Mesa de Entradas debe desarchivarlo (si se encuentra en el Archivo de la Secretaría) o, en su caso, librar el oficio correspondiente (si se halla en

el Archivo General del Poder Judicial de la Nación), para lo cual debe asentarse el número de legajo pertinente.

Con el expediente a la vista, debe confeccionarse el certificado pedido y colocarlo en el casillero de la firma dentro de la causa. Una vez el certificado salga de la firma, debe ser colocado en el casillero de "Entrega" hasta que el solicitante lo retire, ocasión en que debe expresarse ello por nota, con la firma del peticionante.

#### **6. Remisión diaria y control de las causas que egresan de la Secretaría**

El Personal de la Mesa de Entradas debe dejar constancia en el sistema informático de la CSJN, de toda causa que sale del Juzgado, ya sea por incompetencia o por cualquier otro motivo.

Si la causa se remite al Tribunal Oral, debe anotar la fecha correspondiente para diferenciarla de la referente al sorteo de la minuta de elevación, por parte de la Oficina pertinente.

También deben asentarse las causas que sean delegadas a la Fiscalía, y las que se remitan a otras Jurisdicciones.

Diariamente deben confeccionarse los recibos en los Libros de recibos del Tribunal, respecto de toda remisión que se lleve a cabo durante la mañana del día siguiente; realizar un claro detalle de todo lo que egrese de la Secretaría, así se trate de expedientes (número de carátula y foliatura), documentación, etc., previa revisión en cada expediente de que no hayan sido fijadas próximas audiencias: en caso de haber sido así, antes de enviar el expediente debe consultarse con el Sumariante del caso.

#### **7. Aceptaciones de Cargos**

El Personal de la Mesa de Entradas debe:

Verificar que la propuesta conste en el expediente y, tras acreditar la identidad y habilitación del designado, efectuar la aceptación del cargo de acuerdo con el modelo correspondiente que posee cargado en su sistema informático; el aceptante debe firmar su aceptación en el margen inferior e izquierdo de la hoja para agregarla a la causa.

#### **8. Aranceles**

Se debe exigir el cumplimiento de la **Acordada N°29/95 de la CSJN**. (estampillado correspondiente), en todos los casos en que se soliciten, con las excepciones previstas en dicha Acordada:

- ✍ Certificados.
- ✍ Extracciones de fotocopias.
- ✍ Desarchivos de causas.

#### **9. Archivo**

El Personal de la Mesa de Entradas, antes de archivar una causa, debe leer atentamente lo resuelto en ella.

Si se trata de:

- ✍ **Sobreseimiento:** Debe verificar que en el sistema informático de la CSJN se encuentren cargados todos los datos del imputado (nombres y apellido completos, domicilio, DNI.) y, en caso contrario, ingresarlos.
- ✍ **Archivo o Reserva:** Debe registrar como "comentario" el motivo de tales resoluciones, y cerrar el paso por Instrucción ante la opción del sistema informático (SI).

En todos los casos, debe anotar la letra "A" en el margen izquierdo superior del expediente (como símbolo de que ya puede ser archivada), y colocar éste en el paquete correspondiente de acuerdo con la correlatividad numérica existente.

El armado de los paquetes debe realizarse separándolos por año (de acuerdo con la tablilla que figura en el frente del paquete señala desde qué número hasta qué

número están contenidos en el respectivo paquete), y atarlos con hilo para que queden firmes.

Los paquetes deben ser uniformes y medir entre 18 y 20 cm de alto, siempre y cuando la cantidad de cuerpos de las causas lo permita.

### **10. Archivo de Rebeldes**

Si se trata de causas en las cuales se declaró la **Rebeldía del Imputado**, debe constatar que el Sumariante haya insertado el sello de REBELDE en la carátula, y archivarlo por número en el paquete en que se encuentran todos los que poseen esa característica.

## **B. Manejo Administrativo para el Personal Sumariante**

Los Sumariantes deben colaborar proyectando providencias y resoluciones y asistir en la recepción de audiencias, con la revisión o la previa consulta al Secretario y al Juez, según el caso.

### **1. Sistema Informático**

#### **General**

Todos los días, el Personal del Juzgado debe iniciar el sistema de causas e ingresar en el sitio web oficial del Juzgado.

Debe revisar diariamente la carpeta “Varios” del Disco T (espacio de memoria asignado por el sistema informático del Poder Judicial para el Juzgado) a fin de constatar si existen comunicaciones asentadas por el Juez, los Funcionarios y los Empleados.

#### **De las Causas**

Cada Sumariante debe registrar la “acumulación de causas” y el “retorno de Cámara” o cualquier otro movimiento que se produzca en los sumarios asignados.

Debe ingresar todos los incidentes de causa y colocar la carátula del sistema informático de la CSJN.

Debe asentar en el sistema informático, luego de firmado el auto por el que se decreta la REBELDÍA del imputado, todos los datos posibles de éste y, cuando corresponde, ingresar la fecha en que se deja sin efecto la rebeldía.

Deben enviarse a la firma con la fecha de elevación los certificados de Apelación a Cámara y Minutas al Tribunal Oral.

### **2. Proyectos de Resoluciones**

#### **Auto de Procesamiento**

Tanto el acápite “Sobre la Libertad” del imputado como el pertinente al “Embargo” deben encontrarse fundados.

El primero de ellos debe contener la totalidad de las pautas exigidas por el ordenamiento procesal.

En el relacionado con el “Embargo”, su formulación debe ajustarse a la obrante en la carpeta de “Varios - Juzgado Modelo” del Disco T.

Cuando queda firme el interlocutorio, deben practicarse las comunicaciones y adjuntarse las fichas dactilares del imputado en cada caso.

#### **Otras**

Las resoluciones de Sobreseimiento o Incompetencia deben ser notificadas por cédula al imputado AÚN CUANDO NO FUERA CONVOCADO SIQUIERA por los arts. 73 y 279 del Código Procesal Penal de la Nación (CPPN) y al defensor oficial, a fin de evitar posibles futuros planteos de nulidad y garantizar la debida defensa en juicio.

La valoración de las pruebas en las resoluciones debe ser acorde con la descripción y responder a un análisis exhaustivo.

En los proyectos de resoluciones, en especial los extensos, debe colocarse en el margen superior derecho la denominación del Juzgado y el número de la causa. Todas las resoluciones deben ser grabadas en la carpeta de "Proyectos" del Disco T por el número de causa, y si hay más de una resolución con el mismo número, debe aclararse sobre qué tema versa la misma (Procesamiento, Nulidad, etc).

Si los proyectos de decretos o autos son corregidos por el Secretario y/o el Juez, la hoja corregida debe acompañarse dentro de la causa cuando vuelve a la firma (conforme Instructivo para la firma).

Los proyectos deben ser llevados al despacho para la firma, tantas veces al día como sean necesarias, para urgir la tramitación de la causa (conforme Instructivo para la firma).

Debe priorizarse el trámite de aquellas causas que puedan ser resueltas en corto tiempo (causas con personas detenidas conforme Instructivo, elevaciones a juicio, sobreseimientos, etc.).

Toda causa pendiente de resolución que no cumpla con el plazo de ley debe ser informada al Secretario o al Juez, con expresión de la razón de su retraso (conforme Instructivo para la firma).

### **3. Causas que se remitirán a Tribunales Orales en los Criminal (TOC)**

En la providencia por la que dispone la vista del art. 346 CPPN debe ordenarse la formación del Legajo de Personalidad y, para ello, en su caso, el desglose de las piezas con los datos de los antecedentes y certificaciones, insertando el sello de "DESGLOSE" en las fojas anteriores o posteriores a la extraída como constancia de la diligencia.

**En el legajo**, si no se cuenta con la totalidad de los antecedentes, debe disponerse la citación del imputado para que cumpla con el trámite de las diligencias en el mismo día de su comparecencia.

**En el incidente de embargo**, en caso de disponer la inhibición general de bienes, debe librarse oficio al Registro de la Propiedad por duplicado y agregar una copia en el incidente.

En caso de haber dinero depositado (en exención y/o excarcelación por fianza o en principal por secuestro), debe disponerse la transferencia de los fondos a disposición del TOC sorteado, mediante oficio al Sr. Gerente del Banco de la Ciudad de Buenos Aires.

Cuando la causa se encuentre lista para elevar al TOC, debe ser revisada en forma previa a su ubicación en el casillero de "Salida", y controlar que se encuentre foliada, con los sellos aclaratorios de las firmas, los desgloses correspondientes y las firmas, para evitar demoras innecesarias.

### **4. Rebeldías**

Cuando se decreta la rebeldía de un imputado que nunca hubiera sido informado sobre la existencia de la causa, deben utilizarse los modelos del auto y del oficio al Jefe de la Policía Federal de la carpeta "Varios - Juzgado Modelo" del Disco T.

Cuando sean reservados los testimonios correspondientes o los actuados originales, hasta tanto se cumplan las diligencias que queden pendientes, según el caso, debe colocarse en la carátula el sello de REBELDE.-

Una vez firmado el auto pertinente, el Secretario debe asentarlo en la planilla creada a tal efecto y, una vez que tenga lugar la presentación a derecho en las actuaciones, debe consignarlo en el apartado de "Observaciones" que posee a tal fin.

### **5. Audiencias**

Todo llamado a declarar debe encontrarse claramente fundado y referenciado a las constancias que motivaron dicha medida.

En el caso de audiencias para recibir declaración espontánea, al notificar al imputado las formalidades de los arts. 73 y 279 del CPPN., debe hacerse saber que puede concurrir con letrado y que si es su deseo realizar los descargos, se le fijará la audiencia del día establecido.

#### **Actas de Declaraciones**

Todas las actas de las declaraciones deben ajustarse a los modelos de "Varios - Juzgado Modelo" del Disco T.

Si una declaración sigue en más de una hoja, debe recordarse hacer firmar al declarante cada una de las hojas que anteceden al cierre del acto.

#### **Citaciones**

**I. Plazos.** Las fechas de las audiencias deben fijarse –como máximo- dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha del decreto que las ordena. De ser posible, no deben ser datadas para los días lunes y viernes, ya que éstos se dejan para proyectar resoluciones o tratar urgencias.

**II. Reiteraciones.** Cuando el citado es un testigo que no concurre el día de la audiencia, ese mismo día debe fijarse una nueva fecha y enviarse para la firma. En caso de haber sido el testigo notificado personalmente, debe asentarse el apercibimiento de que será conducido por la fuerza pública en caso de no comparecer el día y la hora fijados sin justificación alguna.

### **6. Documentación, Armas de Fuego y Efectos Incautados. Caja Fuerte**

Cada Sumariante debe llevar un registro particular en el sistema informático general, respecto de la documentación relacionada con las causas asignadas.

La documentación debe ser guardada en un sobre en el que se pegue la carátula de la causa, la indicación del número de foja en que fue aportada y el detalle de su conformación, como así también las iniciales del Instructor.

Debe guardarse en la caja que cada uno posee identificada con sus iniciales, dentro de la caja fuerte de la Secretaría.

Con relación a las armas, deben ingresarse en la lista de la carpeta "Varios - Juzgado Modelo" del Disco T correspondiente, y luego reservarlas en la caja fuerte destinada para ello, ensobradas de la misma manera que la descrita para la documentación o, de no ser ello posible, con un cartel adecuadamente sujeto que indique los datos de la causa en la que se encuentra afectada.

A los efectos debe dárseles el mismo tratamiento para su guarda que los descriptos para la documentación y las armas.

Durante cada Feria Judicial Anual (mes de enero) el Personal que permanezca en funciones, debe revisar la caja fuerte de la Secretaría y despachar los pases de la documentación y/o efectos cuyo envío se haya omitido de cumplir a otro Juzgado o Tribunal Oral, según el caso.

Con relación a las causas que se encuentren concluidas, debe registrarse en el sistema informático de la CSJN la existencia de "documentación reservada".

Una vez se encuentre firme el **Sobreseimiento, Archivo por Inexistencia de Delito o Desestimación**, deben arbitrarse los medios necesarios para devolver la documentación aportada por las partes, especialmente cuando ella sea voluminosa.

### **7. Firma**



Debe ser retirada del despacho del Juez cuando sea concluida (conforme Instructivo para la firma).

Cuando se trata de causas con varios cuerpos o incidentes y el proyecto que requiere de firma demanda el análisis de todas las actuaciones, debe ir la totalidad del expediente (conforme Instructivo para la firma).

Al enviarse el último cuerpo de una causa a la firma que debe salir del Juzgado con documentación, efectos o los demás cuerpos, debe agregarse un cartel mediante el cual se informe que el resto se encuentra en el casillero de "Salida", a lo cual también debe agregarse otro aviso que identifique el sumario al cual corresponde, e informe que el expediente saldrá en la tanda de firma de ese día.

En las causas en que se ha de determinar la competencia por 24 horas, debe insertarse un cartel indicativo que permita a todos conocer el tratamiento urgente que la situación merece, y además registrarlos en el Pizarrón de anuncios para la comunicación interna.

Antes de la colocación en el casillero de "Salida" de los oficios y/o telegramas que sean traídos de la firma, debe corroborarse si el auto que los ordena está firmado o tiene correcciones.

### **8. Denuncias de Cámara**

Una vez que el Secretario asigna la causa para ratificar, cada Sumariante debe fijar en el día la fecha de audiencia, para tener lugar dentro del tercer día posterior a la providencia.

Al momento del acto, debe preguntarse SIEMPRE si con anterioridad se denunció el mismo hecho en la Policía o ante la propia Cámara (art. 106 del Reglamento para la Justicia Criminal y Correccional -RJCC).

Antes de remitirla al Fiscal por art. 180 del CPPN debe constatar en el sistema informático si existen causas anteriores, por sus posibles conexidades; en caso afirmativo, si figuran en trámite, deben imprimirse las constancias y ser agregadas al enviarla a la firma (después de la hoja de protección) para que en la Fiscalía se pueda conocer el estado de la causa.

### **9. Formas**

Debe asentarse en todos los oficios el nombre y el apellido del destinatario, su domicilio y, en el pie de página, los datos del Juzgado.

En las cédulas de notificación debe insertarse el número de zona correspondiente, que es obligatorio en el caso de que hubiera libramientos anteriores en la causa.

En los telegramas, además de los datos del Juzgado y autoridades, deben insertarse las iniciales del Empleado al igual que en las cédulas de notificación.

Debe insertarse el sello de "Querella" en la carátula de las causas, junto a los datos de las autoridades del Juzgado, una vez que se encuentre firmado el proveído por el cual se tiene a la parte como tal y, entre paréntesis, indicarse la foja del auto respectivo; cuando aquella deja de ser parte, debe testarse.

En caso de encontrarse tramitando en el Juzgado una causa proveniente de otro en la cual se advierta la falta de alguna firma en el cargo u otra diligencia y/o que la foliatura no guarde correlatividad, debe dejarse constancia de dicha circunstancia por nota.

En las providencias por las cuales se autorizan las extracciones de fotocopias, debe exigirse el cumplimiento de la Acordada N°29/95 de la CSJN. (estampillado).

## **10. Plazos**

### **✍ Reiteraciones**

Los peritajes deben ser reclamados periódicamente de acuerdo al tipo de estudio del que se trate, dejando en la causa debida nota o informe de la diligencia.

Antes de ordenar la reiteración de oficios a los órganos alejados del Juzgado, debe efectuarse el reclamo por vía telefónica. Si de acuerdo con la información que se recibe, es necesario cumplir la diligencia, debe esperarse al menos quince días desde la fecha en que se libraron los oficios.

En caso de demora de los pedidos de informes a distintas entidades, debe evaluarse la posibilidad de obtener los datos por otra vía.

### **✍ Para despachar**

Luego de una declaración, la causa debe acompañarse con proyecto de proveído de las medidas que correspondan. En caso de no hacerlo, debe remitirse con nota (informal) al Secretario, mediante la cual se expliquen los motivos de la omisión.

Todos los Integrantes de la Secretaría deben dialogar un día por semana con el Secretario sobre las causas que cada uno de ellos tiene asignadas.

Los primeros viernes del mes, los Empleados hasta el cargo de Oficial Mayor deben informar el estado de las causas al Juez, y los terceros viernes del mes, deben hacerlo propio los Empleados desde este cargo del escalafón en adelante.

### **✍ De cumplimiento obligatorio**

Las causas que el Juez señala como atrasadas deben tener prioridad de resolución durante los días inmediatamente posteriores a que se dé cuenta de ello, sin que lleguen a los días previos a la próxima reunión (por cuanto no se cumpliría entonces con la consigna de llevar las causas sin retraso).

## **C. Manejo Administrativo de las Causas con Personas Detenidas**

### **Desarrollo**

1. En la carátula de todo sumario donde se encuentren personas detenidas deben marcarse sus apellidos con resaltador de color.
2. Los efectos personales incautados a los imputados deben reservarse en sobre con la identificación de la causa a la que corresponden, en el espacio asignado para tal fin dentro de la caja fuerte de la Secretaría.
3. En los sumarios que ingresen por prevención policial
  - a. Cada Sumariante debe verificar que se haya constatado el domicilio por el Personal de la comisaría originaria y, que se encuentren agregados la planilla de antecedentes y los informes del Registro Nacional de Reincidencia y Estadística Criminal. En caso contrario, ellos deben ser reclamados con carácter urgente por vía telefónica y/o personalmente, según el caso.
  - b. En la primera providencia, debe disponerse la formación del legajo de Personalidad y, para ello, en su caso, el desglose de las piezas que contengan los datos de los antecedentes y certificaciones, insertando el sello "DESGLOSE" en las fojas anteriores o posteriores de la extraída, como constancia de tal diligencia.
  - c. Asimismo, en la misma ocasión debe ordenarse la confección del informe socio-ambiental (art. 111 RJCC).

4. Si al declarar el imputado denuncia maltrato policial y/o sustracción de efectos y/o cualquier otro delito ajeno a la causa del que resulte víctima por parte del Personal actuante en el procedimiento, debe ordenarse inmediatamente la extracción de testimonios (fotocopias certificadas) para elevarlos a la Oficina de Sorteos de la Excm. Cámara Nacional de Apelaciones del Fuero. Según el caso, también debe ordenarse que el imputado sea examinado por el Cuerpo Médico Forense. La denuncia debe ingresar en la Oficina de Sorteos de la Excm. Cámara Nacional de Apelaciones del Fuero antes de cumplidas las 24 horas, contadas desde las 0:00 horas de ese día hasta las 13:30 horas del día siguiente.
5. Las comunicaciones del auto de procesamiento o sobreseimiento firme, deben ser comunicadas al Jefe de la Policía Federal y al Director del Registro Nacional de Reincidencia, acompañadas de las fichas dactilares que obran en el sumario.
6. En el supuesto de las notificaciones contempladas en la CIRCULAR 55/07 de la Excm. Cámara Nacional de Apelaciones del fuero, el Sumariante encargado de colaborar con la instrucción del legajo debe entregar al Prosecretario o, ante su ausencia, al Secretario, las actuaciones a notificar. El funcionario que recibe las actuaciones debe arbitrar los medios para que, entre las 13:00 y las 14:00 horas, se entable comunicación telefónica con el abonado 4370-4960 (Ujjería) para hacer saber tal extremo. Antes de las 14:00 horas, bajo recibo con copia, deben entregarse las actuaciones en la calle Viamonte 1555, Planta Baja, de esta Ciudad. La copia del recibo debe quedar exhibida en un lugar visible y preestablecido de la Secretaría. Al día siguiente, a primera hora, deberá concurrirse a la misma oficina para retirar las actuaciones diligenciadas, tomando como constancia las copias de los recibos reservados.
7. Al confeccionarse, junto con el auto de clausura, la minuta de elevación al Tribunal Oral, debe disponerse el libramiento del despacho al Director de la Unidad Penitenciaria donde se encuentre alojado el interno, para que sea anotado a su disposición, cesando en consecuencia la anotación a la orden del Juzgado de instrucción.
8. Tanto el dinero secuestrado como el de la caución fijada en el incidente de excarcelación que fuera entregado en Secretaría –por la razón que fuere- debe ser depositado en forma inmediata en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires (Sucursal N° 5).
9. En los casos de detenidos extranjeros, debe librarse en forma inmediata oficio al Director General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto de la Nación, para que por su intermedio el consulado del país respectivo tome conocimiento de la imputación en cuestión (art. 36 de la Convención de Viena) y notificar al imputado el derecho de contar con asistencia consular.

#### **D. Manejo Administrativo para la Firma**

##### **DESARROLLO**

1. Los proyectos deben ser llevados al despacho para la firma, tantas veces al día como sean necesarias, para urgir la tramitación de la causa.
2. Las causas deben estar foliadas y colocados los respectivos sellos.
3. Cuando se trata de proyectos de decretos o autos que ya fueron objeto de corrección, debe acompañarse la hoja respectiva con las correcciones correspondientes.
4. Todos los proyectos de interlocutorios deben ser grabados en el Disco "T" para el control y corrección del Juez.

5. Cuando se trate de causas con varios cuerpos o incidentes y el proyecto que requiere de firma demanda el análisis de todas las actuaciones, debe acompañarse la totalidad del expediente.
6. La firma debe ser retirada del despacho del Juez cuando éste la concluya.

#### **E. Manejo Administrativo de la Documentación de Uso Común**

Implementación. Para la elaboración de los formularios comunes de documentación, será precisa la avocación de personal idóneo y con dedicación de tiempo completo para la tarea, en virtud de la carga el trabajo que tal labor insumirá.



## 6. CAPACITACIÓN

El Juez y el Secretario definen el perfil del auxiliar administrativo y del meritorio.

La capacitación inicial para desempeñar las funciones debe ser brindada por el Secretario y el Prosecretario.

Los objetivos de la capacitación general del Personal son:

5. Definir los criterios procesales del Juzgado.
6. Agilizar la atención en la Mesa de Entradas.
7. Crear una mayor fluidez con el destinatario.
8. Mejorar el desempeño del Juzgado en general.

Las evaluaciones de los meritorios deben ser realizadas por el Secretario y el Prosecretario.

La capacitación permanente debe planificarse según un plan anual de capacitación y se registra en libros de reuniones y capacitación, e individualizar el capacitador o coordinador de cada una de las reuniones.

Debe evaluarse la eficacia de la capacitación mensualmente y dejar registro en los libros de reuniones y capacitación de Despacho y Mesa de Entradas.

La capacitación debe llevarse a cabo durante un mínimo de 90 minutos mensuales.

Plan de capacitación (objetivo: minutos mensuales de capacitación)

Curso	Participantes	Fecha Prevista	Observaciones	Finalizó

## 7. AUDITORÍAS (a cargo de la Oficina correspondiente)

### Desarrollo

Deben planificarse anualmente las auditorías del Sistema de Gestión basadas en los siguientes criterios:

- ✍ Auditar, al menos una vez por año, cada sector de la organización
- ✍ Auditar, al menos una vez por año, cada sección del Instructivo.

Si por algún por motivo se considera necesario realizar una Auditoría fuera de lo planificado, o auditorías parciales, debe informarse al Juzgado sobre las gestiones para llevarla a cabo.

Cuando debe llevarse a cabo una auditoría, es necesario evaluar si se realizará con uno o más auditores de la dependencia oficial relacionada con el Sistema de Gestión en la Justicia.

El auditor responsable y los auditores auxiliares deben cumplir los siguientes requerimientos:

- ✍ Aprobación de un curso de Auditor Interno en Gestión que tenga una carga horaria no menor de 16 horas.
- ✍ Participación en auditorías, dos para el auditor responsable y una para los auditores.

Debe llevarse un Registro de Auditores calificados y archivarse las evidencias que presentan de sus antecedentes como auditores.

El auditor responsable debe elaborar un Programa de Auditoría entregándolo al Secretario del Juzgado con una anticipación no menor a 10 días hábiles judiciales a la fecha de realización de la Auditoría.

El Programa de Auditoría debe indicar:

- ✍ Alcance de la Auditoría.
- ✍ Horario y participantes de la reunión de apertura.
- ✍ Personas a entrevistar y puntos de la norma a auditarles.
- ✍ Horario tentativo de la realización de las entrevistas.
- ✍ Horarios y participantes de la reunión de cierre.

Los auditores deben realizar la auditoría de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa de Auditoría.

El auditor responsable debe elaborar el Informe de Auditoría y redactar el informe de los errores hallados por la auditoría con indicación de cada error encontrado según los modelos establecidos, y entregarlo oportunamente al Juzgado.

El Informe Final de Auditoría debe contener como mínimo lo siguiente:

- ✍ Mención de la documentación de referencia.
- ✍ Errores detectados.
- ✍ Observaciones y Recomendaciones, cuando corresponda.
- ✍ Conclusiones.

Los informes de auditoría y de los errores hallados por las auditorías, deben ser considerados por el Juez y el Secretario en forma conjunta con los responsables de iniciar las correspondientes acciones.

El Cuerpo de Auditores, en las auditorías sucesivas, debe efectuar el seguimiento de los errores detectados, incorporar los informes de Revisión del Sistema de Gestión y archivar los Informes de Auditoría .

**8. RELACIÓN CON EL DESTINATARIO - Formulario de Encuestas Anónimas**

1. ¿Es la primera vez que concurre a este Juzgado? Marque la opción elegida

SI NO

2. Por favor evalúe nuestros servicios y atención colocando una cruz, según opinión:

	MUY SATISF.	SATISF.	POCO SATISF.	NO SATISF.	NO CONTESTA
Cortesía y sensibilidad en la atención					
a. Mesa de Entradas					
b. Sumariantes					
c. Funcionarios					
d. Magistrado					
e. En general					
Estado de las Instalaciones del Juzgado					
Facilidades y comodidad					

3. ¿Nos podría indicar si está conforme con la rapidez en el despacho? Por favor, marque la opción elegida

SI NO

4. Percepción de la seguridad de los expedientes y documentos del Juzgado. Por favor marque lo que corresponda:

MUY SATISF. SATISF. POCO SATISF. NO SATISF.

5. Otros comentarios y sugerencias que crea oportuno realizar:



## 9. SISTEMAS OPERATIVOS DE APOYO

## 10. AMBIENTE DE TRABAJO

### Entrevista Inicial a Integrantes del Juzgado

NOMBRE Y APELLIDO:

SECTOR:

FECHA

9. ¿Qué Antigüedad tiene en al justicia, en su cargo y en esta oficina?

.....  
.....

10. ¿Qué tarea realiza? ¿Quién supervisa su trabajo? ¿Usted supervisa el trabajo de otra persona o personas?

