



Poder Judicial
de Entre Ríos

**REGLAMENTO PARA EL
FUERO CIVIL Y
COMERCIAL
DEL PODER JUDICIAL DE
ENTRE RÍOS**

REGLAMENTO PARA EL FUERO CIVIL Y COMERCIAL DEL PODER JUDICIAL DE ENTRE RÍOS

(Mod. Acuerdo General N° 11/09 del 21-04-09 -Arts. 13.4 y 13.9-)

La sustanciación de las causas civiles y comerciales -incluidas las tramitadas por ante los Juzgados de Paz y Juzgados de Familia y Menores- se regirá, en el ámbito de la Provincia de Entre Ríos por las normas que a continuación se establecen. Las disposiciones relativas a subastas judiciales (Punto 13 de este Reglamento) se aplicarán también en el fuero laboral.

1. PRUEBA DOCUMENTAL.

1.1. Agregación al expediente: Los documentos de toda índole (facturas, recibos, certificados, títulos ejecutivos, planos, despachos telegráficos, boletas de pago de impuestos o tasas, etc.) serán incorporados al expediente:

a) Con anterioridad al escrito de parte que los presente o al oficio o nota que los remita. El poder acompañado, en su caso, se agregará en primer término.-

b) Agrupando los documentos de la misma especie y en forma cronológica.

c) En forma apropiada a su buena conservación y correcta lectura. Cuando, en razón de carecer de margen reglamentario o por contener éste anotaciones o firmas, no puedan ser directamente incorporados a los autos en la forma especificada, deberán ser fijados en hojas de papel mediante broches de seguridad u otra forma idónea a los fines expresados.

d) Tratándose de boletines o periódicos deberá tenerse en cuenta lo preceptuado en el art. 3.3., última parte.

1.2. Legajo de documentos: Cuando la cantidad y tamaño de la prueba documental lo justifique, se confeccionará un legajo que llevará la carátula del juicio respectivo y el aditamento "Legajo de prueba documental". En el legajo deberán respetarse las pautas establecidas en el artículo precedente. El legajo irá unido por cordón flojo al expediente.

1.3. Reserva en Secretaría: Todos los documentos o efectos que por su forma, volumen o tamaño no puedan ser agregados como se ha previsto en los artículos anteriores, se reservarán en Secretaría quedando para su examen a disposición de las partes.

1.4. Reserva en caja fuerte: A solicitud de parte y siempre que el Juez lo estime procedente, se reservarán en Secretaría los documentos que se indiquen. La parte, al formular aquella petición, deberá acompañar fotocopia claramente legible y que respete los márgenes establecidos para los escritos judiciales del documento cuya reserva solicita. Caso contrario, el Juzgado procederá a agregar directamente al expediente los documentos originales. La copia, certificada por el Secretario, se agregará al expediente en el lugar que, según las reglas precedentes, correspondía al original.

1.5. Elevación a la Cámara del expediente: Cuando el expediente se eleve a la Cámara de Apelaciones deberá también remitirse la documental reservada en Secretaría (art. 1.3.). En ningún caso deberá agregarse ni remitirse la "documental reservada en caja fuerte" (art. 1.4.), sin perjuicio que el Tribunal -si lo estima necesario para la resolución del recurso- la requiera oportunamente.

1.6. Expedientes Agregados por cuerda "ad effectum videndi": Cuando se agreguen "ad effectum videndi" expedientes judiciales, los mismos no serán devueltos al Juzgado de origen hasta tanto se haya dictado sentencia definitiva y ésta se encuentre firme, salvo que su devolución fuera requerida por el Juzgado de origen o el préstamo fuere a término,

en cuyo caso deberá dejarse fotocopia autenticada de las piezas pertinentes en el expediente. Lo expresado es sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 362 C.P.C..

1.7. Préstamo a peritos: Cuando para el cumplimiento de su cometido el perito deba retirar documentación reservada en Caja Fuerte, se le extenderá constancia en el expediente y en el Libro de Préstamos de expedientes.

2. ESCRITOS.

2.1. Requisitos: Los escritos judiciales deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser redactados en papel blanco (papel obra), en calidad no inferior a 70 gr., empleándose exclusivamente tinta negra, en caracteres fácilmente legibles (letras tamaño 10 a 12), sin claros ni enmendaduras no salvadas conforme lo establecido en el Punto 2.7.

b) Su tamaño será el correspondiente a la hoja A 4 u Oficio.

c) Deberán redactarse dejando los siguientes márgenes:

– Sobre el anverso: 35 milímetros en la parte superior, 20 milímetros en la inferior, 10 milímetros a la derecha y 40 milímetros a la izquierda.

– Sobre el reverso: los márgenes superior e inferior serán los ya indicados y 10 milímetros a la izquierda y 40 milímetros a la derecha.

d) Entre renglón y renglón deberá existir no menos de siete (7) milímetros (espacio 1,5 líneas).

e) La escritura deberá realizarse sobre ambas caras de la hoja y, en caso contrario, anularse el reverso.

f) Podrá utilizarse papel con márgenes y renglones preimpresos siempre que se ajusten a los requisitos apuntados precedentemente.

g) Deberán encabezarse con la expresión de su objeto, el nombre de quien se presenta, la enunciación precisa de la carátula del expediente, de su número de entrada y la mención expresa de la parte a quien se representa o por quien se peticiona, individualizándola con su matrícula individual.

2.2. Constancia de presentación: A solicitud del interesado, el Encargado de Mesa de Entradas dejará constancia bajo su firma debidamente aclarada y en la copia del escrito presentado, de la hora, día, mes y año en que fue entregado el original. La copia deberá ser acompañada por el interesado y en el acto devuelta con la constancia pertinente.

2.3. Desglose: Cuando se disponga un desglose, no se alterará la foliatura y en lugar de la pieza retirada se colocará una nueva hoja donde el Secretario dejará constancia de las piezas desglosadas y de la foja donde aquél fue ordenado. Cuando correspondiere la devolución de las piezas desglosadas éstas se entregarán al presentante bajo recibo en autos. Transcurrido un mes sin ser retiradas, serán destruidas, salvo que se trate de documentos, en cuyo caso se reservarán en Secretaría. El desglose de escritos se efectivizará una vez firme la resolución que lo dispuso.

2.4. Pedidos en diligencias (art. 114 C.P.C.): La anotación de peticiones que autoriza el art. 114 C.P.C. deberá asentarse mediante escritura clara y legible, debiendo su contenido ser preciso y breve. Firmado por el peticionante, se consignará a continuación fecha y hora de la diligencia que también suscribirá el encargado de mesa de entradas.

2.5. Copias: Las copias que se acompañen por imperio del art. 117 del C.P.C. deberán ser fácilmente legibles y reunir los demás recaudos del art. 2.1. Las copias glosadas al expediente o reservadas en Secretaría se conservarán por el término mínimo de seis (6) meses, vencido el cual podrán ser destruidas.

2.6. Cargo: El cargo de presentación de todo escrito judicial será autorizado por el encargado de mesa de entradas y en él deberá constar:

- a) Día, mes, año y hora en que se verificó la presentación, datos que se consignarán con sello fechador y/o fechador mecánico.
- b) Constancia de la existencia o no de las copias exigidas por el art. 117 C.P.C. y en caso afirmativo, indicación de la cantidad de juegos acompañados y número de fojas correspondiente a cada uno de ellos.
- c) No será necesaria la individualización ni la firma de la persona que presentó el escrito.
- d) Se dejará constancia de la documental y toda otra pieza que se acompañe con el escrito.
- e) En las jurisdicciones donde funcione el sistema de Mesa Única Informatizada de Expedientes el cargo suscripto por el encargado de dicho organismo producirá los efectos del art. 121 C.P.C., en cuanto a la fecha y hora de presentación de la demanda.

