

# **SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO**

## **ACORDADA N° 14/2013**

### **Texto Ordenado por Acordada 19/2020 - Julio 2020**

#### **Referencias Normativas:**

**Anexo I Punto 6** derogado por art. 3 inc. a) Ac. 19/2020.

**Anexo I Punto 7** derogado por art. 3 inc. a) Ac. 19/2020.

**Anexo I Punto 8** derogado por art. 3 inc. a) Ac. 19/2020.

**Anexo I Punto 9** derogado por art. 3 inc. a) Ac. 19/2020.

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **27 días del mes de noviembre del año dos mil trece**, reunidos en Acuerdo los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que por expte. N° SS-12-0150 el Superior Tribunal de Justicia dispuso la puesta en marcha de un sistema de estadísticas y gestión automatizado.

Que los arts. 51 y 58 Ley Orgánica K 2430 establecen la obligatoriedad tanto para las Cámaras como para los Juzgados de primera instancia de confeccionar estadísticas para luego elevarlas al Superior Tribunal de Justicia en el tiempo y la forma que lo disponga la reglamentación.

Que la Acordada 5/98 fija el plazo para la remisión correspondiente, y la Res. 700/08 reglamenta las comunicaciones electrónicas internas y el correo electrónico con firma digital, instrumento que la Resolución 245/2010 define como medio para la remisión de las mismas. Asimismo refuerza y unifica, precisando cuestiones operativas tales como la vía y el formato a utilizar.

Que se reconoce que la recolección de datos produce una sobrecarga de tareas en los distintos organismos, lo que se traduce en demoras frecuentes para su remisión o de manera incompleta. Al mismo tiempo, el Poder Judicial ha desarrollado indicadores de gestión, los que son examinados por algunos organismos y, a menudo, en forma también incompleta conforme las necesidades urgentes que se plantean.

Que el Superior Tribunal, como se señalara, ya ha iniciado una estrategia para recolectar los valores indicados anteriormente en forma automática los cuales permitirán a los organismos no usar más tiempo productivo en la elaboración de las estadísticas trimestrales, a los jueces contar con una herramienta que le permita gestionar su organismo y al S.T.J. tener información global que le permita tomar las medidas de gobierno acorde.

Que en ese orden el punto 2.6. del Acuerdo nro. 6/13 se resolvió aprobar el "Proyecto Estadísticas Judiciales. Una Aproximación Automatizada" presentado por el Ing. Alfredo Bozzetti y designar en ese mismo acto al Dr. Ricardo Apcarian Coordinador y Supervisor de dicho proyecto, lo que se plasmó en la Res. 651/13 STJ.

Que se ha resuelto comenzar por el fuero civil, en este estadio del proceso, y se impone describir para dicho fuero las directivas que permitirán la recolección automática de los valores estadísticos y de gestión mencionadas en aquellos organismos que se encuentren vinculados por redes informáticas y posean Lex Doctor en su versión 9 o superior.

Que atento lo hasta aquí meritado corresponderá a los organismos llevar las estadísticas y entregarlas para el año 2013 en tiempo, forma y a través del mecanismo que se encuentra reglamentado.

Que en esta etapa del programa el Cuerpo considera que se impone dictar el Código Obligatorio de Buenas Prácticas para Gestión, Estadísticas y Sentencias WEB en el Fuero Civil, cuya fecha de inicio de carácter obligatorio será a partir de Diciembre del 2013.

Que a los efectos operativos en cada localidad se dispondrá que la Coordinación de Implementación y Operaciones del Área de Informatización de la Gestión Judicial será quien tenga a cargo el soporte técnico para la instrumentación de éste Código en el Lex Doctor.

Que será la Secretaria de Superintendencia del S.T.J. será quien supervisará su aplicación y los titulares de los Organismos los responsables de cumplir el mencionado código al día.

Por ello,

## **EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA**

### **RESUELVE:**

1º) Aprobar el Código Obligatorio de Buenas Prácticas para Gestión, Estadísticas y Sentencias WEB en el Fuero Civil que corre agregado como ANEXO 1.

2º) Disponer como fecha de inicio de a partir de Diciembre de 2013 con carácter obligatorio.

3º) Establecer que la Secretaria de Superintendencia del S.T.J. será quien supervisará su aplicación y los titulares de los Organismos los responsables de cumplir y hacer cumplir el mencionado código al día.

4º) Registrar, comunicar, tomar razón y oportunamente archivar.