.....  
.....  
.....

11. ¿Cómo es el espacio físico donde realiza su trabajo? ¿Qué sucede con los muebles y distintos elementos?

.....  
.....  
.....

12. ¿Cómo percibe el clima laboral?

.....  
.....  
.....

13. ¿Y la comunicación?

.....  
.....  
.....

14. ¿Cuáles son las situaciones o problemas sobre los cuales usted considera que debería trabajarse primero?

.....  
.....  
.....  
.....

15. ¿Podría evaluarse a usted mismo en la forma de trabajar, destacando los aspectos más positivos y los aspectos menos positivos?

.....  
.....  
.....

16. ¿Qué tarea o tareas le gusta y/o gustaría realizar en su trabajo? ¿Y qué tarea o tareas le disgusta o disgustaría realizar en él?

.....  
.....  
.....

## **11. DOCUMENTACIÓN**

(Se agregarán los Formularios respectivos del Fuero).

**Instructivo elaborado por  
la Comisión de Gestión de  
la Cámara Nacional de  
Apelaciones del Trabajo**

## PRÓLOGO

Los integrantes de la Comisión de Gestión de Calidad, se impusieron este año, como objetivo la elaboración de una **Guía de conceptos procesales básicos** para el personal, con ánimo de colaborar y contribuir al mejoramiento de la administración de justicia.

El trabajo realizado, mediante la contribución de jueces, secretarios, y otros funcionarios y empleados tiene una única finalidad: poder servir de material de consulta.

Se han receptado en él las experiencias y modos de efectuar la tarea de distintos juzgados, con la idea de capitalizar, los resultados que pueden reputarse positivos, y conducir a facilitar la labor, como material de consulta.

Por supuesto, no tiene por objeto resolver cuestiones jurisdiccionales, más allá de orientar respecto a las que se refieren a contingencias de mero trámite y siempre que el titular del juzgado, considere que el material volcado pueda resultar de utilidad para la tarea a cumplir.

Ninguna de las propuestas formuladas en sus páginas, pretende erigirse como solución única y adecuada; y, obviamente, pueden considerarse otras posturas y formas de encarar el trámite del proceso u otra metodología de trabajo, que se aparten o no consideren las sugerencias efectuadas.

Esperamos que este aporte sirva como una herramienta de trabajo que puede ser perfeccionada con las sugerencias de quienes consideren que puedan efectuar una colaboración tendiente a su mejoramiento.

## ÍNDICE

### **-PRÓLOGO**

### **-GUÍA DE CONCEPTOS PROCESALES BÁSICOS PARA EL PERSONAL**

I.	Expedientes .....
	a) Pautas generales .....
	b) Incidentes .....
II.	Control de los recaudos formales exigibles para la presentación de todo escrito judicial .....
III.	Recaudos generales para la admisibilidad formal de la demanda .....
	a. Competencia .....
	b. Personería .....
	c. Capacidad .....
	d. Requisitos formales indispensables de la demanda .....
IV.	Medidas cautelares .....
V.	Traslado de demanda .....
	a. Fracaso de la notificación de la demanda .....
VI.	Contestación de demanda .....
	Citación de terceros .....
VII.	Prueba .....
	a. Introducción. Principios generales en materia probatoria .....
	b. Ofrecimiento y providencia de las pruebas .....
	c. Hechos nuevos .....
	d. Prueba instrumental. Reconocimiento .....
	e. Prueba informativa .....
	f. Prueba pericial .....
	g. Prueba a producirse en audiencia: consideraciones generales ....
	h. Prueba confesional .....
	i. Prueba testimonial .....
VIII.	Nulidades procesales .....
IX.	Homologación de acuerdos conciliatorios .....
X.	Recursos .....
	a. Consideraciones generales .....
	b. Consideraciones particulares .....
XI.	ANEXO. Modelos de pautas utilizadas en el fuero para la apertura a prueba (su utilización total o parcial, queda librada al criterio de cada titular de Juzgado)

## I.- EXPEDIENTES

### **I. a) Pautas generales:**

- Compaginación y orden de despacho: El expediente debe ser llevado con un orden secuencial y cronológico (vale decir que si las dos partes presentan escritos el mismo día deberá glosarse en primer lugar el que se presentó primero en el tiempo, aunque la diferencia sea de minutos; no es posible anotar la libranza de una cédula en una fecha anterior a la del último despacho o a la del último escrito, aun cuando se haya notificado una providencia anterior a estos últimos).
- Agregación de escritos: cuando se agrega un escrito, una cédula, etc., cada pieza deberá foliarse con números claros y legibles, así como los cargos y recibidos deberán tener la firma y sello del funcionario.
- Desglose de piezas agregadas al expediente: no debería desglosarse ninguna pieza si no hay una resolución del Juez que así lo ordena. Una vez firme y consentida dicha resolución, debería dejarse constancia del desglose y de la reserva de la pieza, para la entrega al interesado.
- Errores de foliatura: deben corregirse los errores de foliatura en el momento en que son advertidos, según lo dispuesto por la Cámara (Acta 1766/81).
- Reserva de piezas: es conveniente reservar la prueba que por su volumen o características no puede incorporarse al expediente dejando constancia de ello en el expediente, identificando por quien ha sido ofrecida la prueba que se reserva y anotar el lugar donde se la guarda en un registro específico para tales fines, de modo que sea fácilmente localizable cuando se la necesite. No olvidar acompañarla cuando se elevan las actuaciones a la Cámara o se remiten los autos a otro juzgado.
- Carátulas: Las carátulas de los expedientes deberán completarse con letra de imprenta mayúscula, clara y legible y deberán hacerse constar los mismos datos que figuran en la carátula impresa por la Cámara.
- Correlación con el sistema informático: todas las constancias obrantes en el expediente deben tener su correlato en el sistema informático de gestión.
- Hoja de ruta: Es conveniente mantener actualizados la totalidad de los datos insertos en la hoja de ruta que luce al principio el expediente con el objeto de agilizar el control de las contingencias procesales (Acta 689 Tribunal de Superintendencia CNAT 4-5-2005)

**I. b) Incidentes:**

La formación de un incidente tiende al tratamiento y resolución de cuestiones periféricas que no inciden en el despliegue del proceso principal (beneficio de litigar sin gastos, medidas cautelares, entre otras). En rigor, el trámite incidental se fundamenta en la necesidad de no interferir o demorar el avance de la causa principal. El régimen de los incidentes está previsto por los arts. 175 a 177 del CPCCN.

Ahora bien, el incidente debe contener fotocopias de las piezas indispensables para que su trámite sea llevado de modo autónomo al expediente principal.

En todos los casos, el Secretario del Juzgado debe emitir un certificado en el que se consignen los nombres, domicilios (real y constituido) y DNI de los litigantes así como certificar las copias que conforman el incidente y actos procesales cumplidos en el proceso principal que resulten relevantes para el trámite del incidente (por ejemplo, rebeldía de un litigante en la audiencia confesional si se procura el dictado de una medida cautelar con fundamento en el art. 212 inc. 2 del CPCCN).

En suma, en el incidente se deben incorporar todas las constancias indispensables para resolver la cuestión que motivó su formación.



## **II. - CONTROL DE LOS RECAUDOS FORMALES EXIGIBLES PARA LA PRESENTACIÓN DE TODO ESCRITO JUDICIAL**

**II. 1)** Debe estar claramente explicitado el nombre o razón social de la persona física o jurídica que peticona. De lo contrario, podría efectuarse la siguiente intimación:

*Intímese al presentante del escrito obrante a fs...., para que, dentro del plazo de tres días, explicito en forma clara y precisa el nombre y/o razón social del peticionario, bajo apercibimiento de tener por no efectuada la referida presentación y ordenar su desglose. Notifíquese.*

**II. 2)** Se deben acompañar los instrumentos que acrediten la representación legal o convencional que invoque el peticionario.

Las presentaciones judiciales (escritos) pueden ser promovidas por el interesado “por propio derecho” o bien por un profesional que lo representa en su carácter de “apoderado”. El nombre completo de los abogados y los datos de su matriculación en el Colegio respectivo deben estar suficientemente aclarados. Si el escrito carece de firma de letrado debería actuarse de acuerdo a lo previsto por los arts. 56 a 58 del CPCCN, en los casos allí establecidos.

Si se trata de un demandante que suscribió una carta-poder en la Oficina de Poderes de la C.N.A.T. , el instrumento debe estar glosado al expediente. En caso contrario, corresponde librar un oficio dirigido a la Secretaría General de la Excma. Cámara –Oficina de Poderes- para que remita la carta poder respectiva. En el oficio se debe acompañar el talón que la Oficina de Poderes entrega al trabajador luego de suscribir el poder. Si no se cuenta con el talón, se debe individualizar, al menos, el número de poder. (Acta CNAT 1628 del 7 de marzo de 1978 y Acta CNAT 1941 del 7 de mayo de 1987)

Tratándose de una persona de existencia ideal, el mandato a un abogado debe constar en una escritura pública, cuya copia –suscripta por el profesional- es suficiente para demostrar la personería (art. 47 L.O.). No obstante ello, el Juez a pedido de parte o de oficio, puede exigir la presentación del instrumento original.

Si la persona jurídica se presenta mediante su representante legal deben acompañarse los instrumentos que acrediten su representación del ente. En este caso, se debe adjuntar el original o copia autenticada.

A continuación, se detalla el modo de representación de algunas personas jurídicas que habitualmente litigan en nuestro fuero:

- SOCIEDAD ANÓNIMA: La representación de la sociedad corresponde al presidente del directorio. El estatuto puede autorizar la actuación de uno o más directores (art. 268 ley 19550). Deben acompañarse instrumentos que acrediten la designación (estatuto social, acta de asamblea y acta de directorio)
- SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA: la sociedad es representada por uno o más gerentes, sean socios o no, en forma conjunta o indistinta (art. 157 ley 19550). En este caso, deben acompañarse instrumentos que acrediten la designación como gerente y el modo en que se estableció la representación social (contrato social y acta de designación).
- SOCIEDAD COLECTIVA: la representación debe estar prevista en el contrato social. Si no existiere tal previsión, cualquiera de los socios puede representar a la sociedad (arts 127 y 128 ley 19550)
- SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE: La administración y representación de la sociedad es ejercida por los socios comanditados o terceros que se designen, y se aplicarán las normas sobre administración de las sociedades colectivas (art. 136 ley 19550)
- ASOCIACIÓN SINDICAL: en el caso de las asociaciones sindicales de primer grado la representación corresponde al Secretario General. En las uniones o federaciones y/o confederaciones habría que remitirse a los estatutos respectivos. En todos los casos, se debe adjuntar el acta de distribución de los cargos.
- CONSORCIO DE PROPIETARIOS: es representado por el administrador. Se debe acompañar la escritura pública en la que conste la designación o bien el acta protocolizada por un escribano público. En ellas, debe constar la designación y la vigencia del mandato del Administrador (art. 11 ley 13.512) Este requisito no se suple con la agregación de una copia certificada del acta.
- SOCIEDAD DE HECHO: es representada por cualquiera de sus socios (art. 24 ley 19.550)
- UNION TRANSITORIA DE EMPRESAS: no es sujeto de derecho (art. 377 ley 19.550). Su representación está a cargo de un representante que deberá ser designado en el contrato de constitución de la U.T.E.. El contrato y la designación del representante deben estar inscriptos en el registro público de Comercio (378 inc. 7mo. y 379 ley 19550).

Quien pretende ejercer la representación procesal de una persona física o jurídica debe ser un procurador o abogado de la matrícula, a cuyo efecto bastará la invocación de esa condición y el acompañamiento del poder respectivo para considerar cumplimentados los requisitos inherentes a la personería que invoca. Si

es abogado, se deberá considerar satisfecho –además- el recaudo relativo a la “firma de letrado”, exigible por imperio del art. 56 del CPCCN.

Si quien pretende ejercer la representación de una persona física o jurídica no invoca poseer la calidad de procurador o abogado de la matrícula, deberá requerirse que acredite el cumplimiento de la exigencia prevista en la ley 10.996 o, acaso, estar comprendido en alguna de las excepciones contempladas en el art.15 de dicha norma, aún cuando la presentación esté suscripta por un letrado patrocinante. En este caso, el proveído podría ser redactado así:

Agréguese la presentación de fs..... Previo a proveer a lo requerido, intímese al peticionario para que, dentro del plazo de tres días, acredite la calificación profesional exigida por la ley 10.996 o, en su defecto, estar comprendido en alguna de las excepciones previstas en el art.15 de dicha ley, bajo apercibimiento de tener por no acreditada la condición requerida para el ejercicio de la representación procesal, de considerar insuficiente la personería invocada y de proceder al consiguiente desglose del escrito obrante a fs.....Notifíquese.

**II. 3)** Debe verificarse si el presentante constituye domicilio o modifica el ya constituido. En todos los casos debe mantenerse actualizado en el sistema JNT.

Si el litigante no constituye domicilio podría redactarse el siguiente proveído:

*Atento que la parte..... no constituyó domicilio, notifíquense providencias que se dicten en el futuro por ministerio de la ley (art. 29 L.O.).*

Se estima conveniente anotar dicha circunstancia en la hoja de ruta y en el sistema informático.

**II. 4)** Deben acompañarse tantas copias del escrito y de los documentos adjuntos como litisconsortes contrarios (con representación no unificada) hubiera. En caso de no haberse adjuntado la cantidad de copias exigibles, debería intimarse por un día a la subsanación del defecto, con fundamento y bajo el apercibimiento previsto en el art. 47 de la L.O., salvo que se halla admitido una pretensión destinada a obtener la eximición de acompañar copias de la documentación (art. 121 CPCCN).

*Intímese al peticionario del escrito obrante a fs....., para que, dentro del plazo de un día, acompañe .... juegos de copias del escrito y de la documentación adjunta, bajo apercibimiento de tener por no presentado el referido escrito y ordenar su devolución al interesado (art.47 LO). Notifíquese.*

**II. 5)** Los abogados deberán acompañar el bono previsto por el art. 51 de la ley 23.187 y denunciar el número de C.U.I.T. conforme lo normado por el art. 83 de la ley 1181 Ciudad Autónoma de Buenos Aires, acordada Corte Suprema 6/05 del 18/2/05.

**II. 6)** Es necesario que se encuentren reunidos los recaudos formales mencionados y las exigencias del Reglamento para la Justicia Nacional para la presentación de todo escrito judicial.

Una vez que la personería es debidamente demostrada, el Juzgado debe tener por presentado y por constituido domicilio al firmante del escrito.

### III. - RECAUDOS GENERALES PARA LA ADMISIBILIDAD FORMAL DE LA DEMANDA.

La demanda es el acto introductorio del proceso. Representa su impulso inicial.

#### III. 1) COMPETENCIA

La demanda debe ser promovida ante un Juez dotado de competencia para entender en el reclamo.

La *competencia material* está delineada por el art. 20 de la L.O. e incluye básicamente a los conflictos individuales, pluriindividuales y colectivos fundados en normas laborales (Leyes laborales, Convenios colectivos de Trabajo y Laudos arbitrales, entre otros).

El art. 21 de la L.O. agrega conflictos de competencia exclusiva de la Justicia del Trabajo, a saber: **a)** Las causas en las que tenga influencia decisiva la determinación de cuestiones directamente vinculadas con aspectos individuales o colectivos del derecho del trabajo (por ejemplo, art. 63 ley 23551); **b)** Las demandas de desalojo por restitución de inmuebles o partes de ellos concedidos a los trabajadores en virtud o como accesorios de los contratos de trabajo, sin perjuicio de las disposiciones especiales de los estatutos profesionales; **c)** Las demandas de tercería en los juicios de competencia del fuero; **ch)** Las causas que versen sobre el gobierno y la administración de las asociaciones profesionales y las que se susciten entre ellas y sus asociados en su condición de tales; **d)** Las ejecuciones de créditos laborales; **e)** Los juicios por cobro de aportes, contribuciones y multas, fundados en disposiciones legales o reglamentarias del Derecho del Trabajo; por cobro de impuestos a las actuaciones judiciales tramitadas en el fuero y por cobro de multas procesales. En el supuesto de cobro de multas impuestas por el Ministerio de Trabajo, el Juzgado actúa como única instancia (art. 22 ley 18345)

La *competencia territorial* está determinada por el art. 24 de la L.O. que contempla tres supuestos: 1) que el contrato de trabajo se haya celebrado en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires; 2) que la prestación de servicios se haya cumplido en el territorio de dicha ciudad y 3) que el domicilio del demandado (o de uno de los codemandados) se encuentre ubicado en la ciudad de Buenos Aires. De darse cualquiera de los tres supuestos la competencia territorial corresponde a la Justicia Nacional del Trabajo.

La *competencia en razón del grado* se refiere a la jerarquía del órgano que puede entender en forma originaria en el reclamo. En la Justicia Nacional del Trabajo la mayoría de los reclamos tramitan de modo originario por ante el Juzgado de Primera Instancia, con excepción de aquellos conflictos enumerados por el art. 23 de la L.O. y en el art. 62 de la ley 23.551 en los que entiende la Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo como única instancia, por vía ordinaria o de recurso según el caso. Además, el Juez de primera instancia actúa como tribunal de apelación de las decisiones adoptadas por el Tribunal de servicio doméstico (art. 22 inc. b L.O.)

La *competencia con relación a las personas* apunta a la potestad de la Justicia Nacional del Trabajo para emitir decisiones que afectan a determinadas personas u órganos. En principio, el Juez Nacional del Trabajo es competente para entender en la mayoría de los conflictos encuadrados en el art. 20 de la L.O. salvo que, por la naturaleza de la persona o del órgano, la decisión le haya sido otorgada en forma exclusiva a otro magistrado. Debe tenerse presente que la Constitución Nacional atribuye competencia originaria a la Corte Suprema en determinadas causas. Además, las provincias conservan el derecho a juzgar la legalidad de los actos de derecho público local emanados de sus propias instituciones. Por otro lado, debe tenerse presente que si bien las provincias delegaron en el Congreso Nacional el dictado de la legislación de fondo, han conservado la facultad de dictar sus propias normas de procedimiento.

La competencia requiere la intervención del Ministerio Público, a quien deberá darse la correspondiente vista. Por ello, si la competencia es dudosa, es conveniente que el expediente sea remitido en vista al Ministerio Público para que se expida sobre la competencia del Juzgado, ya que según lo dispone el art. 41 inc. c) de la ley 24946 el Ministerio Público debe intervenir en todo asunto de competencia.

En estos casos, el primer proveído podría ser redactado del siguiente modo:

Por recibidos.

Tiéndose al firmante del escrito de inicio por presentado, parte y por constituido domicilio.

Previo a todo trámite, de la competencia del Juzgado dése vista al Ministerio Público.

*La resolución que declara la incompetencia es interlocutoria con carácter definitivo, que pone fin al juicio y es apelable.*

### **III.2) PERSONERÍA:**

En materia de personería deberá actuarse conforme lo explicado en el título II.

### III.3) CAPACIDAD:

a) **Edad:** Según dispone el art. 33 de la L.C.T. los menores, desde los catorce (14) años, están facultados para estar en juicio laboral en acciones vinculadas al contrato o relación de trabajo y para hacerse representar por mandatarios mediante el instrumento otorgado en la forma que prevén las leyes locales, con la intervención promiscua del Ministerio Público. Esta norma habilita a dichos menores para intervenir en un proceso judicial laboral por su propio derecho y sin autorización de los padres.

De acuerdo a la norma citada, los menores de 18 años requieren de la representación del Defensor de Menores. En este caso, el Juzgado debe dar intervención a dicho funcionario mediante la remisión del expediente judicial.

La resolución podría redactarse del siguiente modo:

Por recibidos.

Tiéndose al firmante por presentado, parte y por constituido domicilio. Previo a todo trámite, remítanse los autos en vista al Sr. Defensor de Menores e Incapaces a fin de que asuma la intervención del menor/es presentado/s en autos.

En algunos casos, el Defensor de Menores requiere la agregación de la partida de nacimiento del menor. En este supuesto, el Juzgado debería intimar al menor para que acompañe dicho instrumento en un plazo prudencial. Aunque, por razones de economía y celeridad procesal, podría ante la primera presentación del menor requerirse la agregación de su partida de nacimiento y sólo después remitir la causa al Defensor de Menores.

b) **Legitimación procesal de los derecho-habientes del trabajador:** cuando se invoca el carácter de derecho-habiente de una persona se deben acompañar las partidas autenticadas que acrediten tal calidad (partida de defunción, acta de matrimonio y/o partida de nacimiento). Asimismo, se debe exigir a los presentantes que declaren bajo juramento que no existen otros derecho habientes del trabajador fallecido (art. art. 33 L.O.)

Ante cualquier omisión, el proveído podría ser redactado del siguiente modo:

*Intímese a el/los presentante/s de fs. \_\_\_\_\_, para que dentro del plazo de 3 (tres) días acompañe/n copia/s autenticadas de las partidas demostrativas del/de los vínculo/s invocados. En igual plazo, deberán denunciar la existencia de otros derecho habientes del causante o, en su caso, declarar bajo juramento la inexistencia de los mismos. Todo ello, bajo apercibimiento de tenerlo/s por no presentado/s (arg. art. 33 L.O.). NOTIFIQUESE.*

c) **Muerte del litigante:** si se acredita el fallecimiento de alguna de las partes con la partida de defunción se debería suspender el procedimiento e intimar a los herederos designados en el art. 3410 del Código Civil para que asuman la

intervención que les corresponde en tal carácter. La intimación debería realizarse en el último domicilio real fijado por el litigante.

En los casos en que se conoce el domicilio de los herederos, la resolución podría redactarse así.

*Tiéndose presente la acreditación del fallecimiento del actor/demandado y, en función de ello, suspéndese el procedimiento.*

*Intímese a los herederos del litigante fallecido para que dentro del plazo de 5 (cinco) días comparezcan a estar a derecho a este proceso y constituyan domicilio legal dentro del radio del Juzgado, bajo apercibimiento de notificar las sucesivas notificaciones por ministerio de la ley (arts. 29 y 33 L.O) Además, los herederos deberán acompañar las partidas demostrativas de tal calidad, denunciar la existencia de otros herederos del causante o, en su caso, declarar bajo juramento la inexistencia de los mismos.*

*En caso de existir juicio sucesorio iniciado, deberán precisar el Juzgado y la carátula completa del proceso, así como denunciar si se ha designado Administrador de la sucesión y/ o se ha dictado declaratoria de herederos, acompañando copia autenticada de la resolución judicial respectiva. NOTIFIQUESE.*

Si no se conocen los domicilios de los herederos y se dan los presupuestos previstos por el art. 145 del CPCCN, se podrá ordenar su citación por edictos (conf. art. 33 L.O.). En estos casos, el proveído podría redactarse así:

*Tiéndose presente la acreditación del fallecimiento del actor/demandado y, en función de ello, suspéndese el procedimiento.*

*Intímese a los herederos del litigante fallecido para que dentro del plazo de 5 (cinco) días comparezcan a estar a derecho a este proceso y constituyan domicilio legal dentro del radio del Juzgado, bajo apercibimiento de dar intervención al Defensor de Ausentes (art. 33 L.O) Además, los herederos deberán acompañar las partidas demostrativas de tal calidad, denunciar la existencia de otros herederos del causante o, en su caso, declarar bajo juramento la inexistencia de los mismos.*

*En caso de existir juicio sucesorio iniciado, deberán precisar el Juzgado y la carátula completa del proceso, así como denunciar si se ha designado Administrador de la sucesión y/ o se ha dictado declaratoria de herederos, acompañando copia autenticada de la resolución judicial respectiva. NOTIFIQUESE.*

d) **Incapacidad del litigante:** si se acredita la declaración de incapacidad de alguna de las partes con la decisión judicial respectiva se debería suspender el procedimiento e intimar al representante legal designado, para que asuma la intervención que les corresponde en tal carácter. La intimación debería realizarse en el domicilio fijado por el representante legal en la causa judicial respectiva..

En todos los casos, se debe remitir la causa al Defensor de Menores e Incapaces para que asuma la intervención prevista por el art. 59 del Código Civil.

La intimación podría redactarse del siguiente modo:

*Tiéndose presente la acreditación de la declaración de incapacidad del actor/demandado y, en función de ello, suspéndese el procedimiento.*

*Intímese al representante legal del incapaz designado para que dentro del plazo de 5 (cinco) días comparezca a estar a derecho a este proceso y constituya domicilio legal dentro del radio del Juzgado, bajo apercibimiento de continuar con el trámite del proceso y de notificar las sucesivas providencias por ministerio de la ley. Ello sin perjuicio de la intervención que asumirá el Defensor de Menores e Incapaces en los términos del art. 59 del Código Civil.*



e) **Renuncia del letrado:** si el litigante actúa por intermedio de un letrado apoderado y éste renuncia al mandato, deberá presentarse con un nuevo abogado y constituir un nuevo domicilio dentro del plazo que el Juez le fije, bajo apercibimiento de continuar con el trámite del proceso en rebeldía (art. 53 CPCCN). Por otro lado, el profesional renunciante debe continuar ejerciendo la representación conferida hasta que el litigante cumpla con la carga aludida precedentemente o bien, hasta que venza el plazo para el cumplimiento de la intimación respectiva.

El proveído podría ser redactado así:

*Tiéndose presente la renuncia al mandato formulada por el Dr..... y, en función de ello, intímese al actor/demandado para que dentro del plazo de cinco días se presente a estar a derecho con nuevo letrado y constituya domicilio, bajo apercibimiento de continuar con el trámite de las actuaciones y de notificar las futuras providencias que se dicten por ministerio de la ley (art. 53 CPCCN). NOTIFIQUESE EN EL DOMICILIO REAL (art. 32 inc. e L.O.).*

*Hágase saber al profesional renunciante que deberá continuar ejerciendo la representación hasta que el actor/demandado cumpla con la intimación dispuesta precedentemente o venza el plazo para hacerlo, bajo apercibimiento de .....” NOTIFIQUESE AL LETRADO RENUNCIANTE.*

Debe tenerse presente que la renuncia al patrocinio letrado no provoca la desaparición del domicilio constituido (art. 40 CPCCN). No obstante ello, el actor debería ser notificado de la decisión de su abogado para que decida si constituye o no un nuevo domicilio. Si mantiene el domicilio constituido se considerarán válidas la totalidad de las notificaciones dirigidas al mismo, aunque su letrado haya renunciado al patrocinio.