2.7. Claros, enmiendas, testaduras e interlineaciones: Los escritos judiciales deberán presentarse sin claros. Las enmiendas, testaduras e interlineaciones deberán ser salvadas antes de la firma. En el caso del testado se indicará la o las palabras sobre las que refiera el mismo (TESTADO: "...", NO VALE). En la enmienda o interlineado se indicará la o las palabras a que refieran (ENMENDADO: "...". VALE). Lo salvado contendrá las palabras por entero excepto cuando corresponda a un párrafo de diez (10) palabras o más, en cuyo caso podrá citarse la primera y última palabra. Cuando se teste, se lo hará de forma tal que posibilite la lectura del texto suprimido.

2.8. Aclaración de firmas: La firma de los Magistrados, Secretarios y demás Funcionarios, como así también la de las partes y la de los abogados y procuradores que actúen en el expediente deberán estar debidamente aclaradas al pie. Los abogados y procuradores indicarán además el tomo, folio y número de la matrícula de su inscripción.

2.9. Incumplimiento: En el supuesto de incumplimiento de los recaudos establecidos en los arts. 1.2, 2.1. y 2.8. el Juzgado intimará al presentante la subsanación de las deficiencias advertidas en el plazo que determine y bajo apercibimiento de devolución y desglose del escrito de que se trate. Tal intimación será notificada personalmente o por cédula (art. 132, inciso 6°, C.P.C.).

3. EXPEDIENTES

3.1. Carátulas: En la confección de las carátulas de los expedientes deberán consignarse los siguientes datos:

3.1.1. Individualización del expediente: Número de expediente, folio y libro; fecha de iniciación –coincidente con el cargo o, en su caso, fecha de presentación en la Mesa Única Informatizada de Expedientes- y de archivo y código de barras del sistema informático Lex-Doctor.

El código de barras y demás datos de la carátula deberán consignarse en el sistema informático conforme a dispuesto en los apartados I y IV –arts. 1 a 1.3- de la reglamentación que se incorpora al presente como “**Anexo III**”.

3.1.2. Individualización de las partes:

- a) En los juicios contenciosos se debe consignar, en primer término, el apellido de la parte actora, seguido de su nombre. A continuación el apellido y nombre de la demandada.
- b) Cuando actúe más de una persona por alguna o ambas partes, figurará en la carátula la primera designada en el escrito de inicio, con el agregado “... y otro” o “...y otros”.
- c) Cuando sea parte una mujer casada y en el escrito promocional se consigne el apellido del marido, la carátula se individualizará con el apellido de soltera seguido del apellido del esposo precedido de la preposición “de” y luego el nombre.
- d) Si las partes del juicio fueren incapaces se asentarán sus nombres, prescindiendo del de sus representantes necesarios. A los fines de garantizar la reserva establecida en el

artículo 3.9, deberán eliminarse los nombres de los incapaces de las diligencias que se ordenen y de las copias que se den a publicidad.

e) En los trámites sucesorios y voluntarios se observarán, en lo aplicable, las reglas precedentes. En caso de acumulación de juicios sucesorios de varios causantes, deberá consignarse en la carátula el nombre de todos ellos.

f) En los concursos y quiebras, sean estas pedidas por terceros o por el propio deudor, se deberá caratular: "N.N. s/pedido de ... (Concurso Preventivo- Quiebra, etc.) y caratular definitivamente cuando se resuelva.

g) En los incidentes se anotará en primer término el texto de la carátula del expediente principal y luego la referencia al objeto del incidente. Todo incidente que tramite por separado llevará número de registro.

h) Los datos de las partes y sus abogados apoderados y/o patrocinantes, deberán cargarse además en el Sistema informático Lex-Doctor, en el rubro "Justiciables". Los incidentes que tramiten por separado, deberán cargarse en el rubro "Expedientes vinculados" del sistema informático aludido.

3.1.3. Objeto del juicio: A continuación del nombre de las partes se consignará sólo la clase de proceso de conocimiento (ordinario o sumarísimo), especial (monitorio, desalojo, alimentos, usucapión, sucesorio, adopción, información sumaria, divorcio por mutuo consentimiento, etc.), o de ejecución de que se trate (ejecutivo, ejecución de sentencia, ejecución hipotecaria, etc.). En los casos de tribunales con competencia múltiple, a la clase de proceso de conocimiento que corresponda se adicionará la individualización de la materia de que se trate ("Familia", "Laboral").

3.1.4. Otros datos: La carátula deberá contener la leyenda "Poder Judicial de la Provincia de Entre Ríos"; la indicación del turno que corresponda al expediente; el número de Juzgado y Secretaría; nombre del Juez y del Secretario, Ministerios Públicos que intervinieren, nombres de letrados y domicilio procesal y real de las partes.

Si durante el trámite del proceso hubiese alguna modificación respecto de las partes intervinientes, Juez, Secretario, objeto del juicio, turno o número de registro se procederá a la recaratulación correspondiente dejando el Secretario constancia en los libros respectivos.

En el reverso de las carátulas se harán constar los expedientes apiolados e incidentes que corren por separado –salvo que se proceda conforme lo dispuesto en 3.1.2 h)- y todo otro dato que se estime necesario.

3.2. Cuerpos: Los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excederán de doscientas (200) fojas, salvo que ello obligara a dividir escritos o documentos que formen una sola pieza. Los cuerpos sucesivos llevarán foliatura correlativa. En la última foja del expediente que alcanzó el límite establecido se dejará la constancia respectiva: "pasa al 2do. (3er., 4to., etc.) cuerpo" y la firma del Secretario. Cada cuerpo de expediente llevará carátula con todos los datos de la portada del expediente y, en lugar visible, el número de cuerpo que corresponda.

3.3. Foliatura: Los expedientes y sus incidentes se foliarán en la parte superior derecha. La foliatura será correlativa y consiste en la numeración y la rúbrica de cada foja (art. 123, inciso 9°, Ley 6902). No se foliarán las hojas que sirvan de soporte para la costura o agregación de un escrito o documental. Cuando se forme el "Legajo de documental" a que refiere el art. 1.2. se procederá a su foliatura de acuerdo a las reglas precedentes. Los cuadernos de prueba y los exhortos se foliarán en el ángulo inferior derecho.

Los errores de foliatura serán corregidos por el Secretario, quien dejará debida constancia de ello en oportunidad de proceder a la corrección y en la foja que constituya la última actuación del expediente. En la oportunidad se testará, dejándola legible, la foliatura anterior.

Cuando se agreguen boletines oficiales o periódicos se foliarán únicamente las páginas que sean de interés para la causa. Podrán agregarse éstas exclusivamente siempre que de las mismas surja el nombre, lugar y fecha de la publicación. En su defecto podrá asentarse constancia por el Secretario.

3.4. Cuadernos de prueba: Cuando así se dispusiere en la oportunidad prevista en el art. 346 C.P.C., se confeccionarán los pertinentes cuadernos de prueba de conformidad a las reglas precedentes. En su portada se consignará la carátula del juicio con el aditamento "Cuaderno de Prueba" y con indicación de la parte a que corresponda. Del auto de prueba, se confeccione o no cuaderno, se expedirá una copia para cada parte interviniente la que se entregará al profesional.