**Firmantes:**

**MANSILLA - Presidente STJ - BAROTTO - Juez STJ - ZARATIEGUI - Jueza STJ -  
PICCININI - Jueza STJ - APCARIAN - Juez STJ.  
LATORRE - Secretaria de Superintendencia STJ.**

# ANEXO I

## GESTIÓN, ESTADÍSTICAS y SENTENCIAS WEB EN EL FUERO CIVIL

### CÓDIGO OBLIGATORIO DE BUENAS PRÁCTICAS

#### PODER JUDICIAL DE RIO NEGRO

##### 1. DEFINICIONES INICIALES

En este documento el Expediente Digital será nombrado como **ED**.

En todos los movimientos será obligatoria la carga de las **fojas** en donde se reflejan los avances del expediente.

Registro tipo **Marca**: son registros que no poseen información adicional y serán utilizados para indicarle al sistema de una situación particular. No poseen información adicional para aligerar la carga. En su gran mayoría se usarán este tipo de registros.

**Movimiento Procesal**: son aquellos que requieren firma y se publican diariamente en la lista de despacho del organismo en Internet.

Para que las marcas queden en firme se utilizarán aquellos registros que se asocian a Movimientos Procesales. Para una carga más rápida se recomienda al organismo que las personas que redactan los proveídos carguen el registro respectivo al finalizar la redacción. Luego al usar el lápiz óptico y pasar los movimientos a Procesales automáticamente se tornaran válidos para el sistema de Gestión y Estadísticas.

Las descripciones se corresponden por igual a todas las instancias, de esta manera una persona acostumbrada a manejar el código en un Juzgado si pasara a una Cámara o Secretaría S.T.J. seguiría usando la misma terminología, registros informáticos y criterios.

##### 2. MESA DE ENTRADAS ÚNICAS (MEU)

La MEU es el punto de ingreso del expediente al Fuero Civil, es el primer contacto del justiciable y el servicio de justicia. Para llevar adelante un **ED** adecuado, a las funciones ya establecidas para la MEU (Res. S.T.J. 503/12) se le agrega el cuidado obligatorio y especial de trasladar al sistema de gestión el cargo que se establece para el expediente papel, al cual denominaremos **Cargo Virtual**. Para registrar este dato se usará el campo Fecha y Hora del movimiento de la Carátula. El mismo será el primer movimiento del expediente en la MEU. Si se necesita crear algún movimiento adicional este deberá crearse a continuación nunca anteponiéndolo en orden cronológico, fecha y hora, al de la Carátula.

##### Ejemplo:

Si en el cargo papel uno fechó: Fecha 23/10/2013 y Hora 8:53, en el sistema, en el movimiento de la carátula uno debe establecer 23/10/2013 para la Fecha y 8:53 para la Hora.

Se recuerda a los responsables de la MEU que es obligatoria la carga de todos los datos de los justiciables que intervienen en el proceso y que son de conocimiento al momento de la carga del proceso, siempre teniendo en cuenta buscar primero si el mismo ya se encuentra cargado en el sistema. En esta etapa hay que indicarle al sistema si el justiciable es Persona Física o Jurídica. La correcta elección del Tipo de Proceso principal. La carga de los datos que corresponden al Formulario de Apertura a Juicio en el registro creado a tal efecto sin

olvidar el número de la Circunscripción Judicial. Al finalizar este momento el **ED** se verá enriquecido con al menos la siguiente información:



### 3. COMPETENCIA ORIGINARIA (JUZGADO O CÁMARA)

El corriente apartado aplica a todos los Juzgados Civiles cualquiera sea el Tipo de Proceso que esté trabajando y a las Cámaras Civiles cuando la causa sea competencia originaria en dicho organismo. En particular cuando sean Contencioso Administrativas. Para este apartado el/la Juez será interpretado como los integrantes de la Cámara cuando así corresponda.

#### 3.1 Cargo Virtual de Ingreso al Organismo

Al llegar el expediente al Juzgado o Cámara el mismo vuelve a tener un cargo propio del organismo, corresponde entonces crear su correlación digital o cargo virtual. En esta etapa y para dejarle al organismo la libertad o no de volver a crear una nueva carátula será de carga obligatoria un movimiento cuya descripción será **CV**, correspondiente a Cargo Virtual, el que se ingresará al sistema en Mayúsculas y sin espacios, guiones, puntos, comillas, ni otro carácter que no sean las letras mencionadas. En dicho movimiento se ingresará la Fecha y Hora del cargo correspondiente al expediente papel. El movimiento deberá ser Extraprocesal. El resto de los valores como los propone el sistema.

**Aclaración:** no debe cambiarse la fecha de inicio del Expediente.

#### **Ejemplo:**

Si en el cargo papel uno fechó: Fecha 24/10/2013 y Hora 11:12, en el sistema en el movimiento con descripción CV uno debe establecer 24/10/2013 para la Fecha y 11:12 para la Hora. Cambiar el proceso y ponerlo en Extraprocesal. El resto no modificarlo.