*Tiéndose presente la renuncia al patrocinio efectuada por el Dr. .... Hágase saber al actor que constituir un nuevo domicilio, bajo apercibimiento de considerar válidas la totalidad de las notificaciones que se dirijan al domicilio que figura constituido en autos. NOTIFIQUESE.*

#### III.4) REQUISITOS FORMALES INDISPENSABLES DE LA DEMANDA

La demanda debe contener la totalidad de los elementos indispensables para que el proceso se constituya válidamente.

Además, de los recaudos exigibles para toda presentación judicial (ver título I), los requisitos particulares de la demanda son:

- ? nombre y apellido del demandante
- ? número de documento de identidad
- ? nacionalidad
- ? fecha de nacimiento
- ? estado civil
- ? profesión
- ? domicilio real del demandante

- ? nombre y apellido del demandado o, en su caso, denominación y tipología societaria
- ? domicilio denunciado del demandado

Estos recaudos formales son esenciales para la correcta individualización de los sujetos comprometidos en el proceso.

Por otra parte, en la demanda debe consignarse el lugar de prestación de servicios, la actividad de la demandada, la fecha de ingreso, la remuneración percibida y la fecha y el modo de extinción del contrato de trabajo invocado. La lectura de la demanda no debe dejar dudas respecto a cuál es la pretensión perseguida. Si se reclaman sumas de dinero debe practicarse una liquidación detallada –rubro a rubro- de los conceptos reclamados. Debe agregarse también una constancia que acredite haber culminado con el procedimiento ante el SECCLO, salvo que el reclamo se halle comprendido entre las excepciones contempladas por el art. 2 de la ley 24.635.

De acuerdo a las facultades otorgadas al magistrado por el art. 67 de la L.O., al recibirse una demanda en el Juzgado, se debe controlar el cumplimiento de los recaudos formales apuntados.

Si se detecta que la demanda carece de algunos de los recaudos mencionados, el Juzgado debe practicar una intimación previa destinada a que el demandante subsane la omisión.

La intimación podría redactarse del siguiente modo:

Por recibidos.

Hágase saber el Juez que va a conocer.

Tiéndose al firmante del escrito de inicio por presentado, parte y por constituido domicilio.

Previo a todo trámite, intímese a la parte actora para que en el plazo de tres días denuncie (o precise) su “fecha de ingreso/DNI/ fecha de nacimiento, etc /”, bajo apercibimiento de tener por no presentada la demanda (conf. arts. 65 y 67 L.O.). NOTIFIQUESE.

***Por otro lado y si se demanda a una persona de existencia ideal, debe estar claramente explicitada su tipología, ya que no se puede dirigir la acción contra un nombre de fantasía. En su caso, la intimación podría ser redactada del siguiente modo:***

Por recibidos.

Hágase saber el Juez que va a conocer.

Tiéndose al firmante del escrito de inicio por presentado, parte y por constituido domicilio.

Previo a todo trámite, intímese a la parte actora para que en el plazo de tres días precise la tipología social de la demandada, , bajo apercibimiento de tener por no presentada la demanda (conf. arts. 65 y 67 L.O.). NOTIFIQUESE.

Si se demanda a una sociedad de hecho, se debería intimar al actor a denunciar sus integrantes y el domicilio de éstos. El proveído podría ser redactado así:

*Por recibidos.*

*Hágase saber el Juez que va a conocer.*

*Tiéndose al firmante del escrito de inicio por presentado, parte y por constituido domicilio.*

*Previo a todo trámite, intímese a la parte actora para que en el plazo de tres días precise el nombre y el domicilio de las personas físicas integrantes de la sociedad de hecho demandada ....., bajo apercibimiento de tener por no presentada la demanda (conf. arts. 65 y 67 L.O.). NOTIFIQUESE.*

En el caso de una Unión Transitoria de Empresas (UTE) o de una Agrupación de Colaboración Empresaria, se debería individualizar las sociedades que la componen. El proveído podría ser redactado así:

*Por recibidos.*

*Hágase saber el Juez que va a conocer.*

*Tiéndose al firmante del escrito de inicio por presentado, parte y por constituido domicilio.*

*Previo a todo trámite, intímese a la parte actora para que en el plazo de tres días precise el nombre y el domicilio de las empresas que componen la demandada ....., bajo apercibimiento de tener por no presentada la demanda (conf. arts. 65 y 67 L.O.). NOTIFIQUESE.*

Es aconsejable, además, que se le haga saber a la actora que deberá acompañar copia/s del escrito que cumplimenta una intimación previa pues, dicha presentación integra la demanda y, por ende, su copia debe ser adjuntada en la cédula de traslado de la acción al demandado.

*Hágase saber a la actora que deberá acompañar copia/s para traslado del escrito que cumplimenta la presente intimación, bajo apercibimiento de tenerlo por no presentado. NOTIFIQUESE*

## **IV – MEDIDAS CAUTELARES**

**IV. 1)** Controlar el cumplimiento de los recaudos formales exigibles con relación a la presentación de todo escrito o petición ante un Tribunal judicial (ver título II)

**IV. 2)** Si la petición se efectuara junto con la demanda, en principio, no es necesario formar incidente por separado; salvo que la parte actora solicitara que se corra traslado de aquélla antes de que sea resuelta la petición cautelar. Si se solicita una medida cautelar después de haberse trabado la litis, es imprescindible formar un incidente por separado en el que no podrá tener intervención alguna la parte contraria a la que solicitó la cautela (arg.art.197 CPCCN). En este último caso, la providencia podría ser:

*Desglósesse la presentación de fs..., fórmese incidente por separado y procédase a su reserva.*

**IV. 3)** La resolución que admite o deniega una petición cautelar, es susceptible de ser cuestionada por vía de recurso de reposición (art.198 CPCCN). Sin embargo, si se desestimó una petición precautoria, no es admisible la revocatoria que se solicite sobre la base de la invocación de hechos o circunstancias que no fueron alegados/as con anterioridad al dictado de la resolución cuestionada. Los hechos y circunstancias invocados/as con posterioridad a dicha resolución, acaso, pueden llegar a dar sustento a una nueva petición cautelar (ya que la decisión anterior no causa estado); pero no a la revocatoria de la resolución que se adoptó sobre la base de las invocaciones que se efectuaron con anterioridad a ella.

**IV. 4)** Cuando se trata de una medida cautelar solicitada en forma autónoma al trabarse el embargo o cumplirse la medida, la notificación la debe realizar el juzgado no el embargante, pues en esta etapa rige el impulso de oficio. Esta notificación debe realizarse personalmente o por cédula (art. 48 ley 18345). Si la medida se solicita conjuntamente con la demanda ordinaria (por cobro de pesos, despido, accidente,) cumplida la medida el juzgado debe notificar al embargado y proseguir el trámite del juicio.

**IV. 5)** Si el embargo se concretó por un monto inferior a aquél por el que fue dispuesta la medida, no existe aún la obligación de comunicación al embargado que exige el art.198 CPCCN.

**IV. 6)** La medida cautelar debe tramitar “inaudita parte”, por lo que el expediente no podrá ser compulsado por la parte contraria hasta la concreción parcial o total de la medida ordenada, según la decisión que adoptare el magistrado respectivo.

**IV. 7)** La obligación de comunicar la traba de la medida que prevé el art.198 del CPCCN también es exigible cuando se trata de un embargo definitivo o ejecutorio (arg.arts.233 y 535 CPCCN).

**IV. 8) Medida cautelar solicitada junto con la demanda ordinaria.**

Estos casos deben ser tratados con la urgencia y con la reserva que las normas procesales establecen para toda medida cautelar (arts. 197 y cc. CPCCN; RJN Reglamento para la Justicia Nacional).

En primer lugar se debería revisar la demanda, en particular la cuestión relativa a la competencia (art. 196 CPCCN; arts. 20 y 21 LO), si se acreditó la personería (arts. 46 y 47 CPCCN) y si se ofrecen pruebas para acreditar sumariamente los hechos que invoca como justificación de la cautelar (art. 195 CPCCN). Si falta personería, o no está clara la petición, debería intimarse con fundamento en el apartado b) del inciso 5º del art. 34 CPCCN.

Los requisitos para el ofrecimiento de pruebas en medida cautelar están en el art. 197 CPCCN, que remite a los arts. 440 –1ª parte-, 441 y 443 CPCCN en caso de que se trate de prueba testimonial; si los testimonios se trajeron por escrito, se cita a los testigos a ratificarlos en primera audiencia; si no se trajeron por escrito, se cita a los testigos a primera audiencia, y allí se los interroga en la forma usual, exclusivamente acerca de los hechos invocados como justificación del pedido cautelar. Para esa primera audiencia no se fija fecha y hora, sino un plazo dentro del cual el solicitante de la medida tiene que hacer comparecer a los testigos (arts. 197 CPCCN y 53 LO); se dispone que vencido ese plazo se considerará automáticamente concluida la etapa de prueba relativa a la medida cautelar, que el expediente pasará en vista al Ministerio Público (si se estimara pertinente), y que se resolverá con los elementos existentes en ese momento (arts. 34 y 36 CPCCN; 53 LO).

Si se ofrecen pruebas de otro tipo y el Juez decide su admisión, deberían ser ordenadas en la forma usual de cualquier apertura a prueba, pero con los plazos acortados, por tratarse de medida cautelar. Si se trata de oficios, se fija en cinco días el plazo para acreditar el primer diligenciamiento, si es en Capital, y diez en alguna Provincia (art. 53 LO). En todos los casos se dispone que vencidos los plazos se dará por concluida la prueba relativa a la medida cautelar, que el expediente pasará en vista al Ministerio Público (si se estimara pertinente), y que se resolverá con los elementos existentes en ese momento (arts. 34 y 36 CPCCN; 53 LO).

La decisión relativa a una medida cautelar debe notificarse, en todos los casos, personalmente o por cédula (art. 48 LO).

Si la petición cautelar fue admitida, hay que cumplir la medida; una vez cumplida, el Juzgado debe notificar personalmente o por cédula al afectado.

Si la cautelar fue denegada y el peticionario no apeló la resolución ni insiste en su dictado con el aporte de nuevos elementos o, en su caso, si aquella fue concedida, cumplida y notificada al afectado, el proceso continúa normalmente.

La apelación de las medidas cautelares será concedida con efecto inmediato y no tiene las limitaciones relativas al monto cuestionado (art. 108 y 110 L.O.)

## **V - TRASLADO DE DEMANDA**

Una vez cumplida la intimación previa (si la hubiere) el Juzgado ordenará el traslado de la acción a la/s demandada/s.

Si la/s demandada/s se domicilia/n en el *ámbito de la Ciudad de Buenos Aires*, el Juzgado confeccionará la cédula de traslado y la remitirá –con las copias de la demanda y del escrito que cumplimenta la intimación previa (si la hubiere)- a la Oficina de Notificaciones para su diligenciamiento.

Si la/s demandada/s se domicilia/n *en otra jurisdicción* (provincia de Buenos Aires u otras provincias) se confeccionará una cédula ley 22.172 que será remitida al domicilio constituido por la actora quien tiene la carga de diligenciar la cédula en la Oficina de Notificaciones de la jurisdicción pertinente. Debe tenerse presente que si la demandada se domicilia fuera de la sede del Juzgado y a más de 100 km., el plazo para contestar la demanda debe ampliarse en un día cada 100 km. (art. 68 “in fine” L.O.).

Si la demandada es el *Estado Nacional o una dependencia estatal* (Ministerio, sociedad del Estado, ente autárquico, etc), admitida la competencia previa vista fiscal, la demanda debe ser notificada mediante oficio dirigido al Ministerio, Secretaría de la Presidencia de la Nación o entidad autárquica pertinente según corresponda (arts. 8 y 9 ley 25.344). El plazo para contestar la acción será fijado por el Juez en el marco de su jurisdicción (la ley 3952 fija 30 días al igual que el art. 8 de la ley 25.344). Si bien el art. 338 del CPCCN fija en 60 días el plazo para que el Estado Nacional conteste la acción, debe tenerse presente que dicho artículo no se encuentra enumerado en el art. 155 de la L.O., aunque el Juez puede decidir su aplicación si lo considera compatible con el procedimiento reglado por la ley 18.345. El oficio podrá ser acompañado mediante cédula a la parte actora para que –dentro del plazo que el Juez fije- lo diligencie en la dependencia estatal correspondiente. Es importante señalar que el art. 8 de la ley 25.344 establece que el traslado de la demanda debe ser realizado tras poner en conocimiento de la demanda y su documentación a la Procuración General del Tesoro de la Nación.

Si la demandada es una *Embajada de un Estado extranjero*, la notificación de la demanda se deberá hacer por oficio que será remitido al Ministerio de Relaciones Exteriores de la Nación. En este caso, la autoridad ministerial se encargará de la notificación de la demanda a la Embajada e informará al Juzgado la fecha en que se efectuó dicha diligencia. El plazo para contestar la acción debe ser fijado por el Juez. En la práctica se fija entre 30 y 60 días. (ver ley 24.488).

Igual temperamento debería adoptarse si la persona demandada (sea física o jurídica) se hallare *domiciliada en el extranjero*. En tal caso, la notificación también debería ser realizada mediante exhorto diplomático por conducto del Ministerio de Relaciones Exteriores de la Nación y el plazo para su contestación será fijado por el Juez (usualmente se estipula en 60 días).

Si la demanda se dirige contra personas inciertas o cuyo domicilio sea ignorado, el Juez podrá ordenar su notificación mediante edictos. Tratándose de un domicilio desconocido, el Juez deberá exigir al que solicita dicho modo de notificación que declare bajo juramento que ha realizado sin éxito las gestiones indispensables para conocer el domicilio del demandado, bajo apercibimiento de anular a su costa todo lo actuado. (art. 145 CPCCN).

De acuerdo a lo normado por el art. 52 de la L.O., los edictos serán publicados en el Boletín Oficial por un día y sin cargo para el trabajador. Si el emplazado no compareciere a estar a derecho, el Juez le designará. En los casos en que corresponda publicar edictos, ello se hará por un día en el Boletín Oficial, sin cargo para el trabajador. Cuando en los edictos se cite a comparecer al juicio, si vencido el plazo de la citación el emplazado no compareciere, deberá remitirse la causa al Defensor de Ausentes para que asuma su representación.

#### V.1) Fracaso de la notificación de la demanda

##### **Son muchas las causas por las que puede fracasar una notificación de demanda.**

El domicilio atribuido a un demandado puede ser falso o inexistente. El demandado pudo haberse mudado o fallecido. También es posible que el demandado rechace la notificación o simplemente, oculte al Oficial Notificador su identidad en el momento de la diligencia, manifestando desconocer al destinatario de la cédula.

En todos los casos, es aconsejable que, una vez que la Oficina de Notificaciones devuelve la cédula (y su duplicado) sin notificar, el Juzgado le haga saber a la parte actora que deberá formular peticiones tendientes a notificar el traslado de la acción.

Algunos sostienen que como rige el impulso procesal de oficio, el Juez deberá intimar a la parte para que proporcione el dato correcto referido al domicilio, ya sea bajo apercibimiento de tener por no presentada la demanda o de archivar las actuaciones.



Si se trata de una persona jurídica, podría requerirse un informe a la Inspección General de Justicia (para la ciudad de Buenos Aires) o al órgano provincial encargado del registro de las sociedades (Dirección Provincial de Personas Jurídicas en el ámbito de la provincia de Buenos Aires) . El oficio puede ser ordenado de oficio o a pedido de parte, según la decisión que adopte el magistrado respectivo en el marco de su jurisdicción.

Algunos juzgados remiten el oficio a la Inspección General de Justicia mediante cédula dirigida al domicilio sito en Paseo Colón 285 de esta ciudad. Se ha advertido que, en este supuesto, se obtiene una rápida respuesta y, además, se evita la labor de confronte y firma que puede demorar en forma innecesaria el trámite de la causa. Debe tenerse presente que la cédula dirigida al domicilio inscripto por una sociedad en la Inspección General de Justicia cuenta con la presunción que emana de los arts. arts. 90 inc. 3 del Código Civil y el art. 11 de la ley 19.550. No obstante ello, debería tenerse presente que el domicilio informado por dichos registros no reviste el carácter de domicilio constituido, por lo que en la cédula de notificación deberá consignarse como “domicilio denunciado”.

Si se trata de una persona física, es aconsejable requerir un informe a la Secretaría Electoral y al Registro Nacional de las Personas. En este supuesto, no puede soslayarse la vía del oficio y corresponde que sean diligenciados por la parte interesada en el plazo que el Juez determine. También puede solicitarse información de los domicilios a la AFIP.

Con relación con las personas físicas debe tenerse presente que la información suministrada por la Secretaría Electoral o el Registro Nacional de las Personas configura un domicilio que siempre tendrá el carácter de denunciado.

El régimen de notificaciones “bajo responsabilidad de la parte actora” está previsto para aquellos supuestos en que la parte actora atribuye un domicilio a un demandado y asume la responsabilidad por las consecuencias que podrían derivarse si en el futuro se detecta su falsedad (conf. art. 339 CPCCN). De todos modos y con el fin de evitar nulidades, el instituto que debe ser interpretado con suma prudencia, ya que –en la práctica- los litigantes solicitan este tipo de notificación ante el primer fracaso de una cédula, sin asegurarse en forma adecuada de la verosimilitud del domicilio que atribuyen al demandado. (ver Acordada 9/90 C.S.J.N. modificada por Resolución 188/07 del Consejo de la Magistratura, especialmente, art. 155 inc. e) En este supuesto, algunos juzgados exigen que el peticionario demuestre “prima facie” la verosimilitud del domicilio asignado mediante la agregación de recibos, piezas postales, extractos de guías

telefónicas, avisos publicitarios, domicilio fijado en la oportunidad de la audiencia ante el S.E.C.L.O, etc.

## **VI - CONTESTACIÓN DE DEMANDA**

Recibido el escrito de contestación de demanda y agregada la cédula de traslado respectiva, previo a su despacho, es aconsejable revisar lo siguiente:

**VI.1)** Se deben cumplir los recaudos exigibles para la presentación de escritos judiciales en cuanto a su redacción y presentación (46, 47 y 48 del Reglamento para Justicia Nacional).

**VI.2)** Si se recusa con causa al Juez interviniente, deberá actuarse de acuerdo a lo normado por el art. 26 C.P.C.C.N.

**VI.3)** La personería invocada debe estar suficientemente acreditada de conformidad con las pautas vertidas en el título II.

**VI.4)** Debe verificarse la temporaneidad de la presentación.

**VI.5)** El nombre o la razón social de la persona demandada debe coincidir con aquel que se presenta a contestar la demanda. En el supuesto de discordancia, el Juzgado debe dar traslado del escrito y el actor tendrá tres días para efectuar la oposición expresa. Si no la hubiere, el juez tendrá por enderezada tácitamente la acción contra aquél que se presentó. ( art. 71 último párrafo L.O.)

Si el actor se opone a la presentación de una persona física o jurídica invocando que no se trata del litigante demandado –y ya se tuvo por contestada la demanda- la resolución podría ser la siguiente:

*En atención a la expresa oposición de la actora a que se tenga por enderezada la acción contra el presentante de fs...., de conformidad con lo normado por el art. 71 “in fine” de la ley 18.345, revócase el auto de fs....( que tuvo por contestada la demanda). En su consecuencia, tiénese al demandado (contra el cual se entabló la demanda, si se halla correctamente notificado) por incurso en la situación prevista en el art. 71 de la Ley 18.345 sustituido por el art. 40 tercer párrafo de la Ley 24.635.NOTIFIQUESE. (art. 48 de la Ley 18.345 sustituido por el art. 35 inc p) de la Ley 24.635.*

*Una vez consentida la presente, por Secretaría, desglósesse el responde.*

**VI.6)** Si se presenta una persona invocando el carácter de gestor en los términos del art. 35 2da. de la L.O.. el Juzgado debe merituar las circunstancias de urgencia invocada. Si se acepta la gestión, se deben acompañar los instrumentos que acrediten la personería invocada a la fecha de la gestión o, en su caso, el interesado deberá ratificarla, dentro del plazo de diez días contados desde la presentación respectiva, bajo apercibimiento de declarar nulo lo actuado y de ordenar el desglose del escrito.

**VI.7)** En el supuesto de existir varios co-demandados y no hallarse la totalidad de las cédulas devueltas por razones de economía procesal y a los fines de unificar el plazo previsto por el art. 71 párrafo L.O. se considera conveniente esperar y proveer la totalidad de las contestaciones de demanda en un único proveído. Ello, sin perjuicio de que el expediente pueda volver a la Mesa de Entradas del Juzgado con un despacho en el que los presentantes sean tenidos por parte y con domicilio constituido.

El proveído podría ser el siguiente:

*Tiéndose al presentante de fs..... por presentado, por parte en el carácter invocado y con domicilio constituido .*

*Contestada la demanda por la totalidad de los demandados o vencido el plazo para hacerlo, se proveerá.*

**VI.8)** Si se deduce planteo de nulidad respecto del trámite de conciliación previa obligatoria –por falta de citación de uno de los co-demandados- se estima adecuado resolver el planteo de modo previo a tener por contestada la demanda. En ocasiones, el planteo se articula por vía de excepción. En esos casos, es conveniente su resolución privilegiando el acceso a la jurisdicción y mediante el ejercicio de las facultades conferidas al magistrado laboral por el art. 80 de la L.O.

**VI.9)** En caso de haberse acompañado con la contestación de demanda prueba documental voluminosa sin copia para su traslado se recomienda formar un anexo que se reserva en Secretaría y en la oportunidad de dar traslado hacer saber de la existencia de esa documental. En caso de considerarlo conveniente se podría ampliar el plazo del art. 71 2do. Párrafo L. O. o bien diferir la exhibición de dicha documental hasta la celebración de la audiencia confesional.

**VI.10)** Cumplidos todos los recaudos precedentes se tendrá por contestada la demanda y por ofrecida la prueba, tras lo cual se debe correr el traslado previsto por el art. 71 párrafo 2do. L.O.

El proveído podría ser el siguiente:

Tiéndose al presentante por parte en el carácter invocado y por constituido el domicilio.

Tiéndose por contestada la demanda en legal tiempo y forma.

Agréguese la prueba ofrecida que se tiene presente.

Del responde y su documentación, córrase traslado a la parte actora quien, dentro del plazo de tres días de notificada, deberá ofrecer la prueba de la que intente valerse y reconocer o desconocer puntualmente la autenticidad de la documental aportada por la demandada, bajo apercibimiento –en caso de silencio- de tenerla por reconocida.. NOTIFIQUESE CON COPIA.

Si se han opuesto excepciones de previo y especial pronunciamiento (art. 76 L.O.). el proveído podría redactarse del modo siguiente::

*Tiéndose al presentante por parte en el carácter invocado y por constituido el domicilio.*

*Tiéndose por contestada la demanda.*

*Agréguese la prueba ofrecida que se tiene presente.*

*Del responde y su documentación así como de la excepción de .....opuesta, córrase traslado a la parte actora quien, dentro del plazo de tres días de notificada, deberá ofrecer la prueba de la que intente valerse y reconocer o desconocer puntualmente la autenticidad de la documental aportada por la demandada bajo apercibimiento -en caso de silencio- de tenerla por reconocida (arts. 71 y 76 ley 18.345). NOTIFIQUESE CON COPIA.*

**VI.11)** Previo a decretar la rebeldía de un demandado, es conveniente extremar el control de las notificaciones practicadas, especialmente, el cumplimiento del “aviso de ley” contemplado por el art. 339 del CPCCN (ver Acordada 9/90 CSJN y Resolución 188/07 del Consejo de la Magistratura, especialmente, arts. 153 y 154)

El proveído podría ser el siguiente:

*En atención a las constancias de autos, encontrándose vencido el plazo previsto por el art. 68 L.O. (sustituido por el art. 37 de la ley 24.635), hácese efectivo el apercibimiento dispuesto en el art. 71 párrafo 3ro. de la ley 18.345 y declárase rebelde a la demandada “.....”*

*Notifíquese a la demandada esta resolución y las sucesivas que se dicten en el marco de este proceso por Ministerio de la Ley (art. 29 L.O.).*

El art. 59 del CPCCN no es aplicable en la Justicia Nacional del Trabajo (conf. art. 155 L.O.), por lo que no existe obligación de notificar el auto de rebeldía al demandado. Ello sin perjuicio de la decisión que adopte el magistrado en el caso concreto, en uso de las facultades atribuidas por el art. 36 del CPCCN.

**VI.12)** Si la demandada denuncia su concurso preventivo, es conveniente que se certifique su existencia por vía telefónica tras lo cual por Secretaría se informe la fecha de presentación del concurso y el nombre y domicilio del síndico, a efectos de poner en su conocimiento la existencia de las actuaciones. (conf. art. 21 ley 24.522, texto según art. 4 ley 26086). Conforme los medios técnicos disponibles en los juzgados, esta consulta también se puede hacer por la página Web Fuero Comercial: <http://www.cncom.gov.ar/> (en este caso se puede visualizar e imprimir el auto que declara la apertura del concurso y designación del síndico).

En estos casos, el proveído podría ser el siguiente:

*Informo a V.S. que en el día de la fecha, siendo las                    horas, me he comunicado en forma telefónica con personal del Juzgado... en lo Comercial N°                    y fui informado que el pedido de concurso preventivo de.....fue presentado con fecha ..... y fue declarada su apertura con fecha..... FDO. SECRETARIO.*

*Tiéndose presente lo informado por el Actuario.*

*Hágase saber al síndico designado en el concurso de .....que tramita por ante el Juzgado Nacional en lo Comercial N°                    Secretaría N°                    la existencia de estas actuaciones y que deberá comparecer a estar a derecho y constituir domicilio, bajo apercibimiento de continuar con el trámite de la causa y de notificar las futuras providencias por Ministerio de la ley. NOTIFIQUESE.*

**VI.13)** Si se denuncia la quiebra de la demandada, el Secretario debería confirmar dicha circunstancia por vía telefónica o por Internet como se sugiere en VI.12. En estos casos, el síndico es la única persona habilitada para contestar la demanda, por lo que deberá disponerse un nuevo traslado de la acción en el domicilio constituido por el síndico en la causa comercial, con copias del escrito de inicio y su documental.

Si no se individualiza el tribunal en el que tramita la quiebra o el concurso, se puede obtener esa información en la oficina de Registro de Juicio Universales mediante comunicación a los teléfonos: 4372-0662, 4372-4917 o bien al 4370-4600/4549.