3.5. Cuadernillo art. 247 CPCC: Cuando el cuadernillo previsto en el art. 247 del CPCC deba elevarse a la Cámara para resolver el recurso concedido con efecto devolutivo, la providencia que concede el recurso indicará el o los números de foja de las copias requeridas por el Juzgado. Sin perjuicio de lo que disponga el Juez al respecto el cuadernillo deberá contener los siguientes recaudos:

1) Copias de: a) Escrito que dio origen a la resolución apelada y de los correspondientes a su sustanciación; b) Resolución apelada; c) Notificación a las partes de la resolución apelada; d) Escrito de interposición del recurso; e) Providencia que concede el recurso; f) Si la apelación se hubiere concedido en forma subsidiaria, copia del escrito de revocatoria y del escrito de contestación del traslado respectivo, si se hubiere sustanciado.

2) Informe de Secretaría con indicación del carácter en que intervienen las partes, el nombre de sus letrados apoderados y/o patrocinantes y domicilio constituido, si tales datos no surgieren de los escritos a que se alude en el punto anterior. Si la notificación de la resolución apelada se hubiere producido en forma tácita (vg. por retiro del expediente) se dejará constancia de tal circunstancia con indicación de la fecha en que la parte resultó notificada.

El recurso de apelación se sustanciará en el cuadernillo, donde obrarán la expresión de agravios, su contestación y las respectivas providencias. El cuadernillo llevará el mismo número de entrada y carátula que el proceso en que fuera ordenada su formación y se proveerá en el mismo proceso informático. Sólo se agregará en la carátula: "CUADERNILLO DEL ART. 247 CPCC".

3.6. Incidente de revisión: Cuando se promueva la revisión a que aluden los arts. 37, 2º párrafo y 200 último párrafo de la ley 24.522, el respectivo incidente deberá contener los siguientes recaudos: I) Informe de Secretaría en el que conste la fecha en que se dictó en los autos principales la resolución prevista en el art. 36 LCQ, la fecha de presentación del pedido de concurso preventivo o, en su caso, de la sentencia de quiebra. II) el legajo contemplado en el art. 33, 2º párr. LCQ, conteniendo, en su caso: a) el legajo presentado por el concursado, previsto en los arts. 11 inc. 5º) y 86, 1º párrafo LCQ; b) la solicitud de verificación y documentación presentada por el acreedor (arts. 32 y 200) y c) en su caso las impugnaciones previstas por los arts. 34 y 200; III) copia del informe individual previsto en los arts. 35 y 200, IV) copia de la resolución prevista en los arts. 36 y 200 LCQ.

3.7. Préstamo: De todo préstamo de expediente y de su devolución se dejará constancia en el Libro a que alude el art. 9.3. y en el sistema informático Lex-Doctor, como "salida de letra". Durante la etapa de prueba el expediente o, en su caso, los respectivos cuadernos sólo serán prestados para practicar pericias o cuando lo dispusiere el Juez por resolución fundada.

3.8. Personas habilitadas: Los profesionales podrán facultar hasta dos personas para el retiro de los expedientes. Deberán solicitarlo al Juez por escrito individualizando la persona facultada (nombre, documento, domicilio). En el escrito se transcribirá el presente artículo y la firma deberá extenderse ante el Actuario o ser certificada por Escribano. Una

vez autorizadas recién podrá hacerse efectiva esta facultad. La autorización otorgada tendrá efecto respecto a todas las causas en las que intervenga el profesional autorizante. La revocación de la autorización sólo se admitirá mediante otro escrito. Las autorizaciones y sus revocaciones se archivarán en el legajo previsto por el art. 10.6. y se registrarán en el Sistema Lex Doctor en el rubro "Abogados".

3.9. Consulta de Expedientes: Podrán revisar los expedientes: a) Las partes, sus abogados, apoderados, representantes legales, los peritos designados en el juicio y los martilleros intervinientes; b) Cualquier abogado, escribano o procurador, aunque no intervenga en el juicio, siempre que justifique su calidad de tal cuando no fuese conocida; c) Los periodistas con motivo del fallo definitivo de la causa.

Los terceros indicados en los incisos b) y c) sólo podrán consultar el expediente una vez notificadas las partes de la última resolución dictada.

Exceptúanse de los incs. b) y c) del párrafo precedente: a) Los expedientes que contengan actuaciones administrativas que tengan carácter reservado; b) Los expedientes referentes a las cuestiones de familia (divorcio, filiación, nulidad de matrimonio, tenencia de hijos, adopción, insania, etc.), así como aquellos cuya reserva se ordene especialmente.

3.10. Constancia de actuaciones: Cuando se formen incidentes, ejecuciones de honorarios, cuadernos de prueba, legajo de documentación o cualquier otra actuación por separado, además de la carga en el sistema Lex Doctor en "Vinculados", se dejará constancia en el principal. De las medidas cautelares preventiva se dejará constancia recién una vez trabadas las mismas.

3.11. Archivo: Una vez concluida la causa y cumplimentados los recaudos fiscales y arancelarios que correspondan, se mandará a archivar, agregándosele al efecto la documentación que se hubiera reservado en Caja Fuerte. A tal fin el Secretario informará previamente sobre: integración de sellado, percepción de honorarios, inexistencia de fondos depositados en autos, levantamiento de medidas cautelares, cumplimiento de las inscripciones registrales y devolución de expedientes de otras reparticiones.

3.12. Remisión Expedientes al Archivo

3.12.1. Listas Índice: Los expedientes a que se refiere el artículo precedente se remitirán anualmente al Archivo Judicial en oportunidad de su requerimiento. A tal fin se confeccionarán las listas índice de las causas que se envían para "expurgo" y de las "permanentes", por separado y de conformidad a lo establecido en el art. 2ª de la ley N°: 8906.- En las mismas deberá consignarse: a) la carátula (copiada textualmente, sin modificaciones o abreviaturas -excepto que así estuviere caratulado- y sin caracteres o signos delante -comillas-; b) letra E (expurgo) o P (permanente); c) año de inicio y de finalización; d) número de expediente (que no podrá estar repetido ni contener letras u otros caracteres o signos, ni la palabra bis-; e) Juzgado y Secretaría; f) fecha de remisión . Los expedientes apiolados o agregados por cuerda se registran con el principal y no por separado.

3.12.2. Paquetes: Los expedientes serán remitidos al Archivo Judicial en buen estado y agrupados alfabéticamente en paquetes en los que se consignará año de archivo, letra de identificación (según carátula alfabética) y letra E (expurgo) o P (permanente).-

3.12.3. Listados: Los expedientes serán remitidos con las listas respectivas en soporte informático y papel, y un duplicado que el Archivo Judicial como constancia de recepción firmará .

4. RESOLUCIONES JUDICIALES.

4.1. Requisitos: Además de los requisitos establecidos en los arts. 157 a 161 del C.P.C., las resoluciones judiciales deberán redactarse guardando los márgenes y demás

recaudos establecidos en este Reglamento para los escritos judiciales (art. 2.1. incisos a), b), c), d), e) y f), art. 2.7. y art. 2.8.).

Las resoluciones no podrán contener enmiendas por errores de tipeo, ni agregados de datos de ninguna especie en forma manuscrita que no se correspondan con el texto obrante el proceso informático respectivo.

Cuando se haga referencia a otras resoluciones judiciales, las mismas se individualizarán con las foja/s y fecha.

Las cantidades, en la parte resolutive, se expresarán en letras y en números.

Las providencias que ordenen oficios deben especificar la repartición pública o entidad a las que van dirigidos; en el supuesto que ordenen inscripciones registrales, además, el objeto sucintamente expresado.

4.2. Constancias manuscritas o mediante sellos: Las constancias de secretaría, notificaciones personales en el expediente, aceptaciones de cargo, etc, podrán ser confeccionadas en forma manuscrita o mediante utilización de sellos, pero en tal caso, deberá darse de alta -sin excepción- la misma constancia, en forma textual, en la "Historia/texto" del proceso respectivo.