#### 3.2 Primer Proveído

El Juzgado o Cámara acorde a la normativa vigente tiene 3 días hábiles para dictar un primer proveído que requiere firma, su trato como movimiento procesal dentro del expediente y su publicación en lista de despacho. El sistema de Gestión y Estadísticas tomará como tal el primer movimiento en estado procesal que se registre en el sistema para el expediente analizado. No habrá necesidad de indicarle nada más al sistema para tomar este dato.

#### 3.3 Inclusión de Terceros

Cuando el proceso incluya la participación de terceros, art. 90 al 94 y 97 del CPCC, por ejemplo una compañía aseguradora, el mismo se verá modificado en sus tiempos de actuación fruto del traslado para intervención del mismo, el cual a su vez puede no residir en la Provincia. Es por eso que es necesario indicarle al sistema que dicho proceso tiene la Inclusión de Terceros. Para esto en el movimiento procesal que se da participación al tercero mencionado se lo deberá acompañar con la carga de un Tipo de Registro del estilo marca denominado Inclusion de Terceros, el cual no posee datos adicionales aligerando para el agente la carga del mismo. Es decir es solo una marca que le indica al sistema que el proceso incluye a otras partes más allá de la Actora y la Demandada. Es obligatorio cargar todos los datos del tercero como Justiciable, si los mismos no se encuentran ya incorporados al sistema.

### **3.4 Declaración de Puro Derecho**

Cuando la causa sea declarada como de Puro Derecho (Art. 359), en el proceso dicha declaración deberá anotarse en el sistema. Para esto el mismo tiene un Tipo de Registro del estilo marca denominado Declaración de Puro Derecho el cual debe acompañar el movimiento en donde el/ la Juez declaran tal situación. El mismo se tomará como válido una vez que el juzgado o cámara lo pase a Procesal.

### **3.5 Apertura a Prueba**

Si se define la Apertura a Prueba (Art. 360), en el proceso dicha declaración deberá indicarse en el sistema. Para esto el mismo tiene un Tipo de Registro del estilo marca denominado Apertura a Prueba el cual debe acompañar el movimiento en donde el/ la Juez declaran tal situación. El mismo se tomará como válido una vez que el juzgado o cámara lo pase a Procesal.

**Aclaración:** si el/ la Juez o el tribunal colegiado cambiaran alguna decisión ésta deberá ser notificada al equipo de trabajo para cambiar el registro o hacerlo personalmente.

### **3.6 Uso de la Agenda para Audiencias**

El sistema ha sido configurado con los posibles Agendamientos que establece el CCPC acorde a su mayor uso. Las mismas son Audiencia del 361, del 368, del 36 y Otras, englobando en éstas últimas todas las audiencias que son de uso en los distintos procesos y que no refieren exactamente a las mencionadas particularmente. Las mismas se usaran de la siguiente forma:

#### **Ejemplo:**

Al fijarse una audiencia, por ejemplo del 361 o preliminar, la misma será cargada en el sistema dentro de la Agenda. Para llevar adelante ésta tarea el agente podrá hacerlo desde la pantalla que esté más acostumbrado. Ya sea desde la Agenda en formato calendario o desde la solapa de Agenda en el proceso.

Al realizarse la audiencia ese día debe pasarse el movimiento a Procesal, esto indicará que la audiencia efectivamente se hizo. Mientras el mismo no se cambie de estado el agendamiento puede modificarse tantas veces como sea necesario, ya sea por pedido de las partes, o razones que el/la Juez estime corresponda. En caso que el movimiento aparezca en lista de despacho podrá ponerse en contacto con el personal de la CIO para su revisión.

Si en algún proceso de Alzada es necesario llamar a audiencia por cualquiera de los artículos mencionados particularmente o acorde a lo estipulado en otros artículos del CPCC se usarán los mismos tipos de agendamientos, incluso si alguno es realizado nuevamente.

### **3.7 Clausura del Período de Prueba**

Cuando el/la Juez decreta el fin del Período de Prueba el mismo se marcará en el sistema de Gestión a través de un Tipo de Registro marca que se denomina Clausura Período de Prueba, incorporando el mismo al movimiento que acompaña el proveído que así lo decreta y que será efectivo al momento que dicho movimiento es pasado a Procesal.

### **3.8 Autos a Sentencia / Acuerdo**

Indica cuando el Juzgado o Cámara determinan este momento particular del proceso. El mismo se identificará en el Sistema de Gestión incorporando un registro del tipo marca que se denomina Autos a Sentencia / Acuerdo que se deberá indicar en el movimiento en donde se decreta tal situación (Art. 268 CPCC). Una vez más el mismo será tomado al momento de indicar el movimiento como Procesal.