También se puede hacer consulta de causas de causas radicadas en la Justicia en lo Comercial en <http://www.pjn.gov.ar/comercial/consulta/index.html> .

**VI.14)** Es esencial cargar en el sistema J.N.T. y en la hoja de ruta del expediente los datos de las partes, sus letrados, domicilio reales y constituidos. Es importante tener en cuenta que la demandada puede modificar el domicilio real atribuido por la actora en la demanda y, en ese caso, las notificaciones sucesivas deben realizarse en el último domicilio denunciado (art. 30 L.O.)

**VI.15)** Si se deduce reconvención se deberá actuar conforme a lo normado por el art. 75 L.O.

El proveído podría ser el siguiente:

Tiéndose al presentante por parte en el carácter invocado y con el domicilio constituido.

Tiéndose por contestada la demanda y por deducida la reconvención. Agréguese la prueba ofrecida que se tiene presente.

El actor deberá contestar la reconvención en el plazo de diez días y en idéntico término deberá ofrecer la prueba relativa a la demanda y a la contestación de la reconvención (art. 75 de la ley 18.345, sustituido por el art. 42 de la ley 24.635). NOTIFIQUESE CON COPIA.

#### **VI.16) Citación de terceros:**

Quien cita a un tercero debe suministrar la totalidad de los datos que permitan individualizarlo (denominación completa y domicilio). Si no lo hiciere, se podría realizar la siguiente intimación:

*Intímese a.....para que en el plazo de tres días precise la denominación de la persona que pretende citar como tercero y/o su domicilio, bajo apercibimiento de tenerlo por desistido de dicha solicitud. NOTIFIQUESE.*

En principio, sería inadmisibile que el solicitante de la citación pretenda sustituir su obligación de denunciar el domicilio del tercero mediante pedidos de informes, ya que denunciar ese domicilio es una carga que la ley le impone, los registros a los que pide informes son públicos y se encuentran a disposición de los interesados. Es diferente si el demandado es un trabajador (por ejemplo en un juicio por consignación); si es un trabajador el que pidió la citación, y en lugar de individualizar el domicilio pide informes, ya que rige al respecto el beneficio de gratuidad instituido por el art. 20 de la L.C.T..

El pedido de introducción de un tercero por parte de la demandada debería sustanciarse del siguiente modo:

Tiéndose al presentante por parte en el carácter invocado y por constituido el domicilio.

Tiéndose por contestada la demanda.

Agréguese la prueba ofrecida que se tiene presente.

Del responde, su documentación y del pedido de citación de tercero, córrase traslado a la parte actora quien, dentro del plazo de tres días de notificada, deberá ofrecer la prueba de la que intente valerse y reconocer o desconocer la autenticidad de la documental aportada por la demandada, bajo apercibimiento.-en caso de silencio- de tenerla por reconocida. NOTIFIQUESE CON COPIA

Es excepcional que en un juicio laboral se justifique que el demandante pida citar a un tercero en los términos del Art. 94 CPCCN; en la mayoría de los casos en los que en la demanda se pide citación de un tercero el pedido es procesalmente inadmisibile, o bien obedece a algún error formal. Sin embargo, puede llegar a ser admisible cuando se intenta traer a juicio a otro posible legitimado activo con respecto a la pretensión sustancial deducida (por ejemplo, coheredero o derechohabiente al que también pueda corresponder el beneficio reclamado por el actor ).

Puede darse, también, que el actor intente traer como tercero a quien debió integrar el litigio como litisconsorte y que sólo conozca su existencia o la necesidad de su participación a partir de la contestación de demanda (por ej. en el caso de que la demandada al contestar la acción identifique a un asegurador de riesgo o denuncie a la aseguradora de seguro obligatorio o la existencia de otros herederos. En estos supuestos, existe jurisprudencia que admite la citación de tercero por el demandante haciendo una aplicación analógica de lo dispuesto por la ley 17.418 en materia de citación en garantía.

Citación entre codemandados: Si la citación se realiza entre codemandados, en el momento en que se provee la contestación se debería señalar que se tiene presente la solicitud para el caso en que quede desistido ese codemandado. No se da traslado del pedido, y se continúa el trámite común de cualquier contestación de demanda.

Si por alguna razón queda después desistido ese codemandado, en principio sería innecesario darle traslado a la parte actora de la solicitud de citación (porque en principio es obvio que entiende que la controversia le es común, ya que de otro modo no lo hubiera demandado), y directamente hay que resolver si es o no procedente la citación. De todos modos, se podría ordenar el traslado del pedido de citación a la actora a efectos de bilateralizar la cuestión.

Cuando vence el plazo del traslado hay que resolver el pedido de citación.

Denegatoria de la citación. Trámite inmediato del recurso: Si se deniega el pedido de citación de tercero es aconsejable la concesión del recurso de apelación en forma inmediata, como excepción a la regla impuesta por el art. 110 de la L.O.. En caso de apelación sin expresión de agravios, se destaca la excepción al principio general, etc., y se intima a expresar agravios en el plazo de tres días, con fundamento en el apartado b) del inciso 5º del Art. 34 CPCCN, bajo apercibimiento de tener por no presentado el recurso. Aunque es aconsejable que, al notificar la decisión se le haga saber que la eventual apelación debe ser acompañada con la expresión de agravios respectiva.

Procedencia de la citación. Suspensión. Inapelabilidad: La resolución que admite la citación de un tercero produce la suspensión del procedimiento (art. 95 CPCCN) y es inapelable (Art. 96 CPCCN).

Trámite de la citación admitida:

*-ausencia de copias:* debería intimarse al solicitante a acompañar las copias de la demanda, de todas las contestaciones, de la contestación de la actora al pedido de citación y de la totalidad de la prueba documental, con fundamento en lo establecido en el Art. 47 LO.

*-forma de la citación.* La resolución que ordena el traslado al tercero podría redactarse así:

*Cítese en calidad de tercero a pedido de la parte... a ..... con domicilio en ..... para que conteste la citación dentro del plazo de 10 (diez) días de notificado, bajo apercibimiento de tener por no contestada la citación, proseguir el trámite de las actuaciones y tener presente la falta de contestación en los términos del art. 96 del CPCCN. NOTIFIQUESE.*

*-domicilio en extraña jurisdicción:* Si se denunció domicilio en provincia, a más de 100 km, corresponde ampliar el plazo, por aplicación analógica de la parte final del Art. 68 LO. En caso de domicilio provincial la confección y el diligenciamiento de la cédula se imponen al que solicitó la citación. En este caso, se deberían adaptar en lo pertinente los proveídos que se usan para traslado de demanda a un domicilio provincial, con fundamento en los Arts. 34 y 36 CPCCN.



### Falta de presentación del 3º citado, debidamente notificado

Si la notificación fue totalmente correcta, y vencido el plazo el tercero no se presentó, se deja constancia, se le hace efectivo el apercibimiento con relación a la falta de constitución de domicilio (Art. 29 LO), se reanuda el trámite

En cualquier momento el tercero podría presentarse; en tal caso hay que tenerlo por presentado en calidad de tal, por constituido el domicilio, y desde ahí en adelante notificarle por cédula lo que corresponda.

### Presentación del 3º citado

- *Presentación fuera de término:* en este supuesto, se lo debe tener por presentado en calidad de tercero, por constituido el domicilio, etc; se ordena testar lo que haya contestado fuera de término, y la prueba que haya ofrecido en forma extemporánea
  
- *Presentación en plazo con incorporación de prueba documental:* Habría que tenerlo por presentado en calidad de tercero, por constituido el domicilio, por contestada la citación y por ofrecida la prueba. Habría que reanudar el trámite y dar traslado A AMBAS PARTES, mediante la adecuación del proveído que utilizado para dar traslado de la contestación a la demanda.
  
- *Presentación en plazo sin incorporación de prueba documental:* Habría que tenerlo por presentado en calidad de tercero, por constituido el domicilio, por contestada la citación, por ofrecida la prueba (si propuso alguna) y notificar a las partes la reanudación del trámite. Esta notificación debería ser acompañada con copias de la presentación efectuada por el tercero.

La posibilidad de replicar la contestación efectuada por el tercero así como de ampliar las pruebas ofrecidas en los plazos habituales, queda a criterio del magistrado.

## VII- PRUEBA

### VII.1) Introducción. Principios generales en materia probatoria.

– *Publicidad*: Todos los actos son públicos, salvo disposición expresa en contrario; por ejemplo, un tercero ajeno al litigio puede presenciar una audiencia. Por este motivo, no se le puede negar a una persona que no es parte en la litis, permanecer en el acto como mero espectador (salvo que existan causas que lo justifiquen, como se verá más adelante).

– *Preclusión*: Hay un tiempo para cada acto procesal, y no se puede volver atrás; si la facultad no se ejerce en el tiempo que corresponde, se pierde el derecho a ejercerla en lo sucesivo. Este principio no sólo rige para los litigantes, sino también para el Juzgado

- *Consentimiento de resoluciones*: Las resoluciones dictadas en audiencia con la presencia de la parte interesada quedan firmes si no se las cuestiona en ese acto (art. 96 L.O.).

– *Contradicción o bilateralidad*: es conveniente que las peticiones de las partes sean sustanciadas como paso previo a su resolución, con el fin de garantizar el derecho de defensa de los litigantes.

– *Adquisición procesal*: La actividad que se cumple en el proceso se adquiere para el juicio y no para las partes; por ejemplo, si un testigo propuesto por la parte actora declara en su contra no se puede desistir.

– *Legalidad de las formas*: Se deben respetar las formas de la ley, es decir, lo que está establecido para la producción de los actos procesales; las partes no pueden elegir la forma o los términos para hacerlo.

– *Economía y celeridad procesal*: Los distintos actos se deben cumplir evitando una prolongación irrazonable; se pretende ahorrar esfuerzos inútiles: el proceso laboral está diseñado para la rápida resolución del conflicto en función de los créditos alimentarios reclamados.

– *Concentración*: La producción de las pruebas se debe materializar en la menor cantidad de actos posibles. Es una derivación del principio de economía procesal (ver arts. 34 inc. 5 a del CPCCN y 89 L.O. , entre otros)

– *Inmediación*: Apunta a la mayor relación directa entre quien tiene que juzgar el caso y las partes, a fin de facilitar la dirección y vigilancia del proceso.

– *Impulso de oficio*: El art. 46 de la ley 18.345 establece que el procedimiento será impulsado de oficio por los jueces. Ello se vincula con los principios sustanciales del derecho del trabajo, el carácter alimentario de los créditos laborales y su naturaleza protectoria. Este principio es importante para la celeridad procesal, y se pretende que el desistimiento de prueba motivado por las caducidades no se transforme en la renuncia de derechos consagrados por la LCT. Por ello, en el procedimiento laboral no existe la figura de la caducidad de instancia del art. 310, CPCCN, y el juez laboral se convierte en director del proceso. No obstante ello, se ha sostenido que el impulso de oficio no puede suplir la negligencia de las partes en la producción de las pruebas ofrecidas.

– *Gratuidad*: El trabajador puede otorgar poder –previamente a iniciar la demanda judicial– en la Oficina de Poderes de la Cámara del Trabajo en forma gratuita; una vez iniciado el juicio, puede otorgarlo también en forma gratuita ante el secretario del juzgado (conf. art. 36 L.O.). El art. 20, LCT, determina que el trabajador y sus derechohabientes gozarán del beneficio de la gratuidad en los procedimientos judiciales o administrativos y que su vivienda no podrá ser afectada al pago de costas en caso alguno.

– *Particularidades en las notificaciones*: El principio es que las notificaciones por cédula las confecciona y diligencia el juzgado (impulso de oficio).

- *Perentoriedad de los plazos*: Se caracterizan por su perentoriedad (si no se cumple con el acto se pierde el derecho) e improrrogabilidad (no pueden ampliarse), establecidas por el art. 53 de la ley 18.345. salvo los supuestos contenidos en el art. 82 “in fine” (reconocimiento de documental) y 93 de la L.O (vista de pericias). , y art. 157 segundo y tercer párrafo del CPCCN (conf. art. 155 L.O).

El vencimiento del plazo produce la pérdida del derecho que se hubiese dejado de usar, sin necesidad de petición de parte ni declaración alguna. Su finalización da lugar a la preclusión y a la pérdida del derecho que dejó de usarse. El término es el punto final del plazo. Los actos se deben realizar dentro del plazo fijado por la ley. En caso contrario, el Juzgado debería desestimar la petición por extemporánea. Los plazos corren desde el día siguiente a la notificación (el día de la notificación no se cuenta), tomándose en consideración sólo los días hábiles. Si el plazo no está fijado en la ley, lo señala el juez.

Los jueces tienen plazos para dictar las resoluciones: las providencias simples dentro de los tres días, las sentencias interlocutorias dentro de los cinco días, las sentencias definitivas de primera instancia dentro de los treinta días, y las de segunda instancia (Cámara) en los sesenta días. Las medidas para mejor proveer, vistas o audiencias para intentar una conciliación no interrumpen el plazo

para dictar sentencia, sino que lo suspenden (art. 27 L.O).

El plazo que tienen las partes para contestar vistas y traslados es de tres días y –en principio– tiene carácter de perentorio e improrrogable. El Ministerio Público (fiscalías) tiene un plazo para expedirse tres días en primera instancia y quince en segunda (art. 54 L.O).

- *Falta de obligación de acompañar pliegos:* Tanto para la prueba confesional como para la testimonial, no se exige la presentación de pliegos (de posiciones o interrogatorios para testigos) ya que dichos actos pueden ser ejecutados a “viva voz” en el mismo acto de la audiencia.

En la producción de la prueba testimonial es el Juzgado el que formula las preguntas (los testigos son libremente interrogados por el Tribunal acerca de los hechos de la litis), sin perjuicio del derecho de las partes a sugerir otras preguntas en su oportunidad. A tal fin, el audiencista, luego de haber efectuado el interrogatorio pertinente, deberá ofrecer a cada parte el uso del derecho a preguntar. Se estima que la parte que propuso al testigo sea la primera en ejercer ese derecho. Se fijan audiencias sucesivas para la totalidad de los testigos y no hay audiencias supletorias. En caso de resultar falso o inexistente por segunda vez el domicilio denunciado de un testigo, la parte que lo propuso debe asumir el compromiso de hacerlo comparecer a una próxima audiencia, o bien desistirlo (art. 89 L.O.).

- *Informatización:* Las ventajas de la informatización de las distintas etapas del proceso judicial permiten una mejor organización de la información, la elaboración de informes y estadísticas confiables, la estandarización de determinados procesos (documentos modelo, sistemas y medios de registración). Pero el mayor impacto y beneficio se centra en la transparencia que genera, al posibilitar a las partes la consulta virtual del expediente

También resulta indispensable que toda la dependencia trabaje actualizando los datos de las causas en el sistema informático para que quien consulte obtenga no sólo toda la información posible, sino también que ésta sea fidedigna.

Al respecto, cabe tener en consideración las siguientes pautas:

- Se deben volcar en el sistema (JNT) todos aquellos datos que el sistema permita volcar. Utilizar los Libros virtuales resulta de especial trascendencia.
- Se deben mantener dichos datos actualizados (p. ejemplo: cambios de domicilios de las partes o testigos, fechas de audiencia y personas citadas

para cada una de ellas, etc).

- Se debe despachar utilizando siempre el sistema. En caso de no hacerlo, se deben actualizar los datos de la causa en consecuencia.
- Los documentos libres generados en relación a una causa, deberán vincularse con el expediente correspondiente (por ejemplo, los documentos libres donde se levanten las actas de audiencia).
- Deben mantenerse informatizados los movimientos del expediente (vistas, estados, fijación de audiencias, etc). Ello permitirá que la parte o el letrado, al acceder al expediente virtual tenga un reflejo lo más fiel posible de la causa “en papel”.
- En materia de prueba, resulta fundamental mantener actualizados los domicilios de las partes, auxiliares del juez y personas cuya citación se requiera, a fin de que las notificaciones que se generen lo sean en debida forma. También vincular cada acta de audiencia con el expediente que se trate, para que forme parte integral del expediente virtual. Si bien las audiencias pueden ser redactadas en el procesador Microsoft Word, es conveniente que, una vez finalizada, sea copiada en el sistema JNT como un documento vinculado a la causa respectiva. Ello facilitará no sólo el control de los litigantes que no estuvieron presentes en la audiencia, sino también la posibilidad de una rápida y segura reconstrucción del expediente de darse el supuesto previsto por el art. 129 del CPCCN.
- Pese a ello, en el actual estado de la legislación procesal, la contradicción entre las constancias del expediente y las resultantes del sistema informático, debería ser resuelta, en principio, a favor de las primeras.

## **VII. 2) Ofrecimiento y providencia de las pruebas:**

- En el procedimiento laboral las partes pueden ofrecer los mismos medios de prueba que los contemplados en el CPCCN (art. 79). Rigen los arts. 364, 377, 378, 381, 382, 386, 479 y 480, CPCCN, y los arts. 23, 24, 48, 49, 50 y 57, LCT. Por lo tanto, resultan admisibles los siguientes medios de prueba: documental, informativa, confesional, testimonial, pericial, reconocimiento judicial, las presunciones y los medios de prueba no previstos que se producen por analogía o en la forma que disponga el juez (art. 378, 2º párr., CPCCN).
- La apertura a prueba es un momento crítico del proceso. La etapa probatoria debe circunscribirse estrictamente –procurando no conculcar el derecho de defensa en juicio– a la producción de prueba sobre los hechos alegados por las partes que sean controvertidos (afirmados por una y negados por la otra) y conducentes para la elucidación de la causa, evitando producir prueba sobre hechos no afirmados por las partes ni reconocidos por la contraria ni sobre aquellos que resultan públicos y

notorios . Ello llevaría a una dilación inútil en la tramitación de los expedientes, entorpeciendo el dictado de la sentencia. En el caso de la prueba documental, se debe tener especial cuidado al determinar si se encuentra o no desconocida, para evitar la producción de pruebas innecesarias (informativa, pericial).

- En el proceso laboral el juez tiene amplias facultades para investigar lo realmente acaecido y debe priorizar la verdad jurídica objetiva por sobre la verdad formal; resulta aplicable el caso “Colalillo” (C.S.N., 18/9/1957).
- El auto de apertura a prueba se notifica por cédula y con copia o transcripción al domicilio constituido de las partes. En caso de denegatoria de alguna prueba ofrecida –lo cual debe ser notificado por cédula al interesado (conf. arg. art. 48 L.O.)- la parte podrá solicitar revocatoria y apelación en subsidio –fundando dicho escrito– dentro del plazo de tres días de notificado el auto de apertura a prueba, salvo que la decisión haya sido adoptada previa sustanciación por la oposición de alguna de las partes, en cuyo caso solo procederá el recurso de apelación. El juzgado podrá revocar la parte recurrida del auto de apertura a prueba o bien desestimar el recurso, mediante resolución que queda notificada por ministerio de la ley. El recurso se tiene presente con efecto diferido y la parte debe expresar agravios al momento de apelar la sentencia definitiva (art. 110 L.O.)
- La actora puede ofrecer su prueba al interponer la demanda, o bien dentro del plazo de tres días de haber recibido el traslado de la contestación de la demanda dispuesto en el art.71 de la L.O.. El demandado debe ofrecer toda su prueba al momento de contestar la demanda, aún si reconviene (art. 75 L.O.)
- La prueba relativa a las excepciones debe ser ofrecida, por el demandado, junto con su interposición, y por la actora, al responderla, circunstancia que normalmente, pero no necesariamente, tiene lugar dentro del plazo aludido en el párrafo que antecede. La derogación del art.77 de la L.O. por la ley 24.635 implica que en la actualidad no es necesario identificar la prueba de la excepción bajo apercibimiento de considerar que toda ha sido ofrecida para el fondo del asunto, lo cual permite mayor flexibilidad del tribunal en la apreciación de su correspondencia a una u otra cuestión.
- 
- La apertura a prueba debería formularse con la intención de seguir los principios de la calidad en la gestión de procesos, tendiendo a concentrar en esa providencia todas las decisiones atinentes a la etapa probatoria, a anticipar todas las situaciones que puedan presentarse en lo sucesivo, y a

establecer las condiciones para que la prueba se cumpla satisfactoriamente, para obtener los resultados deseables. El método consistente en el dictado de “resoluciones anticipatorias de situaciones previsibles” (R.A.S.P.) ha sido reproducido en todo o en parte en diferentes juzgados nacionales del trabajo. Sería conveniente que su empleo se efectúe con las mismas pautas y los mismos plazos, para facilitar la actividad de los abogados. Sería de suma conveniencia tender a la uniformidad de criterios procesales. En el anexo se incorporan providencias de prueba que cumplen con tales pautas.

### **VII.3) Hechos nuevos**

- Son los hechos o documentos vinculados con el litigio y conducentes para su resolución que ocurrieran o llegaran a conocimiento de las partes con posterioridad a la traba de la litis, es decir, a la contestación de la demanda o reconvencción. Se pueden plantear hasta tres días después de notificada la resolución que disponga que los autos están en secretaría para alegar (art. 78, ley 18.345). Rigen en lo pertinente los arts. 365 y 366, CPCCN. Es de carácter restrictivo, no retrotrae el procedimiento y no altera la relación procesal.
- En la práctica, cuando una parte plantea por escrito un hecho o documento nuevo (con copia), el juzgado da traslado por cédula a la contraparte por tres días –la cual se puede oponer–, y luego el juez resuelve. Se rige por el régimen de los incidentes (art. 175, CPCCN). La contraparte puede negar estos hechos o reconocerlos. La resolución que admite el hecho nuevo es inapelable. En cambio la que lo desestima es apelable con efecto diferido (arts. 110, ley 18.345, y 366, CPCCN), es decir que la causa sigue su trámite y se tiene presente para el momento de apelar la sentencia definitiva, en el cual deberá expresar los agravios que cause tanto esta resolución como la sentencia.
- También se pueden plantear hechos nuevos en segunda instancia, resultando su admisión restrictiva. Se trata de aquellos posteriores a la notificación del llamado de autos para alegar hasta que la cámara dicte sentencia. Del mismo modo que el juzgado, la sala de cámara –previo a resolver– da traslado a la contraparte.
- Sin perjuicio de ello, la sentencia podrá hacer mérito de los hechos constitutivos, modificativos o extintivos producidos durante la sustanciación del juicio y debidamente probados, aunque no hubiesen sido oportunamente invocados como hechos nuevos (art.163 inc.6to CPCCN).

#### **VII. 4) Prueba documental. Reconocimiento**

- Está contemplado en los arts. 82 y 83 de la ley 18.345 y rigen también los arts. 333 y 387 a 395, CPCCN, y los arts. 53, 54 y 55, LCT.
- El momento para ofrecer la prueba documental –del mismo modo que la restante prueba– para la demandada, vence al contestar la demanda, y para la parte actora, tres días después de haber sido notificada por cédula del traslado de la contestación de la demanda. Sin embargo, del art. 82 de la ley 18.345 surge que la prueba documental puede ser ofrecida por las partes en diversos momentos (anteriores a los referidos), lo cual lleva a que su reconocimiento se produzca en distintas oportunidades. Así, por ejemplo, es normal que en la propia demanda se agreguen los documentos sujetos a reconocimiento, y en este caso, los mismos deben ser reconocidos o desconocidos por la demandada al contestar demanda. Al contestar el traslado de la contestación de demanda, el actor deberá reconocer o desconocer la autenticidad de la documentación aportada por la demandada.
- En el momento correspondiente las partes deben negar o reconocer categóricamente la autenticidad de los documentos agregados y la recepción de cartas documento y telegramas cuyas copias se acompañan. Si no desconocen la documental en el momento oportuno, queda reconocida y no puede ser desconocida posteriormente. Por el contrario, la documental oportunamente desconocida, podría ser reconocida con posterioridad.
- La documental desconocida, puede ser sometida a cotejo, interviniendo en estos casos un perito técnico idóneo para establecer el punto (usualmente calígrafo). Es necesario ofrecer esta prueba en oportunidad del ofrecimiento de prueba, efectuando la reserva respectiva.
- Algunos magistrados sostienen que nada impide que sea sometida al reconocimiento la prueba documental acompañada en fotocopias ya que el valor probatorio de dicho instrumento será meritado por el juez al momento de dictar sentencia. Por el contrario, otros jueces entienden que el reconocimiento de documental debe efectuarse únicamente sobre originales (art. 390 y conchs del CPCCN).
- De tratarse de copias certificadas por escribano, sólo podrá negarse su autenticidad mediante el procedimiento de redargución de falsedad. Sin perjuicio de ello, debe tenerse en consideración en cada caso, las circunstancias sobre las cuales hubiere certificado o dado fe dicho



funcionario, ya que el procedimiento antedicho no es necesario para hechos que no hubiesen ocurrido en presencia del notario.

- Si se ofrecen como prueba expedientes administrativos o judiciales en trámite se deben individualizar las piezas y requerir su testimonio justificando su ofrecimiento (art. 83, ley 18.345).
- El concepto de “prueba documental” no comprende únicamente documentos escritos en papel (de puño y letra y/o con firma o no de las partes: planos, recibos de sueldo, telegramas, cartas, etc) sino que también incluye grabaciones de audio, imagen e información en distintos soportes (cinta, digital, CDs, diskettes, etc), y piezas de diversa naturaleza (herramientas y elementos de trabajo, indumentaria, trofeos, cuadros, fotografías en sus distintos formatos, etc). El modo en que se debe proceder para el reconocimiento de esta documental puede variar según el tipo que se trate, aunque en la mayoría de los casos bastará la exhibición de la misma (recurriendo a los instrumentos necesarios, según sea el caso. Por ejemplo: una videograbadora o un reproductor de DVD).
- De resultar necesario reproducir la documental en audiencia (por ejemplo, para exhibírsela a un testigo o a un absolvente) y de no contar el juzgado con los dispositivos necesarios para reproducir la documental, le serán requeridos a la parte que ofreció dicho medio de prueba, quien deberá comparecer al acto con los elementos necesarios para posibilitar el reconocimiento de aquélla.
- Respecto de la prueba documental agregada por el actor (art. 71, 2º párr.), así como la correspondiente a la reconvenición y su contestación, el juzgado, junto con el auto de apertura a prueba, puede intimar por cédula al domicilio constituido de la demandada para que en el término de tres días reconozca o niegue su autenticidad. Ninguna de estas notificaciones se efectúa al domicilio real de las partes. Esto presenta inconvenientes prácticos. En principio, lo más probable es que los letrados de ambas partes desconozcan la documentación por tratarse de fotocopias (en el traslado se adjuntan copias, no originales) y por no poder, en tan corto tiempo, contactarse con el cliente, especialmente en el caso del trabajador. Cierta doctrina procesal entiende que esta intimación se contrapone con la del art. 82 inc a) y b) de la L.O. y origina presentaciones innecesarias.
- De allí que en algunos juzgados, sin perjuicio de dar cumplimiento al sistema implementado por la ley para el reconocimiento de documentación, citan personalmente a las partes (notificándolas al domicilio real) a la audiencia de posiciones o a la primera audiencia de testigos, para que

comparezcan y se expidan en la audiencia sobre la documentación ofrecida por la contraria. Esta facultad estaría habilitada por el art. 80 párrafo cuarto de la L.O.- De esta forma se evita la producción de prueba en reserva innecesaria –especialmente pericial caligráfica e informativa– que surgiría como consecuencia del desconocimiento de documentación (firmas, recibos de sueldo, cartas documento o telegramas, etc.).