4.3. Despacho de expedientes: Para confeccionar una providencia en cualquier expediente, siempre deberá ingresarse por medio de un escrito automático del listado de modelos del sistema informático del juzgado.

En casos de no ser posible la utilización de un modelo específico, la providencia se confeccionará mediante un modelo tipo o genérico, denominado "encabezamiento para cualquier expediente", que colocará el número y carátula del expediente que se provee, lugar, fecha y aclaración de firmas del juez y/o secretario, en forma automática. En este caso se deberá describir en el título del modelo, la providencia que contienen.

Todos los textos de las providencias deberán contener en el registro informático, la aclaración de firma del juez y/o del secretario.

4.4. Listado de modelos de providencias: Los modelos de escritos del sistema informático deberán estar ordenados metodológicamente, de acuerdo al tipo de procedimiento de que se trate (vgr: juicio ejecutivo – juicio ordinario – sucesiones etc).

Los títulos de los modelos, deben aludir, de la forma más descriptiva posible, a la providencia que contienen. La modificación de cualquier modelo, tanto en su título, ubicación como en su contenido debe ser supervisada y autorizada por el Secretario y/o el Juez.

En ningún caso podrá consignarse en la "historia texto" de los procesos, la existencia de títulos de modelos o providencias con datos personales referentes a las partes o a los empleados que proveen.

4.5. Constitución, modificación o extinción de derechos: Las sentencias judiciales que decidan sobre el estado de familia o la constitución, modificación o extinción de un derecho susceptible de registración deberán precisar en su parte dispositiva todos los datos identificatorios de las personas o bienes que afectan, como así también individualizar los asientos del registro (Tomo, Folio, Año y lugar) en los que se debe tomar razón de lo resuelto.

4.6. Expedición de segundo testimonio: A los fines de la expedición de segundo testimonio la providencia que ordene el oficio correspondiente deberá contener, además de la matrícula del inmueble, y según el caso: a) Los datos de la escritura, individualizándola por Número y fecha de expedición y nombre del Escribano actuante; b) Individualizar el juicio sucesorio de que se trate, detallando Juzgado y Secretaría y año de archivo. Dicha resolución deberá transcribirse en el oficio respectivo.

4.7. Cesión de derechos hereditarios por acta judicial: ("Dirección Provincial del Notariado- R/actuaciones", 24.11.89- D13/122. S.T.J. en pleno en fecha 05.03.90. Libro de

Acuerdos STJ 1990, Fº.89/93.) Para el caso de que la cesión de derechos hereditarios se instrumente por acta judicial o escrito presentando en el juicio sucesorio respectivo deberán cumplirse los siguiente recaudos: a) Presentar el escrito de Cesión suscrito por cedente/s y cesionario/s; b) Ratificar dicho convenio en su firma y contenido por ante el actuario/a, por ante escribano, o por acta judicial correspondiente; c) Acreditar mediante informe expedido por el Registro Público que corresponda la ausencia de inhibiciones del/los cedente/s; si los derechos que pudieren poseer en el sucesorio no hubieran sido cedidos con anterioridad, y si se encuentran libres de anotaciones cautelares que los graven (Arts. 130 y ss. Ley 6.964); d) Acompañar copia de la Cesión de Derechos y de sus ratificaciones para su registro en el Libro de Autos y Sentencias; e) Integrar el impuesto correspondiente, si el carácter de la cesión fuera onerosa.

5. OFICIOS. COMUNICACIONES. TESTIMONIOS PARA INSCRIPCIONES.

5.1. GENERALIDADES.

5.1.1. Redacción y copias: Los oficios se redactarán en original y dos copias, salvo disposición en contrario del presente Reglamento o derivada de normas particulares. Una copia se agregará al expediente y la restante al Legajo de Secretaría. El profesional podrá agregar una copia más a los fines de que allí se deje constancia de la recepción del oficio por el destinatario.

En la confección de los oficios se deberán respetar los márgenes y requisitos establecidos en el art. 2.1. de este reglamento siéndole aplicable, en lo pertinente, lo dispuesto en 2.2. y 2.3, y suscritos de conformidad a lo establecido en los arts. 35, inciso 2º y 386 del C.P.C. Cuando el oficio sea confeccionado por el Juzgado llevará inserto el Código de Barras.-

5.1.2. Contenido: Los oficios deberán contener número de juzgado y secretaría, nombre del Juez y Secretario, carátula y número del expediente, cuaderno de prueba al que pertenezca, lugar, fecha y destinatario, profesional facultado para su diligenciamiento -en su caso-, objeto claramente explicado y transcripción de la providencia que lo ordena cuando así corresponda.-

5.1.3. Devolución: Los oficios manifiestamente incompletos, desprolijos o ilegibles serán devueltos sin trámite alguno al presentante por Mesa de Entradas. Los que presenten un error numérico o fácilmente salvable serán corregidos en la secretaría.

5.1.4. Errores: Todo testado, borrado, enmendado o interlineado, deberá estar salvado al final del texto y antes de la firma del funcionario autorizante o letrado en la forma prevista en el art. 2.8. de este reglamento.

5.1.5. Oficios suscritos por letrado patrocinante: En los supuestos en que se autoriza la firma, sello y diligenciamiento de los oficios por el letrado patrocinante -art. 386 C.P.C.- éstos no deberán ser presentados para el contralor, sellado y numeración en Secretaría sino que serán tramitados directamente por el profesional y, en su caso, se acompañará al expediente la constancia o recibo a que alude el cuarto párrafo de la norma procesal citada.

5.1.6. Oficios según Ley 22.172: Si el tribunal oficiante es de la Provincia de Entre Ríos no se exigirá en el trámite de oficios, cédulas y mandamiento el pago de las estampillas del Colegio de Abogados y de Caja Forense.

5.2. AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE:

5.2.1. Embargos: El oficio se confeccionará en original y tres copias: el original para la diligencia, y copia para el expediente, el Legajo y el Registro. Si la diligencia comprendiere otra medida (vgr. cancelación de gravamen) deberá proveerse una copia más.

Deberá contener número y carátula del expediente, indicación de Juez y Secretario, fuero y jurisdicción, la orden del embargo y la individualización del inmueble (matrícula, tomo y folio; plano y superficie, si se constara con dicho dato; proporción del condominio a embargar en su caso); apellido y nombre del titular del dominio, monto del embargo y transcripción de la resolución judicial (art.117 Ley 6964/82).-

5.2.2. Reinscripción de embargos: Deberá contener iguales recaudos a los señalados precedentemente y, además, fecha e inscripción del embargo registrado.

5.2.3. Medidas cautelares sobre derechos y acciones: Cuando se ordene tomar razón de medidas cautelares sobre derechos y acciones registrables, deberá individualizarse al titular de los mismos y el Libro y Folio si se contara con dicho dato.

5.2.4. Inhibiciones: Se confeccionarán en original y tres copias. Deben indicar número y carátula del expediente, Juez y Secretario, fuero y jurisdicción, apellido y nombre y documento de identidad del inhibido, estado civil y toda otra referencia que tienda a evitar homónimos. Para los extranjeros, número de pasaporte o documento de identidad oficial. Cuando no se contara con el número de documento de identidad, se hará constar la imposibilidad de obtenerlo y se consignará en su lugar fecha de nacimiento o edad aproximadas, nombre de los padres, domicilio y todo otro dato que tienda a individualizar a la persona afectada. En su caso, consignar el monto de la medida y transcribir la resolución que lo ordena (arts. 118 Ley 6964 y 225 del C.P.C.).