### 3.9 Sorteo en Cámara (Solo para Uso en Cámara)

Cuando los Autos al Acuerdo quedaran firmes y se proceda al Sorteo se identificará en el sistema el número de sorteo y el orden de los votantes y las fechas de vencimiento de cada uno de ellos. Para esto se utilizará el Tipo de Registro Sorteo en Cámara el cual posee la siguiente información:

The screenshot shows a software window titled "Registros -> Agrega" with a sub-header "Acepta Cancela". The main form is for "Sorteo en Cámara". It contains the following fields:

- Tipo de registro: Sorteo en Cámara
- Nro. de Sorteo: 0 N1
- Vencim. Voto 1: F1
- Vencim. Voto 2: F3
- Vencim. Voto 3: F5
- Juez Voto 1: T1
- Juez Voto 2: T3
- Juez Voto 3: T5

There are also empty fields for N2, F2, F4, F6, T2, T4, T6, T7, and T8.

Nro. De Sorteo: corresponde al número de sorteo dentro del organismo.

Vencim. Voto 1 y Juez Voto 1: es la fecha de vencimiento y nombre del Juez que tendrá a su cargo el primer voto.

Vencim. Voto 2 y Juez Voto 2: es la fecha de vencimiento y nombre del Juez que tendrá a su cargo el segundo voto.

Vencim. Voto 3 y Juez Voto 3: es la fecha de vencimiento y nombre del Juez que tendrá a su cargo el tercer voto.

### 3.10 Concesión de Prórroga

Si el Juzgado o Cámara solicitaran a su instancia natural superior un pedido de prórroga y la misma le fuera concedida, entonces el juzgado deberá acompañar el movimiento donde dicha situación se expone manifiesta cargando un Tipo de Registro denominado Concesión de Prórroga en donde a diferencia de los anteriores o de los de marca se deberá incorporar la cantidad de días concedidos en formato número entero sin puntos, comas ni decimales. Este registro podrá ser usado en el organismo para fijar prórrogas por Licencia del Titular o Votante y/o días por Comisiones de Servicio.

The screenshot shows a software window titled "Registros -> Agrega" with a sub-header "Acepta Cancela". The main form is for "CONCESIÓN DE PRÓRROGA". It contains the following fields:

- Tipo de registro: CONCESIÓN DE PRÓRROGA
- DIAS CONCEDID: 0 N1
- Vencim. Voto 1: F1
- Vencim. Voto 2: F3
- Vencim. Voto 3: F5

There are also empty fields for N2, F2, F4, F6, T1, T2, T4, T6, T7, and T8.

#### Ejemplo:

Si al organismo se le concedieron 15 días, entonces en el registro Concesión de Prórroga se cargará la cantidad de días en el campo Días Concedidos, el cual será el único habilitado a modificar. El número no podrá cargarse como 15., 15,, 15,0, etc. Solo incorporar el número entero: 15

### 3.11 Medidas para Mejor Proveer

Si el Juzgado o Cámara indicara la necesidad de realizar Medidas para Mejor Proveer (Art. 36), las mismas deben ser identificadas en el sistema a través de un registro marca que se denomina Medidas para Mejor Proveer. El mismo debe acompañar el movimiento en donde éstas se decretan y será usado cuando el mismo sea pasado a Procesal.

### 3.12 Sentencias Protocolo WEB

En este punto se unificarán dos informaciones en un solo paso. A los efectos de contar con las sentencias en Internet y que se pueda consultar la jurisprudencia de los distintos Tribunales, Cámaras y Superior Tribunal se utilizará un Registro el cual ha sido homogeneizado para su uso a partir del 1ro. de Febrero de 2014. El mismo será de uso obligatorio en todo el fuero y deberá adjuntarse al movimiento del sistema de gestión de expedientes que incorpora el texto de la sentencia.

Para ello será obligatoria la carga del Nro. de Sentencia, identificar el Tipo, Libro o Clase el cual se llamará a partir de ahora Tipo Sentencia, el Folio y el Tomo. Si el organismo identificara que la misma no debe publicarse en Internet contará con la posibilidad de indicarle al sistema si la misma es Reservada. Por último y para hacer uso de este protocolo digital tantas veces como sea necesario en un proceso el mismo prevé la posibilidad de indicar cuando dicha sentencia pone fin al proceso. La carga de esta información resolverá también la construcción estadística de la cantidad de sentencias. Para no modificar la carga ya realizada en los organismos para este año y que la misma sirva para el armado de los índices de los libros y los libros propiamente dichos se comenzará a utilizar este Registro a partir de Febrero de 2014.