#### **VII. 5) Prueba informativa**

- Está contemplada en los arts. 46, 84 y 94, últ. párr., ley 18.345. Rigen también los arts. 131, 132, 396 a 398, 401 y 403, CPCCN.
- La producción de la prueba informativa tiene la particularidad de estar excluida del impulso de oficio (art. 46, ley 18.345): las partes, en un plazo de sesenta días, deben confeccionar los oficios solicitados y acreditar su diligenciamiento, bajo apercibimiento de caducidad. En el auto de apertura bastará con que el juzgado resuelva: “rija lo normado en el art. 84 de la ley 18.345, reformado por el art. 48 de la ley 24.635”, sin colocar apercibimiento ni plazos.
- Cuando son contestados los informes el juzgado hace saber a las partes dicha circunstancia; esa resolución queda notificada por ministerio de ley. Las partes tienen tres días para impugnar: lo que se ataca es la discordancia entre los asientos de las entidades oficiadas y lo informado por éstas.
- El plazo de sesenta días para el diligenciamiento se debería contar desde el momento en que le llega la cédula notificando el auto de apertura a prueba y no a partir de que el letrado deja nota de su retiro en el expediente, en caso de necesidad de confronte, salvo que en el auto de apertura a prueba se disponga otra medida.
- Si la entidad oficiada no contesta en el tiempo prescripto en el art. 84 de la ley 18.345, el art. 5º de la acordada reglamentaria de la Cámara del Trabajo (BO 5/9/1997) dispone que desde el día de la entrega del oficio a la entidad corre el plazo para la respuesta. En el caso de que este plazo venza sin que el oficio haya sido contestado, la parte interesada dispone de cinco días para pedir reiteración (art. 402, CPCCN), sin perjuicio de las sanciones que el juez disponga aplicar al destinatario del oficio. De acuerdo a lo previsto por la norma citada, la prueba caducará de pleno derecho. Solicitada la reiteración, el juez fijará prudencialmente un plazo no mayor de diez días para el diligenciamiento del nuevo oficio y, en su caso, se repetirá el ciclo precedente. Se debe disponer en la apertura a prueba y notificar

que se va a aplicar el art. 402 del CPCCN.

- Es decir, si la oficiada no contesta y la parte no pide reiteración del oficio dentro de los cinco días de vencido el plazo para contestarlo, podría declararse la caducidad conforme a lo dispuesto en el art. 402, CPCCN. Tanto el juzgado como el letrado saben, al momento de la acreditación del diligenciamiento del oficio, la fecha de recepción por la entidad y, por ende, cuándo vence el plazo de ésta para contestarlo: de la fecha de recepción del oficio deben contarse diez –se trate de una entidad privada o una pública, y siempre y cuando no se haya fijado un plazo mayor atendiendo a la naturaleza del juicio o circunstancias especiales del caso– y después contar cinco días más, que es el plazo que la ley impone a la parte para solicitar la reiteración del oficio. Si luego de los cinco días de vencido el plazo en que la entidad tiene que contestar, la parte no solicita su reiteración, el juzgado podría aplicar el apercibimiento del art. 402, CPCCN.
- El art. 397 del CPCCN impide que la prueba informativa sea utilizada para sustituir otro medio de prueba (por ej. declaración de un testigo)
- Si la prueba informativa procura la incorporación de un convenio colectivo del trabajo podría declararse su innecesariedad, ya que dichos instrumentos se encuentran a disposición de los magistrados en la biblioteca de la Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo o en distintos sitios de Internet.
- Algunos Juzgados han admitido que los oficios sean contestados por FAX o por correo electrónico, operatoria que tuvo resultados positivos.
- El art. 94 de la ley 18.345 faculta a los jueces laborales para dictar sentencia prescindiendo de la prueba informativa pendiente de producción si no fuera esencial; obviamente que dicha facultad debe ser ejercida con suma prudencia.

*Confronte de oficios:* actualmente los modelos de oficios acordados con el Colegio Público de Abogados de la Capital Federal pueden consultarse vía Internet en [http://www.pjn.gov.ar/infoTOC\\_temas.php](http://www.pjn.gov.ar/infoTOC_temas.php) y por Intranet en [http://10.2.40.40/infoTOC\\_temas.php](http://10.2.40.40/infoTOC_temas.php)

Si bien los letrados se encuentran facultados para la confección y firma de oficios, en determinados casos se requiere que los mismos estén rubricados por el juez, el secretario, o por ambos, debiéndose en dicho caso proceder a su confronte.

Confrontar un oficio implica corroborar si en su confección se han cumplimentado los requisitos de forma y de contenido establecidos por las leyes; y verificar si su objeto se corresponde con lo ordenado en la causa.

Al confrontar un oficio se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Fecha: (todo oficio debe estar fechado). Según la mecánica de trabajo de la dependencia, podrá requerírsele al empleado que complete el claro correspondiente a la fecha al momento del con frente o que lo deje en blanco (en este último caso, lo completaría el firmante al momento de la rúbrica).
2. Encabezado: Aquí se coloca el nombre y cargo de la persona a la que va dirigido el oficio. Lo correcto es que el oficio vaya dirigido a la persona a cargo de una dependencia y no a la dependencia a secas (por ejemplo: Al “ Sr. Ministro de Trabajo” en vez de “Ministerio de Trabajo”). Se deberá consignar el nombre del funcionario (“Sr. Ministro de Trabajo Dr. Carlos Tomada S/D”) y, de ser posible, la dirección del organismo.
3. Datos del organismo requirente: Debe estar debidamente individualizado, no sólo por cuestiones de estilo sino también porque posibilitará al receptor dar oportuna respuesta. Así, deben consignarse el nombre completo y número del tribunal, domicilio del mismo y nombre del juez y secretario, estableciéndose según sea el caso su carácter de titulares, interinos, o subrogantes. Por ejemplo: “Tengo el agrado de dirigirme a V.E. en mi carácter de Juez Titular del Juzgado Nacional de Primera Instancia del Trabajo Nro. ..., Secretaría única interinamente a cargo del Dr. ....., sito en .....de la Ciudad de Buenos Aires...”.
4. Individualización de la causa: La causa identificada con precisión: autos y número y año de expediente. Por ejemplo: “librado en los autos “LOPEZ, Eustaquio Abel c/ LA COMISION S.A. s/ DESPIDO”, Expte. Nº 12348/2007...”.
5. Objeto de la medida: Se deberá indicar claramente en el cuerpo del mismo, el objeto del oficio. Para ello, habrá de ubicarse en el expediente el auto que ordena el libramiento, y cotejar si lo que se requiere en el oficio que se confronta, se compadece con lo ordenado en el expediente.
6. Otros. Si en el oficio a librarse se remiten o adjuntan piezas o expedientes que deban ser devueltas al tribunal, es aconsejable dejar constancia de la cantidad de fojas en las que se remite la pieza y que la misma se remite con oportuno cargo de devolución. Por ejemplo “Se deja constancia que la causa solicitada consta de 167 fojas útiles que se

remite con oportuno cargo de devolución”. De igual modo, cuando se trate de un oficio reiteratorio, es de buena práctica dejar constancia de que se trata de una reiteración (“Se deja constancia de que el presente es reiteración de uno anterior de fecha-----, sin respuesta al día de la fecha”).

7. Oficios a la Policía. Si bien es común que los letrados confeccionen y firmen los oficios dirigidos a la Fuerza Pública, lo cierto es que no entran dentro de las facultades del art. 400 CPCCN, por lo que es factible que la Fuerza Pública proceda a su devolución, invocando que el letrado no tiene facultades. Si bien sólo el juez puede disponer que una persona sea citada por medio de la policía, el oficio podrá ser confeccionado con transcripción de auto, y firmado por el secretario.
8. Oficios ley 22172: Los recaudos que deben cotejarse al confrontarlos surgen de los arts. 3 y 9 del convenio aprobado por la ley 22172:

*Art. 3:*“El oficio no requiere legalización y debe contener:

1. Designación y número del tribunal y secretaría y nombre del juez y del secretario.
2. Nombre de las partes, objeto o naturaleza del juicio y el valor pecuniario, si existiera.
3. Mención sobre la competencia del tribunal oficiante.
4. Transcripción de las resoluciones que deban notificarse o cumplirse y su objeto claramente expresado si no resultare de la resolución transcripta.
5. Nombre de las personas autorizadas para intervenir en el trámite.
6. El sello del tribunal y la firma del juez y del secretario en cada una de sus hojas

*Art. 9:* No se remitirán a otra jurisdicción piezas originales, protocolos o expedientes, excepto cuando resultaren indispensables y así lo hubiese dispuesto el tribunal oficiante mediante auto fundado. En los demás casos se enviarán testimonios o fotocopias certificadas de los documentos solicitados.**(NOTA:** de este punto del convenio se desprende que de remitirse fotocopias, es requisito indispensable que estén certificadas por el Actuario).

#### **VII.6) Prueba pericial**

- Se aplican los arts. 91 a 93, ley 18.345, y rigen también los arts. 457, 464, 466 a 477, 479 y 480, CPCCN.

- Al ofrecerse la prueba pericial se deben detallar los puntos de pericia y agregar una copia del escrito de ofrecimiento o de los puntos de pericia para el perito, a fin de hacerle saber sobre cuáles debe expedirse. En caso de omisión de la parte, el juzgado intima bajo apercibimiento de autorizar al perito a extraer copia a cargo de la parte remisa (resolución 12, C. Nac. Trab., del 25/3/1992).
- En la práctica, una vez dictado el auto de apertura a prueba, el juzgado sortea de oficio –mediante el sistema informático– a los peritos de la especialidad (contador, médico, calígrafo) que actuarán en la causa. El juzgado notifica al perito designado mediante cédula enviada al domicilio constituido; el experto tiene tres días para aceptar el cargo o plantear algún motivo de excusación para ello. Este plazo es de carácter legal: es perentorio e improrrogable.
- El cargo se acepta personalmente prestando juramento de desempeñarlo de acuerdo a derecho. En la práctica, el perito llena un formulario, en la mesa de entradas del juzgado, que se agrega al expediente (o bien se utiliza un sello de aceptación en cuyo caso se sella una foja del expediente), para que coloque sus datos personales; posteriormente, firma al pie, haciéndolo luego el prosecretario o el secretario. En ese momento retira las copias de los puntos de pericia obrantes en los ofrecimientos de prueba de ambas partes, dejando constancia en el expediente. Es común que las partes acompañen copias para traslado a la contraparte pero no para el perito, debiéndose en tal caso intimar a las partes a acompañarlas bajo apercibimiento de autorizar al experto a obtenerlas a su costa.
- Después de aceptado corre el plazo otorgado por el Juez –que por lo general es de diez días y se le hace saber al perito junto con la designación– para presentar el informe pericial; este plazo es de carácter judicial, pudiendo el juez ampliarlo o fijar otro en caso de que lo entienda pertinente.
- La producción del informe requerirá – según sea el caso- la compulsas de determinada documental (p. ejemplo: los libros laborales y contables), la revisión del actor por parte de un facultativo (en caso de una pericial médica o psicológica), la realización de cuerpos de escritura (en el caso de las caligráficas cuando la documental indubitada que obre en la causa para realizar el cotejo resulte insuficiente), o la visita a determinado lugar (perito técnicos o ingenieros que deban constatar determinadas circunstancias *in situ*).

- Es conveniente que en el auto de apertura a prueba se intime a la parte empresaria que precise los datos necesarios para que el perito proceda a compulsar la documentación pertinente a efectos de elaborar su informe.
- El informe pericial debe ser presentado al juzgado con tantas copias como partes existan en la causa; el juzgado de oficio corre traslado por cédula y con copia de dicho informe. Las partes tienen tres días para impugnar la pericia, debiendo fundar acabadamente el escrito.
- En el caso de impugnación, si el juez lo estima pertinente intima al perito para que en el plazo que se considere adecuado (tres o cinco días) conteste la impugnación –o, en su caso, la tiene presente para el momento de dictar sentencia-. De la contestación del perito se corre traslado por tres días con copias a ambas partes, porque esta contestación integra la pericia. Esta presentación del perito también puede ser impugnada por las partes, y el juzgado resolverá si nuevamente requiere una contestación del perito o bien tiene presente la impugnación para el momento de dictar sentencia.

#### **VII. 7) Prueba a producirse en audiencia: consideraciones generales.**

- **Horario hábil:** Las audiencias se llevarán a cabo durante el horario hábil judicial. El juez debe habilitar día y hora si no puede señalar las audiencias en plazo; en caso contrario incurre en falta grave (arts. 153 y 154, CPCCN). Si se está desarrollando una audiencia y culmina el horario judicial no hace falta decretar la habilitación, que es tácita. En caso de no terminar en el día puede continuar al día siguiente, a la hora que fije el tribunal.  
En la práctica, esto significa que si una audiencia se está llevando a cabo y culmina el horario judicial (13.30 horas) puede seguir desarrollándose sin que haga falta una resolución del juez al respecto. Por lo tanto la audiencia continuará hasta su culminación, o hasta que el Juez resuelva suspenderla y continuar al día siguiente. Vale resaltar que en este caso no se tratará de una nueva audiencia, sino de la continuación de la iniciada el día anterior.
- **Examen previo de la causa.** Previo a llamar la audiencia, es aconsejable que la persona designada para hacerlo se tome un tiempo para la lectura del expediente. Ello permitirá no solamente verificar día y hora fijados para el acto y si éstos han sido bien consignados en las constancias notificadorias (deben coincidir), sino también conocer cuales son los hechos controvertidos, y comprobar que quienes han sido citados se encuentran debidamente notificados (las partes, peritos, testigos, absolventes) y con la antelación suficiente (tres días). También es práctico ubicar y separar los anexos y pruebas reservadas, si los hubiere, en la eventualidad de que

podieran ser requeridos durante el acto. Como principio general podría decirse que una audiencia no puede llevarse a cabo si no están notificadas debidamente todas las partes que integran la litis. En este caso, es aconsejable suspender el acto, fijando una nueva audiencia a la brevedad posible y extremando los cuidados para evitar un nuevo fracaso. En algunos supuestos, atendiendo a las particularidades de cada caso, se ha resuelto llevar a cabo el acto, dando luego traslado a la contraparte no presente, aunque – como ya se dijo y reitera- no es lo más apropiado, ya que esta última se encuentra facultada para solicitar la nulidad de la audiencia por no haber sido notificada.

- **La “media hora” (art. 125 inc 4 CPCCN):** Aunque no existe unanimidad en doctrina acerca de su naturaleza, en la práctica, las audiencias se toman con “la media hora”. Ello significa que suelen comenzar – por lo general- media hora después del horario fijado. Sin embargo, el letrado debe tener en cuenta que es una facultad del juzgado (cfr. art. 125 inc 4 CPCCN), por lo cual la audiencia podría ser llamada en horario. En otras palabras, tal costumbre no resulta impuesta por ninguna norma procesal. Para algunos autores, existe en la audiencia designada para absolver posiciones la obligación de esperar la media hora (conf. Art. 417 del C.P.C.C.)
- **Libro de Asistencia:** Debe tenerse en cuenta que pasada esa media hora sin que el Juzgado haya llamado la audiencia, las partes podrían retirarse, siempre y cuando el letrado dejase constancia en el libro de asistencia. Si firma el libro y se retira, la audiencia no se puede tomar, salvo que estuvieren todas las partes presentes.
- **El llamado de la audiencia:** Las audiencias deben ser llamadas ubicándose la persona encargada de hacerlo en la entrada del Tribunal (Mesa de Entradas). Allí, el agente deberá llamarla de viva voz, mencionando los autos y en su caso los nombres de las personas citadas (por ejemplo, los testigos), utilizando buena dicción y recurriendo a un tono de voz bien audible. Esto tiene por función evitar nulidades o cualquier tipo de inconveniente o planteo donde se invoque la falta de llamado de la audiencia por parte del Juzgado, o a la falta de llamado en tiempo oportuno.
- **Identidad de los comparecientes:** Luego de llamada la audiencia, el agente procederá a tomarla con las partes que concurren a la hora designada (art. 125, CPCCN). Conducirá a los comparecientes a la sala de audiencias destinada a tal efecto, donde constatará la identidad de todos y cada uno de los comparecientes. Requerirá a tal efecto, documento de identidad a las partes y testigos; y credencial a abogados y peritos. En caso de que quien comparezca lo haga invocando alguna calidad en particular



(por ejemplo, el representante legal de una persona jurídica en oportunidad de una audiencia de posiciones) se deberá verificar dicho carácter con los instrumentos que el compareciente deberá haber acompañado a tal efecto (ver título II)

Se aconseja resaltar con mayúsculas el nombre de las partes y de los testigos para una lectura más cómoda y ágil del acta de audiencia.

En lo que hace a la acreditación de identidad, se requiere DNI (art. 13 de la ley 17671) : "la presentación del Documento Nacional de Identidad expedido por el Registro Nacional de las Personas será obligatoria en todas las circunstancias en que sea necesario probar la identidad de las personas comprendidas en esta ley, sin que pueda ser suplido por ningún otro documento de identidad, cualquiera fuera su naturaleza y origen". Sin embargo, cabe reseñar que existen diferentes posturas de los magistrados con relación a dicha circunstancia, en especial, en lo que concierne a la acreditación de la identidad de los testigos, en donde se advierte mayor amplitud.

Ahora bien, en aquellos casos en los cuales los datos del documento no se comparezcan completamente con los del compareciente (testigo), se debe recibir su declaración si indudablemente se tratase de la misma persona y cuando, por las circunstancias del caso, la contraria no hubiese podido ser inducida a error. Por ello, pequeñas diferencias de nombres o apellidos, o la omisión del apellido de soltera, o leves divergencias en el número de documento, podrían no impedir la producción de la prueba.

- **Carácter público:** Las audiencias son públicas. Ello se deriva del principio de publicidad: Todos los actos son públicos, salvo disposición expresa en contrario; por ejemplo, un tercero ajeno al litigio puede presenciar una audiencia (con excepción de los testigos propuestos en la causa). En base a esto, no se le puede negar a una persona que no es parte en la litis, permanecer en el acto como mero espectador, dejándose – claro está – constancia de dicho carácter y de su identidad. Cuando existan causas que así lo justifiquen, de oficio o a petición de parte, podrá disponerse que se lleven a cabo, total o parcialmente, en forma reservada.
- **Encabezado:** A medida que se van verificando las identidades de los comparecientes por cada una de las partes (la audiencia debidamente notificada, se toma con los presentes), se va dejando constancia de ello en el acta que se levantará a tal efecto, donde se dejará además constancia del lugar, fecha completa y hora del llamado. Luego de asentado lo anterior, se comienza con el objeto principal del acto (cuerpo de escritura, declaraciones testimoniales, confesión, reconocimientos, etc).

- **Carácter de los letrados en las audiencias:** Los letrados de las partes pueden actuar en calidad de apoderados (se les ha otorgado poder o tiene mandato para actuar en nombre de su representado, por lo que no hace falta que su representado esté presente para que puede actuar o peticionar por él), o de patrocinantes (cuando simplemente patrocinan a la parte – esto es, la aconseja- requiere la presencia del patrocinado), o como gestores (art. 35 L.O.), lo cual sólo se admite por razones de urgencia, debidamente acreditadas (ver título I). Cuando comparezca un letrado invocando la calidad de patrocinante pero no se cuente con la presencia de su representado (podría querer dejar constancia de su presencia en el acto para dejar a salvo su responsabilidad profesional), cabe remitirse a lo ya dicho respecto del carácter público de las audiencias: esto es, podrá permanecer en el acto, pero como mero espectador, de lo cual podría dejarse constancia.
- **Autorización para retirarse de la audiencia:** Si alguno de los comparecientes solicitase autorización para retirarse del acto y le fuera concedida, se debe dejar constancia de ello en el acta de audiencia. Se evitarán así situaciones indeseadas (que alguien se retire, no se deje constancia de ello, y no “vuelva a firmar el acta”), debiéndose además tener en cuenta al respecto, que el acta debe reflejar lo más fielmente posible la realidad.
- **Presencia personal del Juez en la audiencia:** El art. 34 del CPCCN – en su anterior redacción- establecía el deber del juez de concurrir a las audiencias de prueba personalmente en caso de que las partes lo pidieren expresamente con una anticipación no menor a dos días (el deber hoy subsiste exclusivamente para la audiencia preliminar del proceso civil). La modificación legislativa, - claro está - no obsta a que el juez, atendiendo a las necesidades y particularidades de cada caso, pueda o decida concurrir a una audiencia, siendo indiferente que haya o no mediado pedido expreso de cualquiera de las partes.
- **Cierre:** La persona encargada de conducir la audiencia, deberá controlar que todos los comparecientes firmen el acta, antes de retirarse. La forma correcta de hacerlo es que los comparecientes vayan firmando al pie, en el orden en que fueron presentados en el encabezado (por ejemplo: actor, letrado del actor, demandado, letrado del demandado), uno debajo del otro, sobre el margen izquierdo (donde empieza el renglón). El juez y el secretario firmarán del lado contrario. El testigo firma al finalizar su declaración. El absolvente al finalizar su absolución y también al finalizar el acto.

## VII. 8) Prueba confesional

- Está contemplada en los arts. 85 a 88, ley 18.345, y rigen también los arts. 405, 407, 410 a 415, 418 a 421 y 423 a 425, CPCCN.
- Dentro del proceso laboral las personas de existencia ideal pueden absolver posiciones por intermedio de representantes legales o directores o gerentes con mandato suficiente. Se ha sostenido que deben ostentar efectivamente el cargo que invocan: no es válido que se los designe director o gerente al solo efecto de absolver posiciones. La elección del absolvente corresponde a la persona de existencia ideal, salvo que la parte actora en el escrito de ofrecimiento de prueba invoque razones objetivas que justifiquen la citación de una determinada persona. Quien comparezca a absolver posiciones invocando determinado carácter deberá acreditarlo con los elementos correspondientes, que acompañará en originales o copias certificadas. Deberá agregar, en caso que desee retirar los originales, copias simples para que puedan ser certificadas y glosadas a la causa.
- También podrán ser citados a absolver posiciones los representantes de los incapaces por los hechos en los que hayan intervenido personalmente en dicho carácter; y los apoderados por los hechos realizados en nombre de sus mandantes cuando estuviere vigente el mandato; y por hechos anteriores cuando estuvieren sus representantes fuera del lugar en que se sigue el juicio, siempre que el apoderado tuviese facultades para ello y la parte contraria lo consienta (art. 405 CPCCN).
- La notificación de la audiencia de posiciones se efectúa tanto en el domicilio constituido como en el domicilio real de las partes y no puede efectuarse por edictos. Para ser válida debe ser notificada con una antelación de tres días. La notificación debería ser dirigida al absolvente. Por ejemplo: al “Sr. Rep. Legal de P. Transportes SA” y no “P. Transportes SA” a secas.
- Los entes estatales absolverán por oficio (art. 407 y 410 del CPCCN).
- La incomparecencia del absolvente a la audiencia trae como consecuencia que se lo tenga por confeso de los hechos expuestos en la demanda o en la contestación de la demanda, salvo prueba en contrario (independientemente de si se hubiere o no acompañado pliego, a diferencia del proceso civil).
- Si el que no comparece es el letrado de una de las partes que debe poner posiciones –y no ha dejado pliego– se lo tiene por desistido de ponerle

posiciones a la contraria en lo sucesivo. Ello aunque estuviere presente el litigante.

- La producción de esta prueba en el proceso laboral, a diferencia del procedimiento civil, presenta características particulares: sólo puede producirse en primera instancia; las partes no tienen obligación de hacer entrega del pliego de posiciones media hora antes del comienzo de la audiencia: no rige el art. 410, CPCCN; las posiciones pueden ser realizadas por medio del pliego presentado al juzgado con antelación a la audiencia o en la misma audiencia, o bien efectuarlas de viva voz; en este caso se deben transcribir en el acta.
- Cuando hay varias codemandadas, debe aclararse en el acta de audiencia quién pone posiciones al actor, ya que si no se especifica no puede aplicarse el art. 411, 2ª parte del C.P.C.C.
- Forma de las posiciones (arts. 411 a 413 del CPCCN): En cuanto a la forma de las posiciones, el rito establece que deben ser claras y concretas, contendrán un solo hecho, y deberán ser redactadas en forma afirmativa. Asimismo, deberán versar sobre los hechos controvertidos que se refieran a la actuación personal del absolvente. La posición supone para el ponente el reconocimiento del hecho al cual aquella refiere. El juez tiene la facultad de modificarlas de oficio y sin recurso alguno (sin alterar su sentido), también podrá modificar su orden, y descartar las que considere manifiestamente inútiles.
- Las posiciones que se le formulen deben ser respondidas por el contrario por la afirmativa o la negativa - “es cierto” o “no es cierto” -, sin perjuicio de la posibilidad de aclarar o dar una breve explicación de su respuesta. Deberá responder por sí mismo, sin valerse de consejos ni borradores, salvo autorización del juez para consultar anotaciones o apuntes.
- Respuesta evasiva (art. 88 de la L.O.): Si se responde no recordar acerca del hecho sobre el cual se formula la posición, el juez podrá tenerlo por confeso en la sentencia, siempre que las circunstancias hicieren inverosímil dicha contestación. Ello ocurrirá cuando se aduzca ignorancia acerca de hechos personales, conteste en forma evasiva, o directamente se niegue a contestar. Se aplican subsidiariamente el art. 414 CPCCN, aunque debe tenerse en cuenta que, pese a la práctica habitual en los juzgados, esta posibilidad es solo para la posición impertinente, es decir, la que no refiere a hechos debatidos en la litis, y no a la posición incorrectamente formulada, supuestos que exigen una inmediata resolución judicial.