5.2.5. Cancelación de gravámenes: Deberán individualizarse los mismos con el Folio y Tomo de su respectiva inscripción, número de matrícula de inscripción del inmueble, apellido y nombre del titular. La carátula que se mencione en el oficio de cancelación deberá ser coincidente con la del oficio de anotación. Si no existiera esa coincidencia deberá expresarse la causa legal que la motiva (v.g. levantamiento de embargos al solo efecto de escriturar en las subastas judiciales). (art. 121 Ley 6964).

5.2.6. Levantamiento de Medidas Cautelares al solo efecto de escriturar (art. 574 C.P.C.): Deberá contener, además de los recaudos establecidos precedentemente, en su caso, la individualización del Escribano que autorizó la escritura pertinente (art. 122, Ley 6964).

5.2.7. Adjudicación de bienes en Sucesorios: Las hijuelas deben contener:

a) Individualización detallada de los adjudicatarios con nombre y apellido, estado civil, matrícula individual, domicilio, mayoría, nupcias y nombre del cónyuge, discriminando carácter de heredero o cesionario.

b) Transcripción de la cuenta particionaria aprobada (parte pertinente) con descripción del bien según título y según ficha catastral; antecedente dominial, inscripción registral del inmueble. En su caso, se individualizará la inscripción de la cesión de derechos.

c) Transcripción de la última boleta del Impuesto Inmobiliario; de la Declaratoria de Herederos; del auto aprobatorio de la cuenta particionaria y del informe de dominio y libertad de gravámenes.

d) Acreditación del pago del Impuesto Inmobiliario del año en curso y de los cinco años anteriores no prescriptos; del pago de la tasa inmobiliaria municipal o declaración prevista en el art. 143 del Cód. Fiscal (t.o. 2006) y, en su caso, de la contribución de mejoras de gas natural.

En el expediente se agregará copia simple de la hijuela expedida. Una vez inscripta, el profesional informará en el expediente los datos que correspondan a la inscripción (matrícula, sección, nº entrada, etc.).

5.2.8. Art. 727 C.P.C. Apartamiento del procedimiento: Debe expedirse testimonio del auto de declaratoria de herederos, del inventario y avalúo, *en su caso, del auto aprobatorio del inventario y avalúo o manifestación de bienes*, del impuesto del último año debidamente abonado, constancia de haber abonado los cinco años anteriores o en su

caso, la declaración prevista en el art. 143 del Cód. Fiscal (manifestación del adquirente en forma expresa que asume la deuda que pudiera resultar) y cumplimiento de la Ley 9005. Debe contener, además:

- a) Número, fecha y constancia del informe de dominio y libertad de gravamen.
- b) Individualización de los herederos y/o cesionarios con nombre y apellido, estado civil, matrícula individual, domicilio, mayoría y si fuera casado, viudo o divorciado, nupcias y nombre y apellido del cónyuge.
- c) Antecedente dominial, inscripción registral del inmueble, y transcripción de la Resolución que dispone la inscripción discriminando el carácter de heredero y/o cesionario del titular del derecho y en este caso, la inscripción de la cesión de derechos hereditarios.

5.2.9. Inscripción de Declaratoria de Herederos: La resolución que dispone la inscripción, así como el oficio que en su consecuencia se ordena, debe hacer referencia a los bienes comprendidos en el acervo del causante, individualizándolos, y limitarse a ordenar la inscripción de la declaratoria sin especificar proporciones respecto a la porción de cada heredero, mientras subsista el estado de indivisión de la masa hereditaria. Deberán cumplirse los demás recaudos exigidos por el art. 70 de la Ley Registral 6964.

5.2.10. Disolución de sociedad conyugal: Se procederá de con conformidad a lo establecido en el punto 5.2.7, debiendo además contener:

- a) La parte resolutive de la sentencia que haya dispuesto el divorcio con la constancia de que se encuentra firme y consentida.
- b) El convenio de adjudicación suscrito por los cónyuges y el auto judicial homologatorio.
- c) Si no hay acuerdo entre los cónyuges, la resolución judicial que establezca la división y adjudicación con la constancia de que se encuentra firme.

5.2.11. Subasta pública de inmuebles: En los supuestos de adquisición de inmuebles por subasta pública, a los fines de su inscripción, se librára oficio al Registro Público acompañándose testimonio de las actuaciones judiciales o fotocopia certificada por el Actuario. El testimonio judicial deberá contener:

- a) Acta de remate.-
- b) Auto que aprueba la subasta y que tiene por pagado el precio.
- c) Auto que ordena la puesta en posesión del inmueble y constancia de su cumplimiento.
- d) Auto que designa el Escribano u ordena la expedición del documento a registrar.
- e) Individualización del inmueble según título y conforme ficha catastral, antecedente dominial, inscripción registral (Folio-Tomo y/o Matrícula), relación del certificado del Registro, número, fecha y constancia.
- f) Individualización del adquirente con todos los datos de identidad indicados precedentemente.

Los autos o resoluciones a que se hace mención precedentemente se transcribirán en su parte pertinente, en forma literal y con mención de las fechas.

En caso de que se expidan fotocopias certificadas de las actuaciones judiciales para su inscripción, deberán estar selladas y firmadas cada una de sus hojas por el secretario, con pie de certificación en la última foja.

5.2.12. Adquisición del dominio por usucapión: El testimonio deberá contener la parte pertinente de las sentencias de Primera y Segunda Instancia o fotocopia certificada expedida en la forma que se indica para las subastas. Del mismo deberá resultar la individualización del inmueble y de su titular (arts. 14 y 15, Ley 6964).

5.2.13. Pedidos de certificados e informes (arts. 46 y 49, Ley 6964): El oficio deberá contener además del número y carátula del expediente, la individualización del inmueble y de su titular y la inscripción registral pertinente. Tratándose de lotes que son parte de mayor superficie individualizará el inmueble conforme se encuentre registrado y la

inscripción correspondiente, el lote que se interesa, con la superficie, número, fracción y plano de ser ello factible.

En la solicitud de informes para las cesiones de derechos hereditarios, previo certificado de dominio, se deberá individualizar el sucesorio, el causante y la fecha de fallecimiento e individualizar los cedentes, a los efectos de que el Registro informe si los derechos no han sido cedidos y los gravámenes que pudieran pesar sobre los mismos.

Los pedidos de informes sobre bienes registrados a nombre de persona determinada, deberán indicar los datos de identidad de la persona individual o colectiva titular de los mismos, la edad del propietario -en su caso- y la cantidad de años de búsqueda (art. 62, Ley 6964).

Los pedidos de informes sobre titular de inmueble determinado, deberán contener la individualización del bien y el Folio y Tomo o matrícula en que conste registrado (art.63, Ley 6964).

5.3. AL REGISTRO NACIONAL DE LA PROPIEDAD AUTOMOTOR:

5.3.1. Requisitos: Los oficios o testimonios librados al Registro Nacional de la Propiedad del Automotor deben llenar los recaudos establecidos por el Código Procesal Civil, el Decreto Ley 6582/58, la Ley Nacional 22.977, la Ley Nacional 22.172 -en su caso-, el Decreto Nacional 335/88 y las normas técnico registrales en vigor e ir acompañados, en calidad de minuta, de la Solicitud Tipo respectiva (Formularios 02, 08, 11, etc).

Los oficios deberán redactarse en original y cuatro copias (original y dos copias para el Registro; dos copias para el Juzgado). Cuando el oficio versare sobre más de un automotor o implicare la inhibición de más de una persona se deberá acompañar un original y dos copias más -ambos para el Registro- por cada automotor o persona inhibida. De igual modo se acompañaran las respectivas Solicitudes-Tipo por cada automotor o persona inhibida.