A continuación se detalla la forma de uso a partir de la carga del Registro: Libro de Protocolo WEB 2014.

**NRO SENTENCIA:** es el número que le da el organismo a la sentencia según el libro y se corresponde con aquellas que tienen estructura de tal. Solo se usarán cuando la misma sea Definitiva, Interlocutoria, ponga o no fin al proceso incluyendo por ejemplo una homologación que necesite su fundamentación, una caducidad, etc. y finalmente las Monitorias.

**D – I – M – H – O** se corresponde con los Tipo Sentencia aceptados en este protocolo digital. Los mismos representan cuando la sentencia es Definitiva, Interlocutoria, Monitoria, Homologación y Otros. En este último se agruparan otras formas de sentencia como por ejemplo Allanamientos, Desistimientos, Excepciones y todas aquellas otras que no revistan de la formalidad de una estructura Definitiva o Interlocutoria.

**FOLIO y TOMO:** los que se correspondan con los libros del protocolo.

**¿PONE FIN?: S:** este valor solo debe ponerse para identificar cuando una sentencia pone fin al proceso indicándolo con una S. Sino se deja en blanco. No es necesario cargar otra opción.

**RESERVADO:** S/N: el presente valor indicará al sistema si debe o no subir la sentencia a la página Web por los motivos que el titular del organismo o cuerpo colegiado así lo entiendan, por ejemplo si incluiría información de menores y no se hubiese contraído la misma con las Reglas de Heredia. Los valores posibles son: S si la sentencia debe reservarse y no publicarse y N cuando la misma es pública y se procederá a subirla a Internet.

**Aclaración:** cuando el tipo de sentencia es H u O solo se usará a los fines estadísticos, siempre deben indicarse como Reservados incluyendo una S en el valor creado a tal efecto.

### 3.13 Apelaciones

Cuando en un proceso de éstas características alguna de las partes apela en cualquier momento del trámite el mismo será identificado en el sistema marcando con un Tipo de Registro acorde al resultado del pedido de la apelación. Si la apelación fue concedida por el organismo se indicará en dicho movimiento Recurso Concedido y si la misma fue denegada se marcará Recurso No Concedido. En el caso de haberse habilitado el recurso el expediente será enviado en pase virtual al tribunal de alzada; toda vez que éste instrumento tecnológico esté en funcionamiento.

### 3.14 Resultado de los Recursos

Al volver el expediente al organismo, en pase virtual, el mismo vendrá con el resultado del recurso acorde a la decisión de la Cámara o S.T.J. según corresponda.

Al finalizar este momento el **ED** se verá enriquecido con al menos la siguiente información, además de la ya indicada luego del paso por la MEU:



## 4. QUEJA EN CÁMARA

### 4.1 Ingreso por MEU

La Cámara tiene competencia para actuar en quejas por recursos no concedidos en los tribunales inferiores. La Mesa de Entradas Únicas (MEU) tomará como un ingreso nuevo éste proceso respetando las indicaciones del punto 2 de este documento para indicar el Cargo Virtual en la fecha y hora del movimiento carátula del nuevo expediente.

### 4.2 Ingreso Virtual a la Cámara

Utilizar el concepto de Ingreso Virtual al Organismo descrito en 3.1, usando el movimiento extraprocésal CV, con fecha y hora del cargo papel.

### 4.3 Irregularidades u Omisión

Si el organismo detectara irregularidades u omisión de información según lo estipulado por el Art. 283 deberá ser marcado con un Tipo de Registro marca denominado Irregularidades u Omisión. El mismo será tomado en cuenta para el análisis del proceso una vez que el movimiento asociado sea pasado a estado Procesal. En general éste análisis se corresponde con el primer proveído.

#### **4.4 Recurso en Trámite**

Si la documental presentada para el inicio de la queja no mostrara defectos o en el momento en el cual se hayan subsanado las irregularidades y las omisiones detectadas, el mismo se marcará como Recurso en Trámite. Para ello se procederá a adjuntar un registro homónimo de tipo marca en el primer proveído procesal que de curso al expediente. En los casos que no se detectaran irregularidades u omisiones éste se corresponderá con el primer proveído, mientras que en los otros con el movimiento que defina curso a las acciones. En ambos casos el movimiento asociado será del tipo procesal.

#### **4.5 Autos al Acuerdo**

Indica cuando la Cámara hace el llamamientos a Autos el mismo se identificará en el Sistema de Gestión incorporando un registro del tipo marca que se denomina Autos a Sentencia / Acuerdo que se deberá indicar en el movimiento en donde se decreta tal situación (Art. 268 CPCC). Una vez más el mismo será tomado al momento de indicar el movimiento como Procesal.