- La absolución de posiciones relativa a una de las partes es indivisible, salvo que se alegaren hechos impeditivos, modificativos o extintivos, o absolutamente separables, independientes unos de otros, que las circunstancias calificativas expuestas por quien confiesa fueren contrarias a UNA (1) presunción legal o inverosímiles, o las modalidades del caso hicieren procedente la divisibilidad. Nada obsta a que las partes –actora y demandada- absuelvan en audiencias distintas. Sin embargo, es común que la disposición se interprete como la imposibilidad de postergar el desarrollo de la audiencia.
- Preguntas recíprocas. Art. 415 CPCCN: Este artículo establece la facultad del juez de interrogar de oficio a las partes en cualquier estado del proceso, y que éstas podrán hacerse recíprocamente las preguntas y observaciones que juzgaren convenientes, siempre que el juez no las declare superfluas o improcedentes por su contenido o forma. Se trata de una herramienta procesal que sirve para provocar la confesión del contrario (cuando son formuladas por una parte a la contraria), pero que también cumplen el rol de aclarar o precisar razones, motivos o puntos oscuros a fin de esclarecer los hechos o formarse convicción (cuando se trata de un “libre interrogatorio” llevado adelante por el Juez).  
Es indiscutible que los jueces están habilitados para hacer todas las preguntas y pedir todas las aclaraciones que estimen conducentes para la obtención de la verdad. (búsqueda de la verdad objetiva).

#### **VII. 9) Prueba testimonial**

- Se aplican los arts. 89 y 90, ley 18.345, y rigen también los arts. 426 a 429, 435, 436, 438 a 455, CPCCN.
- El número máximo de testigos admitidos es de cinco por parte, salvo que la naturaleza del juicio justifique una cantidad mayor. Si se tratase de un litisconsorcio son admitidos cinco testigos por cada uno de los integrantes. El juez, en uso de sus facultades, puede ampliar el número de testigos, atendiendo a las particularidades de cada caso.
- El juez puede incluso proceder a la citación en calidad de testigo de personas que no hubieren sido propuestas por ninguna de las partes (art 26 y 452 del CPCCN y art. 80 L.O.). Ello encuentra su fundamento en la búsqueda de la verdad material.
- Los testigos son siempre personas físicas, suficientemente individualizadas. Es improcedente ofrecer como testigos a personas jurídicas (en caso de

requerirse información de una persona jurídica, rige la prueba oficiosa) o a personas inciertas (p. ejemplo: “quien resulte titular del puesto de diarios de la esquina de ....”).

- Los testigos excluidos son los mismos que en el proceso civil y comercial, y rige el art. 427, CPCCN (ver más abajo).
- Las personas con discapacidades determinadas pueden ser testigos. Vale recordar que los testigos son terceros ajenos al proceso que declaran sobre lo que han percibido a través sus sentidos. Así, una persona ciega puede deponer sobre lo que ha escuchado (o para el caso, sobre lo que hubiere visto previo a perder la visión), y lo mismo puede decirse sobre una persona sorda sobre lo que hubiese visto u oído. En el caso de sordos que sólo se den a entender mediante el lenguaje de señas (cada vez menos frecuente), puede ser necesario recurrir a los oficios de un experto traductor (art. 115 CPCCN).
- También se recurrirá al perito intérprete (traductor público) en el supuesto de que la persona citada no hable el idioma nacional.
- La prueba testimonial se debe ofrecer con el resto de la prueba: la parte actora hasta el traslado por tres días de la contestación de la demanda, y la parte demandada junto con la contestación de la demanda. Los testigos deben ser individualizados, rigiendo lo dispuesto en el art. 429, CPCCN.
- En cuanto a la citación, el tribunal, de oficio, notifica por cédula a los testigos domiciliados en la Capital Federal y por cédula ley 22.172 –y, excepcionalmente, por telegrama– a los testigos domiciliados en extraña jurisdicción –fuera del radio de la Capital Federal pero a menos de 70 km de distancia–. El juzgado confecciona y diligencia las cédulas dirigidas a los testigos domiciliados en la Capital Federal, mientras que las enviadas a testigos domiciliados en extraña jurisdicción las diligencian las partes.
- Si el testigo está domiciliado más allá de 70 km. de la Capital Federal se debe remitir oficio ley 22.172, y el testigo o testigos declararán fuera del radio del juzgado por ante el juez con competencia laboral correspondiente a su domicilio. En este caso, las partes, en el momento de ofrecer prueba, deben acompañar el pliego del interrogatorio y consignar los nombres de las personas autorizadas para la tramitación del oficio (arts. 426 y 453, CPCCN). De dicho interrogatorio se le corre traslado a la contraparte, a fin que pueda proponer nuevas preguntas y oponerse a las formuladas por el contrario. Luego, el juzgado resuelve acerca del interrogatorio final, eliminando las que considere improcedentes o irrelevantes. Debe diligenciar

el oficio ley 22172 la parte que propuso la prueba en extraña jurisdicción, y el juzgado le otorga un plazo para que ésta acredite ante qué juzgado quedó radicado el oficio.

- Si el domicilio denunciado del testigo resulta falso o inexistente, el juzgado de oficio intima por cédula a la parte que lo propuso para que en el término de tres días denuncie el domicilio correcto, bajo apercibimiento en caso de silencio de tenerla por desistida de dicho testigo.
- Si el testigo estuviese correctamente notificado y no comparece a la audiencia, el juzgado, de oficio, ordena que se lo cite a una nueva audiencia por medio de la fuerza pública. En tal caso, se confecciona un oficio a la Policía Federal para que haga comparecer al testigo a dicha audiencia; la parte que lo propuso debe diligenciarlo en el plazo que estipule el juzgado (por lo general son cinco o diez días), bajo apercibimiento de tenerla por desistida de ese testigo. Se puede evitar el comparendo por la fuerza pública del testigo si la parte que lo propuso asume el compromiso de hacerlo comparecer a la futura audiencia, pero en caso de que el testigo no se presente en esa fecha se la tendrá por desistida de su declaración.
- Si el testigo no comparece a declarar pero su inasistencia es justificada, por ejemplo por una enfermedad, rige lo establecido en los arts. 419 y 426, CPCCN, y se fija otra audiencia notificándolo nuevamente por cédula.
- Respecto de la forma de llevar a cabo la audiencia se aplica lo dispuesto en el art. 439, CPCCN: debe aclararse quien propuso al testigo; los mismos deben ser interrogados en forma separada y de modo tal que no puedan oír las declaraciones de los demás testigos; se alternarán las declaraciones de los testigos ofrecidos por una y otra parte (salvo que por razones especiales se dispusiese un orden distinto); deben efectuar juramento o promesa de decir verdad; a tal fin, se aconseja poner en conocimiento del testigo el artículo del Código Penal que sanciona el delito de falso testimonio. A continuación, deberá preguntársele sobre las generales de la ley. Debe contestar a las preguntas que se le formulen dando razón de sus dichos. La enumeración que hace la norma de las generales de la ley es meramente enunciativa: nada impide que el juez interroge al testigo acerca de su idoneidad más allá de las preguntas enunciadas en el código de rito.
- El interrogatorio preliminar tiene distintas finalidades. Por un lado, tiene por objeto clarificar o establecer claramente la identidad del declarante. Por el otro, sirve para poner su declaración posterior en contexto, precisando el valor de dicho testimonio.

- El procedimiento laboral presenta una particularidad. A diferencia del proceso civil, los testigos son libremente interrogados por el juez (art. 90, ley 18.345), sin perjuicio del derecho de las partes a sugerir preguntas. Esto lleva, en la práctica, a que no exista el “pliego de preguntas a testigos”, sino que las preguntas son formuladas de viva voz por el juez o el funcionario delegado por el magistrado para tomar la audiencia, y luego de que el tribunal interroga sobre los hechos controvertidos cede la palabra a los letrados de las partes para que sugieran las preguntas que estimen pertinentes. Primero interroga la parte que lo propuso y luego la contraparte. Si fue propuesto por ambas partes y las mismas no se ponen de acuerdo, es el juzgado el que decide quien interroga primero.
- En cuanto a la forma del interrogatorio, las preguntas deben ser claras y concretas, se referirán a un solo hecho, y no deben ser indicativas. Podrán contener referencias de carácter técnico siempre y cuando el testigo conozca acabadamente o sea experto respecto aquello sobre lo cual se le está preguntando (art. 443 CPCCN). Como regla general, se debe tratar de evitar – siempre que sea posible- las preguntas afirmativas (que se contestan por sí o por no); y estar atento para no permitir preguntas indicativas (las que sugieren la respuesta) ni las que parten de presuponer hechos que no están reconocidos en la litis.
- Interrupción de la declaración. Durante su declaración, los testigos no deben ser interrumpidos por las partes. El art. 446 CPCCN establece las sanciones para el supuesto de interrupción (multas), sin perjuicio de otras que pudieren corresponder (expulsión de la audiencia en caso de obstrucción del acto, art. 35 CPCCN; arresto de hasta 5 días, decreto 1285/58).
- Si bien el art. 447 CPCCN establece que los testigos deberán permanecer en el juzgado luego de su declaración “salvo que el juez dispusiese lo contrario”; lo cierto es que por la infraestructura de los tribunales del trabajo, la mayoría de los magistrados entiende más conveniente que los testigos se retiren luego de haber declarado.
- Las partes, dentro del tercer día, pueden impugnar por escrito la declaración o alegar respecto de la idoneidad de los testigos (ello sin perjuicio de la valoración que pudiere hacerse de las declaraciones en oportunidad del alegato). En el caso del proceso laboral, quienes declaran en un juicio tienen, en mayor o menor medida, algún interés indirecto en el resultado del pleito: son dependientes de la empresa, compañeros del trabajador o tienen juicio contra ella; pero ello no implica que sus



testimonios no tengan convicción, sino que los dichos deben ser analizados con mayor estrictez.

- La observación o impugnación de la declaración testimonial puede hacerse en la misma audiencia. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que ello deberá realizarse luego de que el testigo se haya retirado del acto, previa lectura de lo declarado.
- Se debe dejar constancia en las actas de audiencia de las oposiciones de los letrados respecto de las preguntas sugeridas por la contraparte, ello en salvaguarda del derecho de defensa en juicio (acordada de la C. Nac. Trab. del 8/3/1994). En la práctica, cuando una parte propone una pregunta el letrado de la contraria puede oponerse. En ese caso se hace salir al testigo de la sala de audiencias (el testigo debe salir de la sala cada vez que se suscite una controversia para evitar que su declaración pueda verse influida por lo que escuche o vea mientras la controversia se dirime) y las partes verbalmente exponen ante el audiencista, y el secretario o el juez-en su caso- las razones para oponerse o insistir en determinada pregunta.
- El juez puede reformular las preguntas sugeridas, desestimarlas o hacer lugar a ellas. Si las partes lo requieren se debe dejar constancia en el acta de la pregunta sugerida, de la oposición y sus fundamentos y de la postura de la contraparte insistiendo; esto se efectúa cediendo la palabra a cada una de las partes y, en el mismo acto, el juez resuelve la incidencia. Contra esa resolución las partes pueden oponer revocatoria y apelación en subsidio; si se desestima la revocatoria el juzgado resuelve tener presente el recurso de apelación, es decir, con efecto diferido (deberá ser fundado al momento de expresar agravios contra la sentencia definitiva).
- Careos (art. 448 CPCCN). El magistrado tiene la facultad de efectuar careos (art. 80 LO) pero también pueden haber las partes efectuado reserva en oportunidad de ofrecer prueba. En uno y otro caso, decidir su procedencia resulta ser una facultad privativa del magistrado. Aquí, se interroga simultáneamente a dos testigos o a un testigo con alguna de las partes. La negativa de la parte a ser sometida a careo, opera como presunción en contra (art. 163 y 417 CPCCN).
- Se establece la obligatoriedad de fijar una audiencia para que declare la totalidad de los testigos o –de resultar imposible– señalar las audiencias sucesivas que sean necesarias para ese fin. En el auto de apertura a prueba el juzgado debe fijar una sola audiencia, o audiencias sucesivas, para que declare la totalidad de los testigos, determinando los que declararán en cada una de ellas. Por ejemplo, si fueron ofrecidos diez

testigos se deberá fijar dos audiencias en días consecutivos para que declaren cinco testigos en cada una, o tres audiencias, distribuyéndolos así: tres, tres y cuatro; si fueron ofrecidos en total sólo cuatro testigos, podría fijarse una sola audiencia.

- Lo que no se permite es que en la apertura a prueba no se fijen audiencias para que declare la totalidad de los testigos; es decir, aquella práctica dilatoria de fijar una audiencia para que depongan dos o tres testigos y recién en esa audiencia fijar otra para que declaren otros dos o tres testigos, y así sucesivamente. Sin embargo, es factible que en el auto de apertura no se designe audiencia testimonial, porque alguna de las partes ofreció más testigos que los permitidos por la norma, sin ningún tipo de justificación y el juzgado la intimó para que los redujera. En este caso, es preferible que se fijen todas las audiencias juntas cuando la parte conteste la intimación.
- Otra particularidad es que la denuncia por segunda vez de un domicilio falso o inexistente de un testigo torna obligatorio, a la parte que lo propuso, asumir el compromiso de hacerlo comparecer a la próxima audiencia o desistirlo. Ejemplificando: si la parte denuncia un domicilio en el ofrecimiento de prueba y resulta falso o inexistente, el juzgado intima para que en tres días denuncie el “real, actual y correcto”; si la parte guarda silencio se lo tiene por desistido de su declaración.
- Adquiere importancia determinar lo que debe entenderse por domicilio falso o inexistente; por ejemplo, el informe del oficial notificador cuando dice “no vive allí” o “domicilio inexistente”. Lo que la ley quiere es evitar las actitudes dilatorias producidas por la reiteración de domicilios mal denunciados. Pero no encuadra en este concepto el informe del oficial que expresa “no contesta a sus llamados”, porque puede tratarse, por ejemplo, de una persona que no está en su casa en la mayor parte del día; o bien cuando no existe chapa municipal. En estos casos no es inexistente ni falso y el juzgado debe intimar a la parte para que formule precisiones y, en su caso, emitir la cédula con “observaciones especiales” para que el oficial notificador pueda cumplir su cometido.
- La misma acotación se hace extensiva a los requisitos exigidos por el art. 429 CPCCN, dado que basta que se indiquen los necesarios para que el testigo pueda ser individualizado y citado. O sea, en aquellos casos en los cuales los datos del testigo consignados en oportunidad de ofrecerlo (profesión, domicilio, etc) varíasen levemente con los informados por el mismo en oportunidad del interrogatorio preliminar, tampoco habrán de impedir la producción de la prueba, si indudablemente se tratase de la

misma persona.

- Un caso especial se presenta en el caso de los testigos ofrecidos ya no consignando su nombre real sino un seudónimo (como ser, por ejemplo, un nombre artístico o profesional por el cual el testigo es conocido, desconociéndose el nombre real al momento de ofrecerlo o sin saber la parte proponente que se trataba de un seudónimo). Aquí, el juez tiene la facultad de interrogar al compareciente acerca de su identidad, para intentar convencerse de que la persona que comparece es quien dice ser. De llegar a esa conclusión, se deja constancia de la misma, y se procede a tomar su declaración (art. 429 y 441 del CPCCN).

- **Testigos excluidos. Diversos supuestos.**

- 1) En lo que hace al parentesco, no pueden ser testigos (salvo que sean propuestos al sólo efecto de reconocer documentos) los parientes consanguíneos o afines en línea directa con las partes (hijos, padres, etc), ni el cónyuge, aunque estuviese separado legalmente (de ello se deriva que si hubieren obtenido el divorcio, el ex cónyuge puede ser ofrecido como testigo). En cambio, los colaterales (por ejemplo: hermanos, tíos, sobrinos, etc), sí pueden ser testigos, sin perjuicio de la valoración que pudiere hacerse oportunamente de su testimonio.
- 2) El concubino o la concubina no es un testigo excluido, al faltar el vínculo matrimonial (art. 427 del Código Procesal). El concubinato debe computarse, de acuerdo con las reglas de la sana crítica (art. 458 del código citado) para valorar la fuerza de las declaraciones de los testigos, atento las relaciones afectivas y aún patrimoniales de quien es pareja de una de las partes.
- 3) Directivos de la persona jurídica. *Prima facie*, podrían ser testigos dado que no existe impedimento legal alguno para ello. Aunque existen criterios disímiles con relación al punto.
- 4) Testigos amparados por el secreto profesional. Si la persona citada guardase un secreto profesional (por ejemplo: el secreto médico, confidencias hechas al abogado, etc), religioso (por ejemplo: lo conocido por medio de la confesión), artístico (p. ej: determinada técnica o método) o de Estado (secretos estatales) podrá negarse a responder sobre el punto invocando el mismo. Claro está, el secreto profesional no impide que el testigo declare sobre otras cuestiones que hagan a la resolución de la litis y que no se encuentren amparadas por el mismo. El testigo no podrá ampararse en el secreto profesional para no responder o para negarse a declarar. En caso de que una norma legal lo obligue a denunciar el hecho o cuando fuero objeto de acusaciones por parte de la persona que le confió el secreto, estará

relevado del secreto (art. 156 C. Penal).

- 5) Si se trata de personas menores de 14 años. Si bien el art. 426 CPCCN establece que podrán ser propuestas como testigos las personas mayores de 14 años, deja abierta la posibilidad de que el juez admita la declaración de menores de 14 años, en cuyo caso la declaración valdrá como mero indicio pero no como prueba testimonial.

## **VIII - NULIDADES PROCESALES**

**VIII. 1)** Verificado el cumplimiento de los recaudos formales referidos al modo en el que deben estar confeccionados los escritos y el cumplimiento de los requisitos a los que se somete el ejercicio de la representación procesal (ver título I), corresponde correr traslado por tres días del incidente de nulidad a la parte contraria o a cada litisconsorte contrario si no estuviera unificada su representación. Si bien no está expresamente previsto en las normas procesales, en general, resulta conveniente que, ante la promoción de un incidente de nulidad, se ordene la suspensión del procedimiento y de toda diligencia ejecutoria dirigida contra el nulidicente hasta tanto sea resuelta su petición, para evitar que estas diligencias posteriores pueden llegar a quedar anuladas en caso de prosperar el planteo (arg.art.34,inc.5 del CPCCN). En cambio, el planteo de nulidad no puede obstar en ningún caso al dictado de las medidas cautelares que se soliciten contra el nulidicente, cuando se encuentren reunidos los recaudos legales a los que está condicionada la procedencia de cada una de ellas.

**VIII.2)** Si bien el art.58 de la LO faculta la realización de un examen liminar del planteo y la posibilidad de que, ante una insuficiencia evidente de fundamentación, sea desestimado sin dar traslado, parece insoslayable –aún en este caso- que, previo al dictado de la resolución respectiva, intervenga el Ministerio Público para que pueda ejercer las facultades y deberes que prevé la ley 24.946, en orden a velar por la regularidad del procedimiento judicial.

**VIII.3)** Si se hubiera corrido traslado del planteo, contestado o silenciado que fuere, deberá analizarse si existen hechos controvertidos que justifiquen la apertura a prueba del incidente. En ese caso, corresponde hacer lugar a la prueba que se entienda pertinente y desestimar la inconducente (arg.análog.art.364 del CPCCN). Como se trata de una tramitación incidental (y no de un proceso ordinario) se debe fijar un plazo para la producción de la informativa. Concluída la prueba o declarada la innecesariedad de ella, antes de dictar resolución interlocutoria, debe darse intervención al Ministerio Público (por las razones mencionadas en el apartado anterior).

**VIII.4)** Una vez producido el dictamen Fiscal, corresponde que sea dictada la resolución interlocutoria mediante la cual se decida hacer lugar -total o parcialmente- o bien desestimar el planteo de nulidad..

**VIII.5)** La resolución interlocutoria que admite o desestima un planteo de nulidad, no es susceptible de ser cuestionada por vía del recurso de reposición o revocatoria (arg.art.238 CPCCN).

**VIII.6)** Notificada personalmente o por cédula la resolución interlocutoria que admite o rechaza un planteo de nulidad, es apelable dentro del plazo común de tres días (arg.art.117 de la LO); y, además, se deben expresar los agravios dentro del mismo plazo, sea que la resolución se dicte con anterioridad o con posterioridad a la sentencia definitiva. La necesidad de que una incidencia de nulidad sea definitivamente resuelta por la Cámara para que el proceso continúe sobre bases sólidas, ha llevado a algunos jueces a adoptar una solución pretoriana según la cual el recurso de apelación se concede con efecto inmediato (aún antes de la sentencia). Como esta solución no se encuentra expresamente contemplada en los arts.110 y 117 de la LO, en caso de haberse resuelto una incidencia de nulidad con anterioridad a la sentencia, sería conveniente que, al notificarse la resolución respectiva, el Juzgado pusiera en conocimiento de los litigantes que, dentro del plazo con el que cuentan para apelar, deberán ser expresados los agravios respectivos.

Si así se decidiera, al final de la resolución, antes del “Notifíquese”, habría que agregar:

*“...Hágase saber a las partes que el plazo para deducir apelación contra la presente resolución es de tres días a contar desde su notificación y que, dentro de ese mismo plazo, deberán expresarse los agravios en los que pretenda fundarse el recurso, bajo apercibimiento de declararlo desierto (arg.análogo.art.118 de la LO)”.*

**VIII.7)** Si, en cambio, el titular del Juzgado decidiera atenerse estrictamente al texto del art.110 y del art.117 de la LO (y no a la solución pretoriana mencionada en el punto anterior), en caso de que la resolución fuere dictada antes de la sentencia definitiva, corresponderá tener presente el recurso de apelación en los términos del citado art.110 LO.

## **IX – HOMOLOGACION DE ACUERDOS CONCILIATORIOS**

### **PRIMERA ETAPA: CONTROL DE LAS PARTES QUE PRESENTAN EL ACUERDO POR ESCRITO ( ES SIMILAR SI LLEGAN AL ACUERDO UNA AUDIENCIA).**

#### **PARTE ACTORA :**

- ? Debe llevar firma de letrado apoderado o del trabajador. En algunos Juzgados, se exige la ratificación posterior del trabajador (consultar criterio del magistrado a cargo).
- ? Controlar que el letrado que se presenta es el mismo que interviene en el expediente. Si no es el mismo, verificar que pasó con el anterior letrado: si renunció o le revocaron el poder. Es importante porque, en cualquiera de los casos, se debe comunicar el acuerdo y puede pedir regulación de honorarios.
- ? Verificar si el domicilio constituido es el mismo; de lo contrario, debe hacerse el cambio en el sistema informático.

#### **PARTE DEMANDADA:**

- ? Debe llevar firma de letrado. De lo contrario, debe requerirse patrocinio letrado en los términos del art.57 del CPCCN.
- ? Controlar si el letrado que se presenta, es el mismo que interviene en el expediente. Si no es el mismo, verificar qué pasó con el anterior letrado, igual que en el caso de la parte actora. Puede ocurrir que se presente por primera vez; en tal supuesto, debe comunicarse el acuerdo al anterior letrado (pues podría solicitar regulación de honorarios).
- ? Verificar si el domicilio constituido es el mismo, de lo contrario debe hacerse el cambio en el sistema informático.

*EN CUALQUIER SUPUESTO: Si alguna de las partes se presenta con nuevos letrados debe controlarse si existió una revocatoria de mandato –por ejemplo- en el caso que el nuevo letrado se presente por al actora debe verificarse que ese nuevo patrocinante no guarde vinculación alguna con la representación de la parte demandada.*

#### **SUJETO PASIVO MÚLTIPLE:**

- ? Debe efectuarse igual control que los anteriores
- ? Verificar si el acuerdo se lleva a cabo con todos o sólo con uno de los codemandados.
- ? Si se concilia sólo con uno debe constar el desistimiento que, respecto de los restantes; este desistimiento, puede ser de la acción y del

derecho o sólo de la acción. Si el desistimiento sólo es de la acción, debe requerirse la conformidad del otro codemandado. Si el desistimiento es de la acción y del derecho, se puede homologar pero: si se hubiera solicitado la imposición de costas en el orden causado, hay que correr vista al codemandado desistido para que se expida sobre este último tema.

- ? Debe constar la conformidad de la persona respecto de la cual se desiste de la acción así como respecto a que se declaren las costas por su orden.

#### **SEGUNDA ETAPA: CONTROL DEL ACUERDO CONCILIATORIO:**

- A) Si se denuncia un pacto de cuota litis, hay que homologarlo.
- B) Ver liquidación del escrito de demanda y establecer rubros conciliables y no conciliables según términos de la traba de la litis.
- C) Si es un accidente de trabajo, debe obrar informe médico o certificado médico que de cuenta de la incapacidad de la persona trabajadora.
- D) Control del monto ( no debe ser irrisorio): Si se ofrece suma “simbólica”, las partes deben dar explicaciones y el juez resolver en consecuencia.
- E) Si se produjo en un expediente con prueba producida, verificar la actuación de peritos, y pasar la causa para que se les regule honorarios y se les notifique.
- F) Debe quedar claro cuál es el litigante que carga con las costas, en especial los honorarios de los letrados y de los peritos que hubieran intervenido.
- G) Si no se hubieran convenido honorarios, se debe pasar el expediente para que sean regulados.
- H) Se debe eximir del pago de la tasa de justicia
- I) Si el acuerdo es con un menor de edad, no se puede homologar sin conformidad previa de la Defensora Pública de Menores e Incapaces, a quien debe corrersele vista.



## **X - RECURSOS**

### **X. 1) Consideraciones generales**

- Controlar notificaciones. Todos los involucrados en la resolución deben ser notificados. Recordar aquí que en materia de honorarios es necesario notificar al beneficiario de la regulación y a todos los que eventualmente puedan llegar a pagar dichos honorarios.
- Controlar plazos. Tener presente que el plazo corre desde el día siguiente al de la notificación y que no se cuentan los días inhábiles ni el día en que se practicó la notificación (artículo 53 LO).
- Controlar personería. Es necesario revisar la personería de quien presenta el recurso y la presencia de las firmas respectivas.
- Controlar copias. En caso de que corresponda correr traslado a la contraria, deben acompañarse las respectivas copias (art. 47 LO).