5.3.2. Transcripciones. Solicitud-Tipo: Cuando los oficios no sean suscritos por el Juez, deberá transcribirse la parte pertinente del auto que los ordena. Este recaudo deberá igualmente cumplirse, aun cuando el oficio fuera suscrito por el Juez, en toda orden de transferencia de dominio (en juicio de transferencia de automotor, remate judicial, sucesión, disolución sociedad conyugal, etc).

La Solicitud-Tipo que deberá acompañarse al oficio como minuta será suscrita por el Juez que ordena la medida, por el Secretario o por persona facultada por aquél a firmarla. Cuando en el oficio se hiciere constar que determinada persona está autorizada a diligenciarlo, dicha autorización importa la facultad de suscribir la minuta (Solicitud-Tipo), aún cuando expresamente no se lo consigne.

5.3.3. Sucesorios, remates y separación de bienes: Los oficios que ordenen la registración de una transferencia por sucesión, remate judicial o por separación de bienes, deben consignar siempre el número del dominio del automotor y los datos completos de las personas a cuyo favor se ordena la inscripción. Determinarán, asimismo, la proporción con que se les adjudica el bien. En estos casos deberá observarse lo establecido en el artículo anterior -primer párrafo- y la Solicitud-Tipo se ajustará a lo previsto en su segundo párrafo.

En las transferencias autorizadas en juicio sucesorio a favor de un no heredero el oficio deberá ordenarlo expresamente cumplimentándose los demás recaudos establecidos en el párrafo precedente.

En los juicios de divorcio -separación de bienes- si el automotor resulta adjudicado al cónyuge titular del mismo, sólo se acompañará al oficio el Formulario 02.

5.3.4. Medidas cautelares: Cuando se ordenen medidas cautelares sobre automotores deberá consignarse en el oficio el nombre del destinatario de la medida. A pedido del interesado podrá condicionarse la anotación del embargo a que el destinatario de la cautelar sea el titular del bien, lo que así se consignará en el oficio.

5.4. AL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS:

5.4.1. Forma: Deberán confeccionarse en original y tres copias (original y una copia para el Registro; las restantes copias para el expediente y el legajo de Secretaría).

5.4.2. Contenido: Cuando los oficios refieren a inscripciones ya efectuadas el mismo deberá contener número de acta, Folio, Tomo, año o fecha del acta, nombres y apellidos completos y oficina de inscripción, ello sin perjuicio de los datos prescriptos en el art. 5.1.2. Los oficios que ordenen inscripciones, en todos los casos, requerirán la transcripción de la parte dispositiva de la sentencia. Las enmiendas, raspaduras, entre líneas, etc., deberán ser salvadas de puño y letra del autorizante.

5.4.3. Actos o hechos no inscriptos: Los oficios que dispongan diligencias que refieran a actos no inscriptos deberán transcribir la parte dispositiva de la sentencia de la que deberán surgir los datos que a continuación se mencionan:

a) Suplencias de partidas de nacimiento: Nombre, apellido, sexo, lugar y fecha de nacimiento, nombre y apellido de los padres si los hubiere, el tipo y número de sus documentos de identidad y su domicilio.

b) Suplencias de partidas de defunción: Nombre, apellido, lugar y fecha de la defunción y en lo posible, tipo y número del documento de identidad, fecha y lugar de nacimiento, nombres y apellidos de los padres.

c) Ausencia con presunción de fallecimiento: Nombre, apellido, lugar y fecha del fallecimiento y en lo posible, tipo y número de documento de identidad, lugar y fecha de nacimiento y nombres y apellidos de los padres.

5.4.4. Adopción: En los oficios en que se solicite la inscripción de adopciones se consignará:

a) Nombre, apellido y sexo del adoptado.

b) Lugar, día, mes y año de su nacimiento.

c) Número del acta o inscripción, libro, folio, lugar y año donde figure inscripto el nacimiento del adoptado y tipo y número de su documento de identidad.

d) Nombres y apellidos que se imponen al adoptado.

e) Nombre y apellido de los adoptantes, tipo y número de sus respectivos documentos de identidad. Si se careciere de éste último, se consignará edad y nacionalidad.

f) Si la adopción es simple o plena.-

g) En caso de adopción simple, determinar qué filiación deberá consignarse al expedir la partida de nacimiento del adoptado.

5.5. AL REGISTRO DE JUICIOS UNIVERSALES:

5.5.1. Alcances: Se comunicarán todos los juicios concursales y sucesorios como asimismo su terminación (art 134 y sgtes Ley 6964).

5.5.2. Requisitos y contenido: Se confeccionarán en original y tres copias. Deberán contener número de Juzgado y Secretaría, nombre del Juez y Secretario, carátula y número del expediente, lugar, fecha, profesional facultado para su diligenciamiento -en su caso-, objeto claramente explicado, datos precisos para individualizar el sujeto -causante o concursado- : matrícula individual, estado civil, fecha de nacimiento, domicilio, nombre de los padres, y transcripción de la providencia que lo ordena cuando así corresponda.

6. CÉDULAS. MANDAMIENTOS. EDICTOS.

6.1. CÉDULAS y OTROS MEDIOS DE NOTIFICACION:

6.1.1. Recaudos (art. 134 C.P.C.): Las cédulas y demás medios previstos en el art. 133 del CPCC, deberán contener nombre y apellido de la persona a notificar o designación que corresponda y su domicilio, con indicación del carácter procesal o real de éste; juicio en que se practica y número del expediente; Juzgado y Secretaría en que tramita el juicio; transcripción de la parte pertinente de la resolución; objeto claramente expresado si no resultare de la resolución transcrita; detalle preciso de copias y documentos que se acompañan, debiendo darse cumplimiento, en su caso, a lo dispuesto por el art. 136 del CPCC.

6.1.2. Firma: Serán suscritas por los letrados o procuradores de las partes interesadas en la notificación, síndicos, tutores o curadores "ad litem", notario o Secretario, en su caso (arts. 134 anteúltimo y último párrafos CPCC; 28 ley 7046).

6.1.3: Código de barras: En todos los casos en que las cédulas se confeccionen por el Juzgado, llevarán inserto el código de barras que provee el sistema informático Lex-Doctor.-

6.1.4. Copia para el interesado (art. 137 C.P.C.): Las cédulas y actas notariales, se confeccionarán en original y una copia para el notificado. Si se notifica a más de una persona en un mismo domicilio, se agregarán tantas copias como personas a notificar.

6.1.5. Cartas documento y telegramas (art. 140 CPCC): Cuando se practique la notificación por carta documento o telegrama, se consignará como domicilio del remitente, el domicilio procesal de la parte que notifica por este medio. Asimismo, quien suscriba la notificación, deberá adjuntar al expediente el acuse de recibo o constancia de entrega y la copia de la pieza impuesta, intervenida por el correo.

6.1.6. Declaración de parte (art.395 C.P.C.): Además de contener los recaudos generales, deberá constar el apercibimiento para el caso de incomparecencia (art.403 del C.P.C.).

6.1.7. Testigos (arts. 417 y 419 del C.P.C.): Además de contener los recaudos generales, deberá constar el apercibimiento dispuesto por el art. 417 del C.P.C.

6.1.8. Honorarios (art.28, Ley 7046): Además de los recaudos generales, deberá constar la transcripción de los arts. 28 y 114 de la Ley 7046.

6.1.9. Ley 22.172, art. 6º: Además de los recaudos generales, deberán constar los establecidos en el art. 6º de la ley citada: a) sello del Tribunal de la causa en cada una de las hojas y documentos que se acompañen y b) deberá hacerse constar el nombre de la persona autorizada para intervenir en el trámite.