#### **4.6 Sorteo en Cámara (Solo para Uso en Cámara)**

Cuando los Autos al Acuerdo quedaran firmes y se proceda al Sorteo se identificará en el sistema el número de sorteo y el orden de los votantes y las fechas de vencimiento de cada uno de ellos acorde a lo estipulado en el punto 3.9 del presente Código.

#### **4.7 Sentencias Protocolo WEB**

Una vez dictada la sentencia la misma se cargará al sistema y su eventual publicación en la Base de Datos de Fallos y Jurisprudencia acorde a lo establecido para el Libro de Protocolo WEB 2014 explicado en el punto 3.12

Se indicará a la vez el resultado de la Queja marcando el movimiento de la sentencia con un segundo Registro. Si se diera lugar a la queja se marcará como Queja Aceptada y sino como Queja Rechazada.

### **5. APELACION EN CÁMARA**

#### **5.1 Ingreso**

La Cámara tiene competencia para actuar en apelaciones de los tribunales inferiores y en los casos que vienen en Apelación Directa de Organismos Administrativos Externos. La Mesa de Entradas Únicas (MEU) tomará como un ingreso nuevo respetando las indicaciones del punto 2 de este documento los casos en que la Apelación fuera Directa de Organismos Administrativos Externos (por ejemplo Secretaría de Comercio). Para los casos en donde la apelación llegara desde un Juzgado Civil o de Familia el mismo se tomará del **ED** en forma virtual a través del sistema de pases.

#### **5.2 Cargo Virtual de Ingreso a la Cámara**

Al llegar el expediente a Cámara, ya sea que ingresó por MEU o en pase desde el Juzgado el mismo vuelve a tener un cargo propio del organismo, corresponde entonces crear su correlación digital o cargo virtual de ingreso al organismo. Será de carga obligatoria un movimiento cuya descripción será **CV**, correspondiente a Cargo Virtual, el que se ingresará al sistema en Mayúsculas y sin espacios, guiones, puntos, comillas, ni otro carácter que no sean las letras mencionadas. En dicho movimiento se ingresará la Fecha y Hora del cargo correspondiente al expediente papel. El movimiento deberá ser Extraprocesal. El resto de los valores como los propone el sistema. Si el mismo reingresara más de una vez se repite esta operatoria para indicarle al sistema cada ingreso.

#### **5.3 Irregularidades u Omisión**

Si el organismo detectara que en la instancia anterior se omitiera de alguna condición necesaria para esta instancia u observara irregularidades en el expediente,

independientemente de quién lo tenga que resolver el proceso deberá ser marcado con un Tipo de Registro marca denominado Irregularidades u Omisión. El mismo será tomado en cuenta para el análisis del proceso una vez que el movimiento asociado sea pasado a estado Procesal. En general éste análisis se corresponde con el primer proveído.

#### 5.4 Librementemente o En Relación

Junto al primer proveído en estado procesal el organismo marcará si el recurso fue otorgado Librementemente o en Relación utilizando un registro de datos tipo marca que indica cada situación. Es decir, el sistema propone dos tipos de registros uno para cada caso.

#### 5.5 Recurso en Trámite

Si el expediente no mostrara defectos o en el momento en el cual se hayan subsanado las irregularidades y las omisiones detectadas el mismo se marcará como Recurso en Trámite. Para ello se procederá a adjuntar un registro homónimo de tipo marca en el primer proveído procesal que de curso al expediente. En los casos que no se detectaran irregularidades u omisiones éste se corresponderá con el primer proveído, mientras que en los otros con el movimiento que defina curso a las acciones. En ambos casos el movimiento asociado será del tipo procesal.

#### 5.6 Apertura a Prueba

En el caso que el organismo defina realizar nuevas pruebas o aceptare pruebas que en la instancia anterior no le fueran aceptada a alguna de las partes el mismo será marcado en el proveído que así lo establezca con un Registro del tipo marca que se denomina Apertura a Prueba. Cuando sea firmado por el organismo y el movimiento pase a procesal el mismo será tomado en cuenta.