### **X.2) Consideraciones particulares**

Cabe aclarar que el sistema recursivo que se tratará a continuación rige exclusivamente en procesos ordinarios regulados por la ley 18.345. Por lo tanto, no rige ni en los procesos de amparo, ni en las ejecuciones fiscales ni en los apremios, etc., en los cuales se aplica el sistema recursivo previsto por el CPCCN.

- El traslado del recurso, en caso de corresponder, debe darse a todo aquel que tenga un interés contrapuesto con el del recurrente. Por ejemplo, si uno de los codemandados apela la sentencia y sostiene que el restante codemandado es el real responsable, el traslado debe ser corrido tanto a la actora como a la codemandada involucrada.
- En el recurso de apelación debe controlarse el monto que se intenta cuestionar en la alzada, para juzgar si la sentencia o resolución es apelable por su monto. Son inapelables las sentencias y resoluciones cuando el valor que se intenta cuestionar en la alzada no excede el equivalente a 300 veces el importe del derecho fijo previsto en el artículo 51 de la ley 23187. Este cálculo se realiza al momento de resolver sobre la concesión del recurso. Se tiene en cuenta en forma separada la apelación de cada

recurrente y, si se trata de litisconsortes, se suma el valor cuestionado por cada uno de ellos, siempre que no se trate de los mismos rubros. Por ejemplo, si la demanda sólo progresó en parte y apela la actora, debe considerarse el monto que fue rechazado, pues ésta será la cuestión llevada a conocimiento de la cámara. La mayoría de las salas entiende que no deben considerarse los intereses pues bastaría el mero transcurso del tiempo para que perdiera operatividad la norma que fija el límite de la apelabilidad (art. 106 LO). Los honorarios son inapelables cuando el monto del proceso es inferior al límite del artículo 106 LO. En caso de duda debe admitirse la apelación.

- En principio, todas las apelaciones interpuestas antes de la sentencia se tienen presentes con efecto diferido (arts. 110 L.O. ). Resultan excepciones a esta regla general las resoluciones sobre medidas cautelares y las relativas al desalojo del trabajador .
- Todas las resoluciones dictadas en etapa de ejecución son inapelables, salvo que se trate de regulaciones de honorarios, resoluciones que resuelvan un pedido de nulidad por vicios anteriores al proceso de ejecución o de aplicación de sanciones (art. 109 de la L.O.)

Para la elevación de expedientes a cámara rige el acta CNAT 1180, 18/3/70, modificada por acta 1423, 16/10/74 y resolución de Cámara 36 del 16/9/96

Para el trámite del recurso de inaplicabilidad de ley rige el reglamento de plenarios, aprobado por acta 1200, del 26/8/70. La oficina de inaplicabilidad de ley funciona en el cuarto piso de Lavalle 1554, en la Prosecretaría General, y se ocupa del trámite interno, conjuntamente con la sala respectiva.

Para lo relativo a la prevención de alguna sala de la Cámara rige el acta 2043 del 1/8/90.

Actualmente mediante la página Web del Fuero, se puede consultar la Sala de radicación y la marcha de la causa. Ello por Internet en: <http://www.pjn.gov.ar/consultas/laboral/principal.php>

o por la Intranet en:

<http://10.2.40.40/consultas/laboral/principal.php>

Se aclara que esta última consulta por la Intranet, pueden hacerse desde cualquiera de las PC del juzgado.

<b>RECURSO</b>	<b>RESOLUCIONES CONTRA LAS QUE PROCEDE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>FUNDAMENTACIÓN Y RECAUDOS</b>	<b>TRASLADO</b>	<b>PROVEIDO</b>	<b>NORMA</b>
<b>Revocatoria de oficio</b>	Providencias simples dictadas por el juez, el secretario o el oficial primero, sin controversia de parte y que no se encuentren firmes para ninguna de ellas	Dentro de los tres (3) días siguientes a su dictado			Advertido es este acto /, revócase por contrario imperio /.	97 LO 161, 238 CPCCN
Revocatoria	Providencias simples y medidas precautorias	Tres (3) días	Interposición y fundamentación en el mismo acto	Tres (3) días	Del recurso de revocatoria deducido a fs., traslado a la contraria por tres días. NOTIFIQUESE CON COPIA.	240 CPCCN
	Resoluciones en audiencia	En el acto de la audiencia	Interposición y fundamentación en la misma audiencia	En el acto de la audiencia	Del recurso de revocatoria deducido por la parte, traslado.	96 LO 239 CPCCN
<b>Revocatoria con apelación en subsidio</b>	Resoluciones apelables en los términos de los artículos 105 y 108 LO	Tres (3) días (seis si se trata de medidas cautelares)	Interposición y fundamentación conjunta de los recursos de reposición o de apelación	Dado el traslado de la reposición, es innecesario el de la apelación	De la revocatoria y apelación en subsidio deducidas a fs., traslado por tres días. NOTIFIQUESE CON COPIA.	248 CPCCN

<b>Aclaratoria</b>	De oficio, respecto de cualquier resolución	Dentro de los tres (3) días siguientes a su dictado, siempre que no haya quedado firme para alguna de las partes	<b>Es el único recurso que se considera tácitamente denegado si el juez o la sala no se pronuncia dentro de los tres días siguientes al de su presentación (art. 103 LO); la interposición de la aclaratoria no suspende el plazo del recurso de apelación y el defecto no subsanado por vía de aclaratoria puede serlo por la apelación (art. 100 LO).</b>		En virtud de las facultades conferidas por el artículo 99 LO, aclárese la resolución de fs. / en el sentido que	99 LO
	Resoluciones en audiencia	En el acto de la audiencia	Interposición y fundamentación en el mismo acto	Sin sustanciación	En virtud de las facultades conferidas por el artículo 99 LO, aclárese la resolución de fs. / en el sentido que	96, 99, 102 LO
	Resoluciones simples, interlocutorias y sentencias definitivas de ambas instancias	Tres (3) días de notificada la resolución por el modo que corresponda	Interposición y fundamentación en el mismo acto	Sin sustanciación	En virtud de las facultades conferidas por el artículo 99 LO, aclárese la resolución de fs. / en el sentido que	99 LO
<b>Apelación</b>	Resoluciones anteriores a la sentencia apelables en los términos de los arts. 105 y 108 LO	Tres (3) días de notificada la resolución por el modo que corresponda	<b>Se funda cuando se apela la sentencia definitiva, excepto que se pretenda la concesión inmediata (<i>En general se admite la concesión inmediata, por razones de economía procesal, cuando se discute la integración del litigio. Para los casos en los que la jurisprudencia se inclina por la concesión inmediata</i>).</b>	Sólo si el recurso ha de concederse de modo inmediato	Tiénesse presente la apelación deducida en los términos del artículo 110 LO	110 y 117 LO

	Resoluciones que admiten o deniegan medidas cautelares, y que decretan o deniegan el desalojo de trabajador	Seis (6) días	Interposición y fundamentación en el mismo acto, aunque es necesario formar incidente por separado	Traslado por cédula por tres días		116, 146 LO 175, 197 CPCCN
	Sentencia definitiva o interlocutoria que pone fin al proceso	Seis (6) días	Interposición y expresión de agravios en el mismo acto (si no se funda, se rechaza sin más trámite, art. 118 LO)	Traslado por cédula por tres días (48 ñ LO)	Concédese la apelación deducida por la parte / y de la expresión de agravios traslado a / por el término tres días. NOTIFIQUESE CON COPIA	116, 118, 119 LO
	Regulaciones de honorarios en la sentencia definitiva o la interlocutoria que pone fin al proceso	Seis (6) días	Se interpone, sin necesidad de expresar agravios	Sin sustanciación	Concédese la apelación deducida por...	120 LO
	Regulaciones de honorarios posteriores a la sentencia definitiva	Tres (3) días	Se interpone, sin necesidad de expresar agravios	Sin sustanciación	Concédese la apelación deducida por...	120 LO
	Resoluciones posteriores a la sentencia (En principio son inapelables (art. 109 LO), salvo las resoluciones que declaren o denieguen la nulidad por vicios anteriores al proceso de ejecución, las sanciones disciplinarias y las regulaciones de honorarios. La jurisprudencia admite la apelación en esta etapa en casos excepcionales).	Tres (3) días	Interposición y fundamentación conjunta	Por tres días, por cédula	Del recurso interpuesto por /, traslado a / por el término de 3 días. NOTIFIQUESE	105 inc. h, 109 LO
<b>De hecho de queja por apelación denegada</b>	Resolución denegatoria de la apelación, anterior a la sentencia definitiva	Dentro de los tres (3) días posteriores a la notificación de la denegatoria	Se funda al expresar agravios contra la sentencia de primera instancia; debe criticarse la providencia que denegó la apelación e indicarse porqué el recurso era procedente		Tiénesse presente el recurso de queja interpuesto en los términos del artículo 111 LO.	111 LO

	Resolución denegatoria de la apelación de sentencia o de providencias dictadas en ejecución	Tres días de la notificación de la denegatoria	Interposición y fundamentación conjunta ante la Cámara, con expresión – bajo juramento – de la prevención de alguna sala			282 CPCCN
Inaplicabilidad de ley	Sentencia definitiva que contradiga la doctrina establecida por alguna de las salaria en los diez años anteriores	Diez días de notificada la sentencia definitiva	Interposición y fundamentación conjunta. El precedente contradictorio debió invocarse con anterioridad a la sentencia	Por cédula, diez días	Del recurso de inaplicabilidad interpuesto, traslado a la contraria por el término de ley. NOTIFIQUESE CON COPIA.	288 a 303 CPCCN
Extraordinario	Sentencia definitiva de cámara	Diez días de notificada la sentencia definitiva	Interposición y fundamentación conjunta.	Por cédula, diez días	Del recurso extraordinario interpuesto, traslado a la contraria por el término de ley. NOTIFIQUESE CON COPIA.	257 y 258 CPCCN

# Anexo: Instructivo de Gestión del Fuero del Trabajo

## ANEXO

### **Modelos de pautas utilizadas en el fuero para la apertura a prueba (su utilización total o parcial, queda librada al criterio de cada titular de Juzgado)**

*En primer lugar, corresponderá decidir cuáles son las pruebas necesarias para definir la controversia que pueda existir entre las partes en cuanto a los hechos del caso. Las normas que especialmente se deben tener en cuenta en este tema son las de los Arts. 34, 36, 364, 378 CPCCN, y los Arts. 53, 79 y 80 de la Ley 18.345.*

*Según el Art. 80 de la Ley 18.345, se debe limitar la prueba a la necesaria para probar los hechos controvertidos que tengan importancia para dictar sentencia en el caso concreto.*

### **Definir cuáles son las pruebas necesarias**

Desde la perspectiva que define el Art. 80 LCT, corresponde ante todo individualizar los hechos que cada parte invoca, encontrar cuáles son los hechos controvertidos.

Tener clara la diferencia entre los hechos en sí y las consecuencias jurídicas que las partes pretenden que se asignen a los hechos evita producir muchas pruebas en la práctica inútiles.

En otro orden, es también imprescindible tomar en cuenta si el medio de prueba ofrecido es o no hábil para acreditar el hecho controvertido. Por ejemplo, en un caso en el que el demandante reclama el pago de salarios y la demandada niega adeudarlos, correspondería tomar en cuenta que en principio el pago de salarios únicamente puede ser probado mediante confesión del trabajador, o mediante recibo firmado por él, o por informe del banco en el que haya sido depositada la remuneración (Arts. 85, 86 y 88 de la ley 18.345; Arts. 124, 125 y 138 LCT). Por lo tanto, en principio no se justificaría ordenar otras pruebas, si eso fuese lo único controvertido.

Por otra parte, en el marco de los deberes establecidos en los Arts. 34 y 36 CPCCN, y 80 de la ley 18.345, convendría evaluar si las pruebas propuestas son las más apropiadas, o las que con más celeridad pueden producirse, y en su caso convendría sustituirlas, o bien intentar antes otro medio más rápido. Por ejemplo, en un caso en el que sólo se discute el importe de las indemnizaciones por despido, sobre la base de una relación debidamente registrada, en el que ambas partes hayan ofrecido prueba pericial contable a fin de establecer cuáles fueron los salarios durante el último año, podría intentarse una intimación a ambas partes a presentar los recibos y duplicados de recibos correspondientes al último año, en los términos del Art. 388 CPCCN.

Una consideración especial merece la prueba informativa, o pedido de información por medio de oficios, que según los Arts. 396 y 397 CPCCN únicamente es procedente respecto de datos que resulten de la documentación, archivo o registros del informante, y siempre que por esa vía no se tienda a sustituir otro medio de prueba que específicamente corresponda por ley o por la naturaleza de los hechos controvertidos.

Las limitaciones legalmente establecidas con respecto a la prueba de informes suponen ante todo corroborar que la información a requerir pueda existir en archivos o registros de aquella persona a quien se propuso remitir oficio.

Sin perjuicio del deber de evitar todo lo superfluo y dilatorio, en caso de auténtica duda acerca de si una determinada prueba puede o no tener utilidad, en resguardo del derecho de defensa del oferente convendría ordenar que se produzca.

En el momento en el que se abre la causa a prueba podrá decidirse si se adoptan o no medidas para mejor proveer, ya que así se evitan las dilaciones que implica adoptarlas cuando el expediente llega a sentencia.

### **Algunas pautas para ordenar la producción de pruebas**

***Una vez que se ha definido cuáles son las pruebas necesarias, es esencial ordenarlas con cumplimiento de lo establecido en los Arts. 34 y 36 CPCCN, así como del Art. 53 de la Ley 18.345, en condiciones que hagan posible obtener el***



**resultado que se busca: que las pruebas procedentes se produzcan, en el menor tiempo posible.**

**Según lo establecido en el citado Art. 53 de la ley 18.345, si no estuviere legalmente previsto el plazo para realizar algún acto, el juez debe fijarlo, de acuerdo con las características de la situación; ese artículo establece además que todos los plazos serán improrrogables y perentorios, que correrán desde el día siguiente al de la notificación, que no se contarán los días inhábiles ni el día en que se practique la notificación, y que el vencimiento del plazo producirá la pérdida del derecho que se hubiere dejado de usar, sin necesidad de petición de parte ni declaración judicial.**

**Ante esas directivas legales es útil emplear el método de resolver por anticipado las situaciones previsibles, o RASP.**

**A continuación se desarrollan varios ejemplos, acordes a los medio de prueba más frecuentes.**

### 1) Prueba testimonial

En este tema las normas básicas a tener en cuenta son los Arts. 89 y 90 de la ley 18.345, así como los Arts. 115, 426, 427, 428, 429, 435, 436, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 452, 453, 454 y 455 CPCCN.

También corresponde tener en cuenta que de los Arts. 51 de la ley 18.345 y 426 CPCCN resulta la posibilidad de notificar por telegrama a los testigos domiciliados fuera de la Capital Federal, pero dentro del radio de 70 km. Con la finalidad de abreviar y simplificar el trámite, sin afectar los derechos de los testigos, esa posibilidad puede ser empleada – por ejemplo- como se muestra a continuación:

*... se informa a las partes que, en caso de que no vayan a pretender hacer uso de la fuerza pública con respecto a los testigos, y se avengan a asumir el compromiso de hacerlos comparecer a una segunda audiencia si -debidamente notificados- no comparecen ante la primera citación, el/la juez hará uso de la facultad de notificar por telegrama a los testigos domiciliados fuera de la jurisdicción; por el contrario, en caso de que se pretenda que sean conducidos por la Policía bonaerense a la segunda audiencia que se designe, el libramiento de una orden de esas características quedará condicionada a la certeza de la notificación por cédula, en los términos de la ley 22.172, en resguardo de los derechos de los testigos. La parte actora manifestó que . La parte demandada manifestó que .---*

*Con respecto a la prueba testimonial pueden adoptarse las siguientes resoluciones que anticipan situaciones previsibles (RASP):*

**Prueba testimonial:** *Designar audiencia para el / / , a las horas, a fin de que comparezcan a declarar los testigos*

*Designar asimismo audiencia para el / / , a las horas, a fin de que comparezcan a declarar los restantes ofrecidos.---*

*Queda designada audiencia para el / / , a las horas, con carácter supletorio, para el supuesto en que no sea posible producir la totalidad de la testimonial en los actos previamente fijados.---*

*? En el caso de no haberse asumido el compromiso para la segunda audiencia, los testigos serán citados bajo el apercibimiento establecido en el art.*

89 L.O., y por la vía de la ley 22.172 si se domicilian fuera de esta jurisdicción; en este caso, la confección y diligenciamiento de las cédulas queda a cargo de la respectiva oferente, que deberá acreditar el cumplimiento en la audiencia designada para la declaración, bajo apercibimiento de que se la considere desistida del testigo de que se trate (art. 34 CPCCN). Para el caso de haberse asumido el compromiso para la segunda audiencia, la citación de los testigos con domicilio en la Provincia de Buenos Aires, ofrecidos por esa parte, se practicará según la posibilidad prevista en el Art. 51 LO y, en el supuesto de incomparecencia sin justificación a la primera audiencia para la que consten notificados, se considerará que la oferente asumió el compromiso de hacerlos comparecer a la designada con carácter supletorio. ---

? En caso de que una notificación fracase como consecuencia de la incorrecta individualización del domicilio, se interpretará que la oferente asumió el compromiso de hacer comparecer al testigo de que se trate a la audiencia supletoria; si la oferente pretende que se interprete lo contrario, deberá denunciar el domicilio actual y correcto, para que pueda ser citado por telegrama o por cédula, según corresponda, dentro de los tres días de realizada la primera audiencia fijada para su comparecencia; de ubicarse el domicilio en extraña jurisdicción, en su caso deberá presentar dentro de los tres días subsiguientes en la oficina provincial respectiva la cédula para que se notifique por la vía de la ley 22.172 la audiencia designada en último término, con cargo de acreditar el cumplimiento de la diligencia en el acto de esa audiencia, bajo apercibimiento de que se la considere desistida del testigo, si no asumió el compromiso de hacer comparecer a ese testigo a la audiencia supletoria (arrrts. 34 y 36 CPCCN).---

? De denunciarse un domicilio inexacto o inexistente por segunda vez, la parte que propuso el testigo deberá asumir el compromiso de hacerlo comparecer a la nueva audiencia que se designe; podrá hacerlo hasta el momento en que se celebre la audiencia supletoria aquí fijada, de lo contrario se lo considerará desistido (arts. 53 y 89 -2º párrafo- de la ley 18.345). La ratificación de un domicilio en el que ya se haya intentado sin éxito la notificación sólo se admitirá si se invocan fundamentos atendibles y se individualizan las circunstancias que se requieran para que la notificación sea posible; en tal caso la ratificación se considerará equivalente a la denuncia de nuevo domicilio, de modo que si fracasa también la notificación intentada después de la ratificación se estará a lo previsto en el 2º párrafo del art. 89 de la ley 18.345.---

? Con independencia del compromiso asumido en este acto respecto de los testigos domiciliados en extraña jurisdicción, en el supuesto de que cualquier testigo, debidamente notificado, no concurra a la primera audiencia para

la que fue citado, se entenderá que la oferente asume el compromiso de hacerlo comparecer a la audiencia designada con carácter supletorio (art. 34 CPCCN).--

? En caso de que, por el contrario, se pretenda hacer efectivo el apercibimiento de que el testigo sea conducido por la fuerza pública, la respectiva oferente deberá confeccionar y diligenciar dentro de los tres días de la incomparecencia el oficio para posibilitar que sea conducido de esa forma a la audiencia designada en último término -en su caso, en las condiciones y con las formalidades requeridas por la ley 22.172- con cargo de acreditar el cumplimiento en esa audiencia testimonial supletoria, también bajo apercibimiento de que se la considere desistida (art. 34 CPCCN).---

? La denuncia del domicilio del testigo es carga de la parte que lo ofreció, la inactividad del interesado no puede ser suplida por la pretensión de trasladar la obligación mediante la solicitud de informes, o a la contraparte (en sentido similar, C.N.A.T. Sala VI, sentencia Nº 56.915 del 27.2.04, "Tinkiel, José Daniel c/ Optiglobe S.A. y otro s/despido"). ---

Para la designación de las fechas de audiencias se tuvo en cuenta lo establecido en el art. 34 CPCC -inc.5º, apartados a) y b) in fine-; asimismo, el tiempo que habitualmente insume el diligenciamiento de cédulas y, en especial, el número de días que usualmente transcurre hasta que las cédulas diligenciadas son devueltas al Juzgado, con la finalidad de que en el acto de cada audiencia sea posible resolver respecto de la prueba que pueda restar pendiente, con todos los elementos necesarios y todas las cédulas libradas ya devueltas.---

## 2) Prueba informativa

En este tema las normas básicas a considerar son los Arts. 396, 397, 398, 401 y 403 CPCCN, así como los Arts. 83 y 84 de la ley 18.345. A continuación se desarrollan posibles RASP:

**Prueba informativa:** Disponer que se libren los oficios ofrecidos por la parte actora en el punto de fs. . Disponer que se libren los oficios ofrecidos por la parte demandada en e punto de fs. .---

? Cada oficio se ordena en los términos y condiciones establecidos en el art. 84 de la ley 18.345 (texto según ley 24.635). Quedan ordenados los desgloses necesarios, previa certificación por Secretaría de copia que deberá presentar la oferente, la que se agregará en la ubicación de la documental que se desglose, a fin de facilitar el control (art. 34 CPCCN).---

? En el supuesto en que alguna oficiada -cualquiera fuese la razón- no suministre en el plazo legalmente fijado toda la información solicitada -sea que no conteste, que lo haga en forma incompleta, o que señale que a ese efecto se requiere algún dato adicional-, queda desde ya ordenada la reiteración del oficio,

*tantas veces como sea necesario, dentro de los cinco días de vencido el plazo para contestar el anterior, con los datos adicionales que puedan ser necesarios, siempre que consten en el expediente. En caso de no acreditarse la reiteración según lo ordenado se considerará desistida esa prueba informativa (arts. 34 y 36 C.P.C.C.N.). En el oficio reiteratorio deberá constar la fecha de recepción del anterior y que, en caso de nuevo incumplimiento injustificado, transcurridos diez días de recibida la reiteración quedará automáticamente impuesta una sanción conminatoria de \$20 por cada día de retardo, sin perjuicio de otras medidas que pudieran corresponder (art. 37 CPCCN). La conminación se incrementará en 50% en cada reiteración (arts. 34, 36 y 37 CPCCN).---*

? *En los oficios dirigidos a entidades privadas deberá constar que, según establece el art. 396 C.P.C.C.N., la información que se suministre deberá resultar de documentación, archivos o registros del informante, así como que en caso de impugnación por falsedad del informe se deberán exhibir los registros, documentos y antecedentes en que se fundare la contestación, bajo apercibimiento de la imposición de sanciones conminatorias -según lo previsto en los arts. 37 y 403 C.P.C.C.N- sin perjuicio de las medidas que pudieren corresponder de haberse suministrado información falsa.---*

? *En los oficios en los que se solicite la remisión de actuaciones o de copias de constancias de la oficiada deberá constar que para el caso de no ser posible se peticiona que se autorice al diligenciante a obtener copias dentro de los tres días de la recepción del oficio, cuya autenticidad se pide que sea certificada por la autoridad correspondiente en la oficiada, y se remitan entonces las copias certificadas, dentro del plazo legal para contestar el oficio. En caso de no cumplir la oferente con la extracción de copias se la considerará desistida de esta prueba; bajo el mismo apercibimiento deberá informar dentro de los tres días de producida cualquier dilación o dificultad que se presente con relación a la obtención de copias, a fin de que se arbitren los medios necesarios para solucionarla (art. 34 CPCCN). ---*

? *En los oficios en los que se solicite la remisión de actuaciones o de copias de constancias de entidades públicas -estatales, nacionales, provinciales, municipales en general o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires-, para el caso de informarse que las actuaciones fueron remitidas a otra dependencia, queda ordenado el libramiento de oficio a la dependencia individualizada, así como a la dependencia originaria de informarse la devolución, tantas veces como sea necesario. La presentación de cada nuevo oficio deberá acreditarse dentro de los cinco días de notificada en forma automática la agregación al expediente de la respuesta que lo motiva. Estos oficios quedan ordenados con los datos adicionales que puedan ser necesarios, siempre que consten en el expediente. En caso de no acreditarse la*

reiteración según lo ordenado se considerará desistida esa prueba informativa (arts. 34 y 36 C.P.C.C.N.).

? Deberá constar en los oficios que los pedidos de informes pueden ser contestados por *fax* al ... , fuera del horario judicial de atención al público (7.30 a 13.30 hs.), o bien por correo electrónico a la casilla "*juzgado...@cnat.pjn.gov.ar*". A partir de la notificación automática o por nota de la providencia que haga saber que se agregó la respuesta a un oficio así recibido se computará el plazo establecido en el art. 403 CPCCN, para el eventual cuestionamiento. ---

? Para el caso en que se invoque negativa a recibir un oficio firmado, sellado y diligenciado por el letrado patrocinante queda ordenado que se libre cédula –con las formalidades de la Ley 22.172 de corresponder-, a la que se adjuntará el oficio confeccionado de acuerdo con el art. 84 de la Ley 18.345, con transcripción destacada de los párrafos 3º y 4º de su texto. En el caso de tratarse de una oficiada con domicilio en otra jurisdicción territorial, la cédula –con el oficio como adjunto- deberá ser presentada directamente en la respectiva oficina de notificaciones, con las formalidades de la ley 22.172, dentro del plazo que resulta del último párrafo del art. 84 de la Ley 18.345 si se trata del primer diligenciamiento, o bien dentro de los tres días subsiguientes al vencimiento del plazo establecido para las reiteraciones de oficios; en todos los casos de oficios notificados por cédulas 22.172 éstas deberán presentarse en este expediente, con las constancias del diligenciamiento en el domicilio de la oficiada, dentro de los treinta días de la presentación en la oficina de notificaciones provincial; de lo contrario se considerará desistida la informativa de que se trate (art. 34 CPCCN). Bajo el mismo apercibimiento, cualquier dificultad o dilación deberá informarse dentro de los tres días de producida (Art. 34 CPCCN). En el caso de tratarse de una oficiada con domicilio en esta Ciudad, el oficio y la cédula deberán ser presentados en el Juzgado - debidamente confeccionados- junto con la invocación de negativa de recepción, dentro del plazo que resulta del último párrafo del art. 84 de la Ley 18.345 si se trata del primer diligenciamiento, o bien dentro de los tres días subsiguientes al vencimiento del plazo establecido para las reiteraciones de oficios; de lo contrario se considerará desistida la informativa de que se trate (art. 34 CPCCN). En cualquiera de estos casos como texto de la cédula deberá constar. "Se adjunta oficio confeccionado conforme el art. 84 de la Ley 18.345, por orden del/de la Juez ...". ---

### **3) Prueba pericial contable**

En este tema las normas básicas a considerar son los Arts. 53, 91, 92 y 93 de la ley 18.345, así como los Arts. 457, 464, 469, 470, 471, 472, 473, 474 y 475 CPCCN, estos últimos salvo en lo relativo a los consultores técnicos de parte, que sólo pueden nombrarse en otros fueros, ya que la figura es incompatible con el procedimiento laboral establecido por la ley 18.345, como resulta de lo establecido en el

art. 155 LO cit., puesto que respecto del art. 472 CPCCN únicamente se declara aplicable el primer párrafo, y respecto del art. 477 CPCCN consta expresamente que resulta aplicable "salvo donde dice 'los consultores técnicos'".