6.2. MANDAMIENTOS:

6.2.1. Recaudos: Serán confeccionados por el Juzgado conjuntamente con la providencia que los ordena. Deberán contener: nombre y apellido de la persona a quien va dirigido; domicilio; objeto del mandamiento; número y carátula del expediente; Juzgado y Secretaría en que tramita el juicio; en caso de acompañarse copias de escritos o documentos, detalle preciso de aquellos; persona facultada para el diligenciamiento. En su caso, constancia de habilitación de día, hora y lugar. Llevarán inserto el código de barras.-

6.2.2. Copias: Se confeccionarán en original y dos copias (una para el legajo de Secretaría y otra para el destinatario de la medida). Si en un mismo mandamiento se citara a varios accionados, se agregarán las copias respectivas.

6.2.3. Embargos (art. 211 C.P.C.): Además de los recaudos generales, deberán contener: monto a embargar; autorización para que los funcionarios soliciten el auxilio de la fuerza pública y allanamiento de domicilio; prevención al demandado y apercibimiento previsto en la norma citada.

6.2.4. Intimación de Pago y Embargo en juicio ejecutivo (arts. 517 y 528 C.P.C.): Además de los recaudos generales, deberán contener requerimiento de pago; monto; citación y plazo para oponer excepciones.

6.2.5. Ejecución de Sentencia (arts. 488 y 491 C.P.C.): Además de los recaudos generales, deberán contener la orden del embargo y monto. La citación del deudor para la venta de los bienes y oposición de excepciones se efectuará una vez trabada la cautelar.

6.3. EDICTOS:

6.3.1. Recaudos (art.144 C.P.C.): contendrán en forma sintética, las misma se enuncianes que las cédulas, con transcripción sumaria de la resolución. Conforme lo dispuesto por el art. 144 CPCC, se establecen como de uso obligatorio los textos uniformes de edictos que integran el presente reglamento como "**Anexo II**", para en los supuestos allí previstos.

6.3.2. Citación demandado con domicilio incierto o residencia ignorada: Además de los recaudos generales, contendrá el apercibimiento de designársele Defensor en caso de incomparecencia (art. 329 C.P.C.).

6.3.3. Subasta (art. 552 C.P.C.): Los edictos correspondientes a las subastas judiciales deberán publicarse por dos (2) días, con una antelación mínima de seis (6) días hábiles a la fecha del remate. Además se cumplimentará lo siguiente:

a) Muebles: Además de los recaudos generales, individualización de la cosa a subastarse; cantidad, estado y lugar donde pueden ser revisadas; condición de venta; lugar, día, mes, año y hora de la subasta; comisión.

b) Inmuebles: Además de los recaudos generales, individualización del inmueble; base para la subasta; condición de venta; estado de ocupación debiendo en este caso consignarse el carácter invocado por el ocupante ya sea ejecutado, locatario, comodatario, poseedor, etc; lugar, día, mes, año y hora de la subasta; horario de visitas; comisión y seña. En el edicto no se deberá consignar el nombre individual de las personas que ocupen el bien.

6.3.4. Apremio contra propietarios desconocidos (art. 121 Cód. Fiscal): Además de los recaudos generales, datos de identificación del bien y conceptos reclamados.

6.3.5. Sucesorios (art.728 C.P.C.): Además de los recaudos generales, plazo de la citación; nombre del causante y lugar del fallecimiento.

6.3.6. Concursos Preventivos y Quiebras (arts.27, 28, 89, 118 Ley 24.522): Además de los recaudos generales, los previstos en los arts.27, 28, 89 y 118 L.C.Q, según el caso de que se trate.-

6.3.7. Usucapión (art. 669 C.P.C.y C): Además de los recaudos generales, individualización adecuada del inmueble que se pretende usucapir, detallando superficie, límites y linderos según título y/o plano de mensura.

6.3.8. Periódicos para la publicación de edictos: Los edictos se publicarán en periódicos que aparezcan como mínimo tres veces a la semana o se difundirán en medios radiales y televisivos autorizados por el S.T.J.. Cuando en una jurisdicción apareciere más de un periódico que reúna las condiciones establecidas en la ley y en el presente reglamento, la publicación podrá realizarse en cualquiera de ellos, a elección de la parte o del tribunal, en su caso.

6.3.9. Notificación en la tablilla del juzgado (art. 143 CPCC): Cuando los edictos deban fijarse en la tablilla del juzgado, se realizará en un lugar visible en la mesa de entradas y por la cantidad de días que en cada caso determine el Código procesal civil para la publicación de edictos.

7. TESTIMONIOS. COPIAS.

7.1. Testimonios. Forma: En la parte superior del testimonio se consignará la foja o fojas que reproduce (vgr.: TESTIMONIO de fojas ... y ...), luego se transcribe textualmente lo pertinente y se concluye con el "CONCUERDA" el que se ajustará a la siguiente fórmula: "CONCUERDA fielmente con sus originales que obran agregados a fs ... de los autos caratulados que tramitan ante y que tengo a la vista, doy fe. De MANDATO JUDICIAL a fin de se expide el presente en ... fojas, en la ciudad de a los ... días del mes de ... del año". Los testimonios serán foliados y sellados al pie de cada una de sus fojas.

7.2. Copias. Forma: En el caso de expedición de copias certificadas de las piezas del expediente o documentación que se agrega se consignará en el pie de certificación la siguiente fórmula: "CERTIFICO que la presente fotocopia en ... fojas son fiel de su original que tengo a la vista obrante a fojas ... de los autos en trámite ante De MANDATO JUDICIAL se expide el presente a los fines de ... en la ciudad de a los ... días del mes de ... del año". Se debe foliar y rubricar cada foja conforme al punto 3.3.

7.3. Expedición de copias y testimonios: Sin perjuicio de las excepciones que la ley establece sólo se expedirán copias y testimonios una vez firme y consentida la resolución respectiva y cumplidas las normas arancelarias y fiscales que fueren de aplicación.

7.4. Testimonios a inscribirse fuera de la jurisdicción: Cuando se trate de inscripción de resoluciones o sentencias fuera de la jurisdicción del tribunal que las dictó se extraerá testimonio con arreglo a lo dispuesto en los arts. 3 y 7 de la Ley Nacional 22.172 (trámite uniforme para oficios).

8. AUDIENCIAS

8.1. Puntualidad: Las audiencias empezaran a la hora designada y la tolerancia de treinta minutos permitida por el art. 122 inc. 4 del C.P.C. opera a favor del Tribunal, con la salvedad prevista en el art. 403 del C.P.C.

8.2. Compostura: El que participa o asista a una audiencia deberá observar la más estricta compostura. Está prohibido hacer señas de aprobación o desaprobación y realizar manifestación alguna que pueda alterar el buen orden del acto.-

8.3. Audiencias de prueba. Documentación: Las actas de audiencia de prueba deberán ajustarse a lo dispuesto en el art. 122 C.P.C. y a las demás exigencias impuestas en la regulación legal del respectivo medio probatorio. Deberán además cumplirse, en su caso, los siguientes recaudos:

8.3.1. Audiencias de prueba documentadas exclusivamente por escrito: Cuando el acta de audiencia de prueba se documente exclusivamente por escrito se deberá hacer una relación abreviada de lo ocurrido y de lo expresado por las partes, cumpliéndose los demás recaudos previstos en el art. 122, inciso 5º, C.P.C.

Las actas de audiencia de testigos y de declaración de las partes deberán consignar el nombre de los asistentes, destacándose en letras mayúsculas el del declarante o testigo, la foja en que se encuentre el pliego o el interrogatorio y el número de las preguntas formuladas. En caso de ampliación de éstas, se continuará la numeración correlativa.

Respecto a las preguntas o repreguntas que formule la parte contraria a la que ofreció la declaración debe iniciarse una nueva numeración.