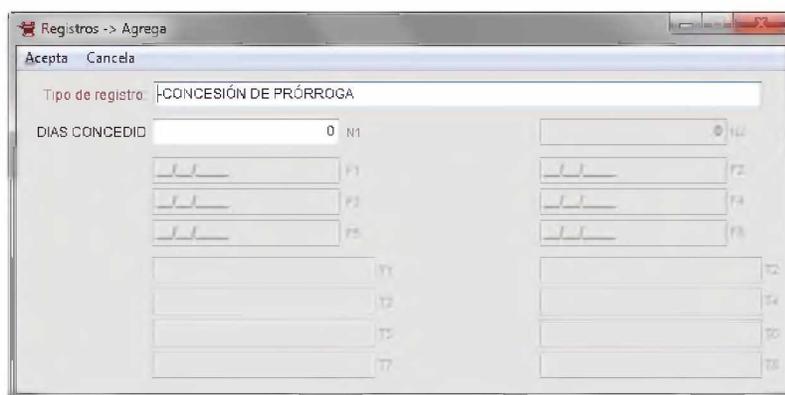
#### 5.7 Autos a Sentencia / Acuerdo

En el momento que la Cámara determina el mismo se identificará en el Sistema de Gestión incorporando un registro del tipo marca que se denomina Autos a Sentencia / Acuerdo en el movimiento en donde queda firme tal situación (Art. 268 CPCC). Una vez más el mismo será tomado al momento de indicar el movimiento como Procesal.

#### 5.8 Concesión de Prórroga

Si la Cámara solicitara al ST.J. un pedido de prórroga y la misma le fuera concedida, entonces la Cámara deberá acompañar al movimiento donde dicha situación se expone manifiesta cargando un Tipo de Registro denominado Concesión de Prórroga en donde a diferencia de los anteriores o de los de marca se deberá incorporar la cantidad de días concedidos en formato número entero sin puntos, comas ni decimales.

Este registro podrá ser usado en el organismo para fijar prórrogas por Licencia del Titular o Votante y/o días por Comisiones de Servicio.



#### Ejemplo:

Si al organismo se le concedieron 15 días, entonces en el registro Concesión de Prórroga se cargará la cantidad de días en el campo DIAS CONCEDID, el cual será

el único habilitado a modificar. El número no podrá cargarse como 15., 15.,, 15,0, etc. Solo incorporar el número entero: 15

## 5.9 Medidas para Mejor Proveer

Si la Cámara tomara la decisión de realizar Medidas para Mejor Proveer, las mismas deben ser identificadas en el sistema a través de un registro marca que se denomina Medidas para Mejor Proveer. El mismo debe acompañar el movimiento en donde éstas se decretan y será usado cuando el mismo sea pasado a Procesal.

### 5.10 Sentencias Protocolo WEB

Se le dará el mismo tratamiento explicado en el apartado 3.12

### 5.11 Resultado del Recurso de la Instancia Anterior

En este punto, junto a la sentencia, el tribunal de alzada marcará el resultado indicando Resolución Confirmada, Modificada, Revocada o Anulada utilizando los registros homónimos para ellos creados en el sistema.

### 5.12 Interposición de Casación

Cuando en un proceso de éstas características alguna de las partes plantea un recurso de Casación el mismo será identificado en el sistema marcando con un Tipo de Registro acorde al resultado del pedido. Si la casación fuera concedida por el organismo se indicará en dicho movimiento Recurso Concedido y si la misma fuera denegada se marcará Recurso No Concedido. En el caso de haberse habilitado el recurso el expediente será enviado en pase virtual al tribunal de alzada; toda vez que éste instrumento tecnológico esté en funcionamiento.

### 5.13 Audiencias

Si en cualquier instancia del proceso se dispone llamar a Audiencias las mismas serán identificadas en el sistema acorde a lo explicado en el apartado 3.6 del presente código.

Al finalizar este momento el **ED** se verá enriquecido con al menos la siguiente información:



Cargo Virtual Fecha y Hora de la Carátula



Pase a Juzgado o Cámara

## Radicación

Tipo de Proceso

Cargo Virtual de Ingreso al Organismo

Carátula

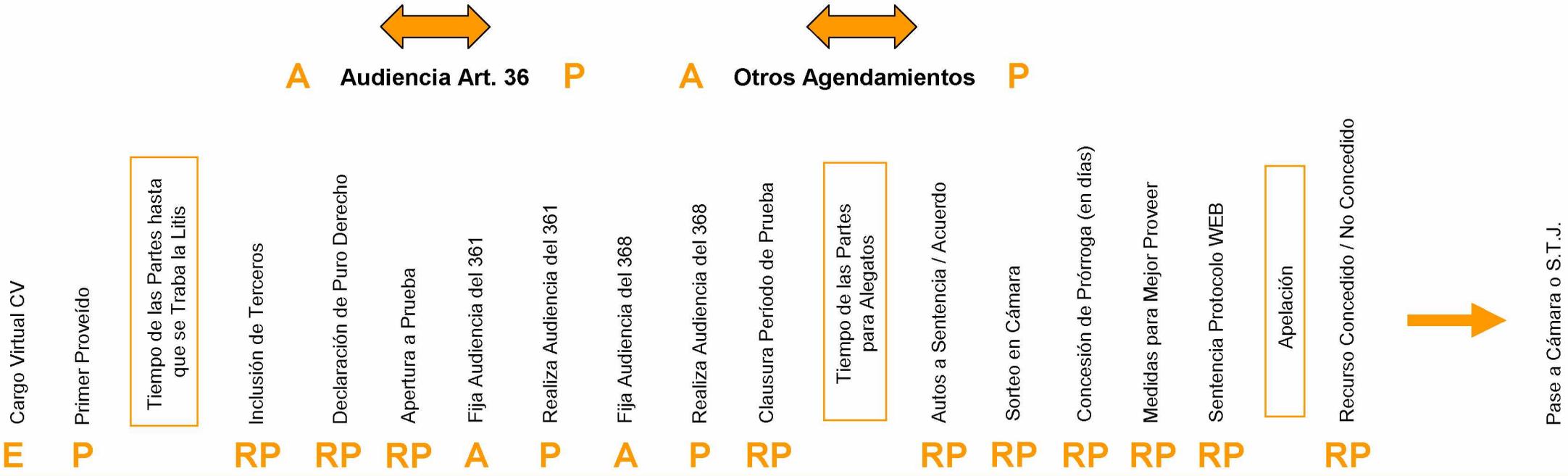


Expediente Digital

Formulario Apertura de Juicio

Justiciables

# 3. COMPETENCIA ORIGINARIA JUZGADO / CAMARA



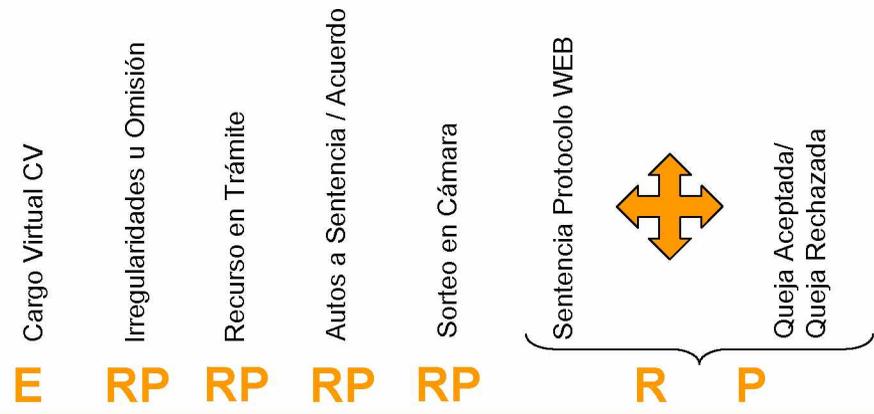
**Radicación**

**Expediente Digital**

**Sentencia**

Movimientos	
<b>E</b>	Extraprocesal
<b>R</b>	Registro
<b>P</b>	Procesal
<b>A</b>	Agenda

# 4. QUEJA EN CAMARA POR APELACION DENEGADA



Movimientos	
E	Extrprocesal
R	Registro
P	Procesal
A	Agenda

# 5. APELACION EN CAMARA

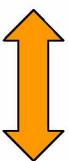
Pase desde el Juzgado o MEU



**A**

Audiencias

**P**



- E** Cargo Virtual CV
- RP** Irregularidades u Omisión
- RP** Librementemente / En Relación
- RP** Recurso en Trámite
- RP** Apertura a Prueba
- RP** Autos a Sentencia / Acuerdo
- RP** Sorteo en Cámara
- RP** Concesión de Prórroga (en días)
- RP** Medidas para Mejor Proveer

Sentencia Protocolo WEB



**R**

**P**

Resolución Confirmado / Resolución Modificado / Resolución Revocado / Resolución Anulada

Casación

**RP**

Recurso Concedido / No Concedido



Pase a S.T.J.

Tipo de Proceso

Cargo Virtual de Ingreso al P.J.R.N.

Primer Proveído

Cargo Virtual de Ingreso al Organismo

Justiciables

Carátula

Sorteo

**Radicación**



Expediente Digital

Librementemente o En Relación  
Irregularidades  
Declaración de Puro Derecho

Audiencia 361  
Audiencia 368  
Otras Audiencias

Omisiones  
Clausura Período de Prueba

Autos a Sentencia / Acuerdo

Formulario Apertura de Juicio  
Prorroga Concedida

Medidas para Mejor Proveer

**Queja**

**Sentencias**

**Recursos de Alzada**

Movimientos

**E** Extraprocesal

**R** Registro

**P** Procesal

**A** Agenda