*Con relación a la prueba pericial contable es conveniente adoptar unas medidas para mejor proveer previas, para decidir si se justifica o no producirla, según haya o no elementos para llevarla a cabo en el caso concreto, y para decidir si ese tipo de prueba puede o no resultar útil (en muchos casos, el resultado de estas intimaciones torna innecesaria o irrelevante la prueba pericial contable). Además, se pueden dejar establecidas algunas pautas concretas, para el caso en que efectivamente se ordene su producción. Por ejemplo, se pueden disponer las siguientes medidas:*

*Se intima a la/s demandada/s para que, dentro de los cinco días de la notificación, informe/n si lleva/n el libro que establece el artículo 52 LCT y, en tal caso, si figura registrado el demandante (Arts. 34 y 36 CPCC).*

*Se la/s intima también para que, en igual plazo, denuncie/n en cualquier caso el lugar, días y horarios en que podrán ser compulsados sus libros, registros, archivos y documentos necesarios para la prueba pericial contable (Arts. 34 y 36 CPCC). Deberá acompañarse copia para el perito contador de la respuesta a esta intimación (Art. 34 CPCC).*

*Para el caso de cumplir las intimaciones precedentes, deberá/n considerarse asimismo intimada/s a exhibir al perito que se designe todos los elementos que considere necesarios para la confección del informe, en la primera ocasión en que los requiera en el/los domicilio/s y dentro de/l/los horarios/s que haya/n denunciado; de informarse números telefónicos, se interpretarán exclusivamente como un medio para facilitar la actuación del perito, no como condicionantes de su actividad (Arts. 34 y cc. CPCC).*

*Estas intimaciones se cursan bajo el apercibimiento de considerar los incumplimientos como negativas, y de evaluar la conducta en los términos del último párrafo del inciso 5º del Art. 163 CPCC al dictarse la sentencia definitiva, así como de que se aplique en caso de corresponder lo establecido en el Art. 55 LCT (Arts. 34 y 36 CPCC).*

...

Si las respuestas a las intimaciones tornan conveniente producir la prueba pericial contable, mediante el método RASP se puede disponer el sorteo de perito contador en los siguientes términos:

*Se designa perito contador a @@@@ -cuyo nombre ha sido automáticamente asignado por el sistema informático- para que, previa aceptación del cargo dentro del plazo de tres días, se expida en la forma dispuesta en la providencia de apertura a prueba ( fs. @@@@).*

*Al redactar el informe el perito deberá transcribir textualmente cada uno de los puntos y a continuación consignar cada respuesta. El perito deberá en todos los casos hacer constar en el cuerpo de su dictamen pericial las conclusiones numéricas a que arribe respecto de cada punto solicitado; podrá presentar anexos al mero efecto ilustrativo, no lo eximirán de contestar cada punto cuanto menos brevemente, a continuación de la respectiva transcripción.*

*Además de contestar los puntos propuestos por las partes, deberá practicar por separado -sin intereses ni actualización- liquidación de cada*

uno de los conceptos reclamados. El dictamen deberá presentarse con copias suficientes para dar vista a todos los litigantes, es decir con @@@@ copias.

El perito queda autorizado a retirar el expediente por DOS (2) días hábiles, en condiciones que no comprometan las audiencias designadas.

Se comunica al perito que la/s demandada/s ya están intimada/s a exhibir todos los libros, registros y documentos que el contador considere necesarios para contestar los puntos de pericia admitidos, en la primera oportunidad en que los requiera en el/los domicilio/s que indicó/aron la/s demandada/s a ese efecto. Ya ha quedado resuelto que, en el supuesto de haber indicado la/s demandada/s número/s telefónico/s, deberá/n interpretarse como un medio para facilitar la actuación del perito, no como condicionantes para su actividad.

Con la notificación de la designación SE ACOMPAÑARÁ COPIA DE LA/S PRESENTACIÓN/ONES DE FS. @@@@, DONDE LA/S DEMANDADA/S CUMPLIÓ/ERON EL REQUERIMIENTO FORMULADO POR EL JUZGADO E INFORMÓ/ARON EL LUGAR, DÍAS Y HORARIOS EN QUE PODRÁ REALIZARSE LA COMPULSA DE SUS LIBROS, REGISTROS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN.

Por consiguiente, EN TANTO LA/S DEMANDADA/S YA SE ENCUENTRA/N INTIMADA/S EN LOS TERMINOS EXPRESADOS, EL PERITO DEBERÁ CONSTITUIRSE PERSONALMENTE EN EL/LOS DOMICILIO/S INDICADO/S, DENTRO DEL PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA ACEPTACIÓN DEL CARGO, Y PRESENTAR SU DICTAMEN DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS HÁBILES SUBSIGUIENTES, O BIEN DENUNCIAR DENTRO DE ESE PLAZO EL INCUMPLIMIENTO DE LA/S DEMANDADAS AL DEBER DE EXHIBIR SUS REGISTROS Y DOCUMENTAL. En el caso de exhibición parcial el perito deberá contestar cada uno de los puntos con respecto a los que se le hayan exhibido elementos, y hacer constar en los restantes el incumplimiento.

En el momento de la aceptación del cargo, o bien dentro de los tres días de ese acto, el perito deberá dar aviso por escrito -con cinco días de antelación- de la fecha en que concurrirá, para posibilitar el ejercicio del derecho contemplado en el art. 471 CPCC.

Todas las especificaciones quedan ordenadas bajo apercibimiento de remoción y comunicación a la Excm. Cámara (Art. 34 CPCCN).

Resulta conveniente que, además, en el momento de la aceptación del cargo se despejen verbalmente todas las dudas que el perito pueda tener con relación a las pautas establecidas para su desempeño.

#### **4) Prueba a producir por la vía de la ley 22.172**

En el contexto de la organización federal del país, y de las atribuciones que las provincias se reservaron cuando se adoptó la Constitución Nacional, la Nación y las provincias celebraron un acuerdo relativo a las actuaciones judiciales, que en el orden nacional fue aprobado por el Poder Legislativo por medio de la ley 22.172.

Según el Art. 2 de ese convenio, el juez exhortante puede determinar expresamente la forma de practicar la diligencia que encomiende, con transcripción de la disposición en la que se funde su decisión, siempre que esas normas no colisionen con normas obligatorias para el tribunal exhortado. No se conocen incompatibilidades con lo establecido en los Arts. 34 y 36 CPCCN, ni con lo establecido en los Arts. 53 y 80 de la ley 18.345 (por el contrario, casi todos los ordenamientos procesales provinciales tienen disposiciones similares), de modo que en términos generales no hay impedimentos para solicitar que los tribunales provinciales produzcan pruebas de acuerdo con las pautas y plazos que fije el juez nacional exhortante, siempre que se cumplan todos los recaudos en el oficio.

##### **a) Testimonial ley 22172**

Ante todo corresponde recordar que, en atención a lo expresamente establecido en el art. 453 CPCCN, sólo es admisible la prueba testimonial en otra jurisdicción si quien la

propone presentó al ofrecerla el interrogatorio, e indicó los nombres de las personas autorizadas para el trámite del exhorto, que deben ser abogados o procuradores matriculados en la jurisdicción del tribunal requerido (salvo que las leyes locales autoricen a otras personas); de lo contrario la prueba testimonial en otra jurisdicción es inadmisibles (artículo 453 CPCCN citado, último párrafo). Si se cumplieron los requisitos, el interrogatorio debe quedar a disposición de la parte contraria, según lo previsto en el Art. 454 CPCCN. En el caso en que la parte actora ofreció este tipo de prueba con la demanda, la disponibilidad para la contraparte se cumple con el traslado del Art. 68 de la ley 18.345. Si la ofrece la demandada, la disponibilidad para la parte actora se cumple con el traslado que establece el Art. 71 de la ley 18.345. En cambio, si la ofrece la parte actora luego del traslado del Art. 71, se requiere una providencia autónoma.

Al ordenar prueba testimonial a producirse en otra jurisdicción el juez debe eliminar las preguntas superfluas, y agregar las que considere pertinentes. Todas las preguntas que se realizarán por la vía de la ley 22.172 a cada testigo deben quedar definidas en el momento en que se ordena la prueba; no es posible ampliar el interrogatorio ante el juez provincial, porque por esa vía se sustraerían las preguntas ampliadas del control que el Art. 454 CPCCN prevé que debe realizar el juez que en definitiva resolverá el juicio, también podría resultar impedido el control de la contraparte que ese mismo artículo reconoce. Además, si como hipótesis se imagina la posibilidad de ampliar el interrogatorio ante el juez provincial, se advierte que ante una eventual oposición a una nueva pregunta el juez exhortado carecería de elementos para resolver (el que tiene los elementos para saber cuáles son los hechos invocados y controvertidos es el juez exhortante, es este juez el único que cuenta con las facultades de los Arts. 80 y 89 de la ley 18.345, el juez exhortado se limita a cumplir lo encomendado por el juez a cargo del caso, ni siquiera se le remiten copias de la demanda ni de la contestación, por lo que en la práctica no puede adoptar decisiones relativas a si una determinada pregunta guarda o no relación con hechos invocados y controvertidos).

Una vez cumplidos los requisitos de los Arts. 453 y 454 CPCCN, el método RASP puede aplicarse en los siguientes términos con relación a la prueba testimonial por la vía de la ley 22.172:

#### **PRUEBA TESTIMONIAL 22.172 PROPUESTA POR UNA SOLA DE LAS PARTES**

? Según lo previsto en los arts. 426, 440, 441, 443, 453 y 454 CPCCN, ya que respecto de los testigos se han denunciado domicilios en la Provincia de , esta prueba tramitará en la forma contemplada en la ley 22.272. Se intima en consecuencia a la oferente para que dentro del plazo de tres (3) días presente el oficio confeccionado con los recaudos de esa norma, según a continuación se dispone, y para que dentro de los tres (3) días subsiguientes lo retire firmado y sellado (Art. 53 LO). Dentro del plazo de veinticinco (25) días, a contar desde el retiro del oficio, deberá acreditarse en este expediente la presentación en la jurisdicción correspondiente, e informarse el juzgado de radicación del exhorto (Art. 53 LO). Según lo previsto en el Art. 2 del convenio aprobado por la Ley 22.172, con transcripción de los Arts. 34 y 36 CPCCN, y de los Arts. 53, 80, 89 y 90 de la ley 18.345, en el oficio se solicitará al juez exhortado que fije audiencia para las declaraciones dentro de los treinta días hábiles de la radicación del exhorto, así como otra audiencia dentro de los treinta días hábiles de la primera designada, con carácter supletorio, para el caso en que debido a incomparecencias no sea posible completar la prueba testimonial en la primera; se solicitará que los testigos sean citados bajo apercibimiento de ser conducidos por la fuerza pública a la audiencia supletoria. De conformidad con el ya citado Art. 2 del convenio aprobado por la ley 22.172, constará en el oficio que en caso de que una notificación fracase como consecuencia de la incorrecta individualización del domicilio del testigo, la oferente deberá denunciar el actual y correcto dentro de los tres días de celebrada la primera audiencia fijada para su



*comparecencia, bajo apercibimiento de que se la tenga por desistida del testimonio; se solicitará al juez exhortado que para el caso de cumplimiento de esta carga se fije una nueva audiencia con carácter supletorio, dentro de los treinta días de la originalmente designada a ese fin. Según lo dispuesto en el Art. 2 del convenio aprobado por la ley 22.172, constará también en el oficio que de denunciarse un domicilio inexacto o inexistente por segunda vez, la parte que propuso el testigo deberá asumir el compromiso de hacerlo comparecer, en la audiencia en que esa situación deba ser advertida; de lo contrario se lo considerará desistido, de acuerdo con lo establecido en el 2º párrafo del art. 89 de la ley 18.345. En el marco de lo contemplado en el Art. 2 del convenio aprobado por la ley 22.172, constará asimismo en el oficio que, de no concurrir un testigo a la audiencia para la que haya quedado debidamente notificado, se entenderá que la oferente asume el compromiso de hacerlo comparecer a la audiencia designada con carácter supletorio; en caso de que, por el contrario, se pretenda hacer efectivo el apercibimiento de que el testigo sea conducido por la fuerza pública, la respectiva oferente deberá confeccionar y diligenciar dentro de los tres días de la incomparecencia el oficio para posibilitar que sea conducido de esa forma a la audiencia designada en último término, con cargo de acreditar el diligenciamiento en esa audiencia testimonial supletoria, bajo apercibimiento de considerar que ha desistido del testimonio. Se solicitará además al juez exhortado que adopte de oficio todas las medidas que puedan resultar necesarias para que la testimonial se cumpla de acuerdo con las pautas aquí definidas, en el menor tiempo posible, y que se devuelva el exhorto dentro de los tres días de completada la producción de la prueba -o bien de que se produzca el desistimiento-, por lo que a ese fin se le solicita que en cualquiera de esas hipótesis disponga la inmediata devolución en ese plazo, por intermedio de los autorizados al diligenciamiento, de modo de no demorar el trámite de esta causa en la que se reclaman créditos laborales, y a todo evento se forme un incidente para continuar con el trámite relativo a honorarios, a cuyo efecto la oferente deberá presentar todas las copias necesarias dentro de los tres días de concluida la producción de la prueba, bajo apercibimiento de que se la considere desistida. Ordenada por el juez exhortado la devolución, los diligenciantes deberán retirar el exhorto dentro de los tres (3) días, y presentarlo aquí dentro de los quince (15) días hábiles subsiguientes, bajo apercibimiento de que se considere a la oferente desistida de esta prueba. La oferente deberá instar el trámite en la jurisdicción exhortada, a fin de que la prueba se produzca dentro de los plazos aquí establecidos, en el menor tiempo posible, e informar aquí cualquier dilación o dificultad, para que se arbitren las medidas necesarias para solucionarlas. Todo esto queda ordenado bajo apercibimiento de considerar desistida a la oferente, según lo previsto en el ya citado artículo 454 CPCCN, así como de evaluar la conducta de acuerdo con lo establecido en el último párrafo del inciso 5º del art. 163 CPCCN (arts. 34 y 36 CPCCN, 53 LO, 2 Ley 22.172 ).*

#### **b) Testimonial ley 22.172 propuesta por ambas partes**

? Según lo previsto en los arts. 426, 440, 441, 443, 453 y 454 CPCCN, ya que respecto de los testigos se han denunciado domicilios en la Provincia de , esta prueba

tramitará en la forma contemplada en la ley 22.272. Se intima en consecuencia a cada oferente para que dentro del plazo de tres (3) días presente el oficio confeccionado con los recaudos de esa norma, según a continuación se dispone, y para que dentro de los tres (3) días subsiguientes lo retire firmado y sellado. Dentro del plazo de veinticinco (25) días, a contar desde el retiro del oficio, deberá acreditarse en este expediente la presentación en la jurisdicción correspondiente, e informarse el tribunal de radicación del exhorto. En el oficio deberá constar que se han ordenado también otros oficios para la producción de prueba en esa jurisdicción, y que de ser todos ellos diligenciados por las respectivas oferentes se solicita que se proceda a la acumulación y tramitación en forma unificada, con la finalidad de abreviar trámites, cumplir adecuadamente con el principio de bilateralidad y evitar gastos innecesarios. Con transcripción de los Arts. 34 y 36 CPCCN, y de los Arts. 53, 80, 89 y 90 de la ley 18.345, según lo previsto en el Art. 2 del convenio aprobado por la ley 22.172, se solicitará al juez exhortado que fije dos audiencias sucesivas para las declaraciones, dentro de los treinta días hábiles de la radicación del exhorto, así como otra audiencia dentro de los treinta días hábiles de las primeras designadas, con carácter supletorio, para el caso en que debido a incomparecencias no sea posible completar la prueba testimonial en las primeras. Se solicitará que la prueba se produzca de acuerdo con lo establecido en el art. 439 CPCCN – que deberá transcribirse en el oficio- y que los testigos sean citados bajo apercibimiento de ser conducidos por la fuerza pública a la audiencia supletoria. Según lo previsto en el Art. 2 del convenio aprobado por la ley 22.172, constará en el oficio que en caso de que una notificación fracase como consecuencia de la incorrecta individualización del domicilio del testigo, la oferente del testigo de que se trate deberá denunciar el actual y correcto dentro de los tres días de celebrada la primera audiencia fijada para su comparecencia, bajo apercibimiento de que se la considere desistida de ese testimonio; conforme lo previsto en el Art. 2 del convenio aprobado por la la ley 22.172, se solicitará al juez exhortado que para el caso de cumplimiento de esta carga se fije una nueva audiencia con carácter supletorio, dentro de los treinta días de la originalmente designada a ese fin. Según lo previsto en el Art. 2 del convenio aprobado por la ley 22.172, constará también en el oficio que, de denunciarse un domicilio inexacto o inexistente por segunda vez, la parte que propuso el testigo deberá asumir el compromiso de hacerlo comparecer, en la audiencia en que esa situación sea advertida; de lo contrario se lo considerará desistido, de acuerdo con lo dispuesto en el 2º párrafo del art. 89 de la ley 18.345. De acuerdo con el ya citado Art. 2 de la ley 22.172, constará asimismo en el oficio que de no concurrir un testigo a la audiencia para la que haya quedado debidamente notificado, se entenderá que la oferente asume el compromiso de hacerlo comparecer a la audiencia designada con carácter supletorio; en caso de que, por el contrario, se pretenda hacer efectivo el apercibimiento de que el testigo sea conducido por la fuerza pública, la respectiva oferente deberá confeccionar y diligenciar dentro de los tres días de la incomparecencia el oficio para posibilitar que sea conducido de esa forma a la audiencia designada en último término, con cargo de acreditar el diligenciamiento en esa audiencia testimonial supletoria, bajo apercibimiento de considerar que ha desistido del testimonio. Se solicitará además al juez exhortado que adopte de oficio todas las medidas que

*puedan resultar necesarias para que la testimonial se cumpla de acuerdo con las pautas aquí definidas, dentro de los plazos fijados, en el menor tiempo posible, y que se devuelva el exhorto dentro de los tres días de completada la producción de la prueba -o bien de que se produzca el desistimiento-, por lo que a ese fin se le solicita que en cualquiera de esas hipótesis disponga la inmediata devolución en ese plazo, por intermedio de los autorizados al diligenciamiento, de modo de no demorar el trámite de esta causa en la que se reclaman créditos laborales, y que se certifiquen copias de todas las declaraciones testimoniales producidas o bien de las constancias de las que resulten desistimientos, para posibilitar que cada una de las oferentes pueda contar por separado con los elementos necesarios; también se solicita que de ser necesario se forme un incidente para continuar con el trámite relativo a honorarios, para no obstaculizar la inmediata devolución del exhorto; en cualquiera de estos casos la oferente deberá presentar todas las copias necesarias, dentro de los tres días de concluida la producción de la prueba, bajo apercibimiento de que se la considere desistida (Arts. 34 CPCCN y 2 ley 22.172). Ordenada por el juez exhortado la devolución, los diligenciantes deberán retirar el exhorto, o bien las copias certificadas, dentro de los tres (3) días, y efectuar la presentación aquí dentro de los quince (15) días hábiles subsiguientes, bajo apercibimiento de que se considere a la oferente desistida de esta prueba (Art. 34 CPCCN y 53 LO). Cada oferente deberá instar el trámite en la jurisdicción exhortada, a fin de que la prueba que ofreció se produzca dentro de los plazos aquí establecidos, en el menor tiempo posible, e informar aquí cualquier dilación o dificultad, para que se arbitren las medidas necesarias para solucionarlas (Art. 34 CPCCN). Todo esto queda ordenado bajo apercibimiento de considerarse desistida a la oferente, según lo previsto en el ya citado artículo 454 CPCCN, así como de evaluar la conducta de acuerdo con lo establecido en el último párrafo del inciso 5° del art. 163 CPCCN (arts. 34 y 36 CPCCN; 53 LO).*

### **c) Prueba pericial contable 22.172**

Inicialmente, el empleador estaba obligado a mantener un libro del Art. 52 LCT en cada establecimiento, es decir donde se desempeñaran los trabajadores de que se tratase. Pero como la multiplicidad de registros dificultaba advertir cierto tipo de ardides, para facilitar la tarea de los organismos recaudadores en los controles impositivos y en los relativos a las obligaciones de la seguridad social, se dictaron las resoluciones de la Secretaría de Trabajo N° 111/91, 168/2002, luego sus complementarias y modificatorias, de las que resulta que desde hace ya muchos años la situación ha variado. La reglamentación contempla alternativas. De modo que hay que corroborar en cada caso si se trata o no de una hipótesis en la que realmente la prueba contable debe cumplirse en otra jurisdicción.

La situación es más nítida en los casos en los que se piden puntos periciales con respecto a los libros establecidos en el Código de Comercio y en la Ley de Sociedades 19.550, que se encuentran comprendidos en lo dispuesto en el Art. 60 del Código de Comercio (por ejemplo, suelen justificarse puntos relativos a los libros comerciales en los casos de viajantes, y en general en todos aquellos en los que se reclaman comisiones; suelen justificarse puntos referidos a los libros societarios en los casos en los que se invoca fraude por interposición, y en los que se pide que se responsabilice solidariamente a quienes cumplieron funciones en una sociedad).

Si la prueba pericial contable debe cumplirse en otra jurisdicción, el método RASP puede emplearse como sigue:

? *En atención al domicilio del establecimiento, en la Provincia de , esta prueba tramitará en la forma contemplada en la ley 22.272. Se intima en consecuencia a cada*

oferente para que dentro del plazo de tres (3) días presente el oficio confeccionado con los recaudos de esa norma, según a continuación se dispone, y para que dentro de los tres (3) días subsiguientes lo retire firmado y sellado. Dentro del plazo de veinticinco (25) días, a contar desde el retiro del oficio, deberá acreditarse en este expediente la presentación en la jurisdicción correspondiente, e informarse el juzgado de radicación del exhorto. En el oficio deberá constar que se han ordenado también otros oficios para la producción de prueba en esa jurisdicción, y que de ser todos ellos diligenciados por las respectivas oferentes se solicita que se proceda a la acumulación y tramitación en forma unificada, con la finalidad de abreviar trámites, cumplir adecuadamente con el principio de bilateralidad y evitar gastos innecesarios. Con transcripción de lo establecido en los Arts. 34 y 36 CPCCN, así como de los Arts. 53, 80, 91 y 93 de la ley 18.345, se solicitará al juez exhortado que dentro de los tres días designe de oficio un perito contador, a fin de que se expida acerca de los puntos ofrecidos, y que lo intime a aceptar el cargo dentro de los tres días de notificado, bajo apercibimiento de remoción, en cuyo caso se le solicita que designe otro perito, en las mismas condiciones. Constará en el oficio el horario y el lugar en que la demandada ha informado que pueden ser compulsadas sus registraciones, y que se encuentra intimada a exhibir todas las registraciones y documentación que el perito considere necesarias para confeccionar el informe, en la primera ocasión en que las requiera en el lugar y horario informados, bajo apercibimiento de que se considere a la demandada desistida de la prueba pericial que ofreció y renuente a la propuesta por la contraparte; por lo tanto se solicita al juez exhortado que disponga que dentro de los diez (10) días hábiles de la aceptación del cargo el perito se constituya en ese domicilio, dentro del horario establecido, y que dentro de los 10 (5) días hábiles subsiguientes presente su informe, bajo apercibimiento de remoción, en cuyo caso se solicita que se designe un nuevo perito, en las mismas condiciones. Se solicitará además al juez exhortado que adopte de oficio todas las medidas que puedan resultar necesarias para que la prueba se cumpla de acuerdo con las pautas aquí definidas, dentro de los plazos establecidos, en el menor tiempo posible, y que se devuelva el exhorto dentro de los tres días de producida la prueba pericial -o bien de que se produzca el desistimiento-, por lo que a ese fin se le solicita que en cualquiera de esas hipótesis disponga la inmediata devolución en ese plazo, por intermedio de los autorizados al diligenciamiento, de modo de no demorar el trámite de esta causa en la que se reclaman créditos laborales, y que se certifiquen copias de la prueba pericial o bien de las constancias de las que resulten desistimientos, para posibilitar que cada una de las oferentes pueda contar por separado con los elementos necesarios; también se solicita que de ser necesario se forme un incidente para continuar con el trámite relativo a honorarios, para no obstaculizar la inmediata devolución del exhorto; en cualquiera de estos casos la oferente deberá presentar todas las copias necesarias, dentro de los tres días de concluida la producción de la prueba, bajo apercibimiento de que se la considere desistida. Ordenada por el juez exhortado la devolución, los diligenciantes deberán retirar el exhorto, o bien las copias certificadas, dentro de los tres (3) días, y efectuar la presentación aquí dentro de los quince (15) días hábiles subsiguientes, bajo apercibimiento de que se considere a la oferente desistida de esta prueba. Cada oferente deberá instar el trámite

*en la jurisdicción exhortada, a fin de que la prueba que ofreció se produzca en las condiciones establecidas, dentro de los plazos fijados, en el menor tiempo posible, e informar aquí cualquier dilación o dificultad, para que se arbitren las medidas necesarias para solucionarlas. Todo esto queda ordenado bajo apercibimiento de considerarse desistida a la oferente, así como de evaluar la conducta de acuerdo con lo establecido en el último párrafo del inciso 5º del art. 163 CPCCN (arts. 34 y 36 CPCCN).*