8.3.2. Audiencias de prueba documentadas por medio de fonograbación: Al ordenarse la producción de la respectiva prueba, en la oportunidad prevista en el art. 347, inciso 5º, C.P.C. el Juez decidirá, de oficio o a petición de parte, si la audiencia de prueba se documentará por medio de fonograbación. En tal caso la grabación de la audiencia se efectuará en doble ejemplar, en cinta magnetofónica u otro soporte (C.D., D.V.D., u otro). Un ejemplar será reservado en Secretaría, en sobre cerrado que firmarán el Juez y el Secretario, hasta que la sentencia quede firme, no pudiendo procederse a su apertura salvo imposibilidad de consultar el restante ejemplar o planteamiento de alguna incidencia respecto a su autenticidad. El restante ejemplar quedará a disposición del tribunal y las partes para su consulta.

Las partes que deseen obtener copia de la audiencia pueden aportar los respectivos elementos de registración para que se extraiga una copia del segundo ejemplar obrante en el tribunal, el cual adoptará los recaudos de seguridad correspondientes. La copia así obtenida carecerá de fuerza probatoria (art. 122 inc. 6) del C.P.C.).

Cuando la audiencia de prueba se documente por medio de fonograbación, el acta escrita se limitará consignar, además de las circunstancias de tiempo y lugar, los datos de identificación de los integrantes del tribunal presente y de los demás comparecientes. Se consignará luego que, de conformidad a lo autorizado por el art. 122, inciso 6º, C.P.C., el acto se instrumenta en la forma indicada en el párrafo anterior, seguido de las firmas requeridas por el inciso 5º del citado artículo. A pedido de parte y siempre que el tribunal lo estime pertinente, se podrán consignar circunstancias o incidencias ajenas al desarrollo específico de la prueba de que se trate.

8.3.3. Audiencias de prueba documentadas por medios audiovisuales (art. 122 inc. 7º, C.P.C.C): Hasta tanto se cuente con equipos de registración pertenecientes al Poder Judicial o integrados a su sistema informático, que permitan la grabación y reproducción del sonido y la imagen, el tribunal podrá autorizar la filmación o video filmación de las audiencias de prueba, la que se realizará con los medios que aporte cualquiera de las partes. En lo demás, serán de aplicación los recaudos establecidos en el art. 8.3.2.

8.3.4. Facultades de los tribunales de alzada. Transcripción escrita: En los casos enunciados en los arts. 8.3.2 y 8.3.3., cuando los tribunales de alzada ejercieren la facultad conferida por el art. 126, inciso 6º, último apartado, intimarán a la parte que propuso el medio de prueba, o a la que determinen si la prueba fuera común, a que acompañe –en el plazo que fijen al efecto- la transcripción escrita de la respectiva grabación, la cual deberá ajustarse a lo dispuesto en el art. 2.1 del presente. El Secretario de Cámara procederá a cotejar que la transcripción realizada se ajuste al ejemplar obrante en el tribunal, de lo cual dejará constancia en la transcripción escrita presentada por la parte. Caso contrario, señalará las diferencias que advierta.

9. LIBROS Y MODO DE LLEVARLOS.

Los Secretarios llevarán los siguientes libros, de conformidad a las disposiciones que así lo prevén (art.123 L.O.T. incisos 3º), 7º), 8º), y 13º), arts.128 , 130 y 346 inc. 1) del C.P.C.C.):

- 9.1. De entrada y salida de expedientes.
- 9.2. De oficios entre jueces.
- 9.3. De préstamo de expedientes.
- 9.4. De recibos generales.
- 9.5. De vistas a los Ministerios Públicos.

9.6. De causas elevadas en apelación.

9.7. De autos y sentencias.

9.8. De designaciones de Síndicos.

9.9. De Jueces y Secretarios Ad-Hoc.

9.10. De expedientes desarchivados.

9.11. De asistencia de partes.

9.12. De expedientes a despacho.

9.13. De asistencia a la AUDIENCIA PRELIMINAR.

Los libros mencionados precedentemente deberán mantenerse en perfecto estado; se llevarán con letra clara, limpieza y prolijidad necesarias, haciéndose los asientos por orden cronológico. Las fojas tendrán la foliatura correspondiente.

Los libros se abrirán con una constancia que firmará el Secretario en la que se consignará el destino del libro, cantidad de folios, Juzgado y Secretaría y fecha de apertura. Cuando se completen se cerrarán con una leyenda breve al pie del último asiento que así lo consigne, fechada y firmada por el Secretario.

9.1. De entrada y salida de expedientes: Se llevará por orden cronológico, asentándose los expedientes a medida que ingresan con asignación de un número, comenzando por el 1 y así sucesivamente en orden correlativo. Se consignará el número de orden, fecha de entrada y carátula, dejándose un casillero para observaciones donde se asentará la fecha de remisión de la causa a otro organismo, archivo o depósito del expediente.

Se llevará, además, un índice por demandado, donde se asentará el nombre del demandado, número del expediente y folio. Se deberán abrir tantos asientos como demandados haya.

9.2. De oficios (exhortos): En el mismo constará número de entrada, fecha, número de oficio, juzgado oficiante y Secretaría, nombre del Juez, objeto, fecha de devolución y firma de recepción o retiro. Se llevará, además, un índice de los CONCURSOS PREVENTIVOS Y QUIEBRAS comunicados al Juzgado, pudiendo dicho índice sustituirse por el registro de dichos datos, en el rubro "justiciables" del sistema informático del juzgado.

9.3. De préstamo de expedientes: Se llevarán en libros de hojas movibles, ordenadas alfabéticamente y foliadas del uno (1) en adelante por letra. Constará fecha, carátula, número de fojas al momento del préstamo, firma del peticionante y aclaración; fecha de devolución y firma. Este libro se cerrará anualmente el último día del año procediéndose a la inutilización de los blancos que hubieren quedado a partir del último asiento de cada letra.

9.4. De recibos generales: Se asentarán los oficios que se remitan al Superior Tribunal de Justicia (comunicación de licencias, habilitación, inventario, propuestas de nombramientos, etc.), Juzgados, Oficinas públicas, Archivo, Registros Públicos, Entidades privadas, Médico de Tribunales, etc. Constará número de oficio, fecha de remisión, carátula y/u objeto, documentación que se acompaña, firma y aclaración.

9.5. De vistas a los Ministerios Públicos: Se asentarán los expedientes remitidos en vista para dictaminar o en préstamo para la confección de diligencias. Constará la fecha de recepción por el funcionario, carátula, firma y aclaración, y fecha de devolución.

9.6. De causas elevadas en apelación: Se anotarán en orden cronológico las causas que se eleven a la Cámara de Apelaciones, consignándose número de oficio de elevación, carátula del expediente principal y de los apiolados, cantidad de fojas de los mismos, documental que se acompaña, fecha de elevación y fecha de devolución. Cuando el Juzgado tuviere asiento en la misma localidad que la Cámara se hará firmar en el libro la recepción de los expedientes. Cuando fueran de distinta jurisdicción se adherirá al libro el recibo pertinente de la Oficina correspondiente.

9.7. De autos y sentencias: Anualmente se formará el Registro de copias de autos y sentencias dictados por el Juzgado. Certificadas por el Secretario se ordenarán cronológicamente debiendo constar la carátula en la parte superior, llevándose un índice alfabético de los registros. Los legajos formados se remitirán para su encuadernación al Superior Tribunal de Justicia o al organismo que éste designe. Deberán ser registradas todas las sentencias definitivas y los autos interlocutorios con fuerza de tales o que decidan artículo, entendiéndose comprendida en esta disposición las declaratorias de herederos y toda resolución que termine procesos de jurisdicción voluntaria. Asimismo, deberán registrarse las sentencias homologatorias junto con la copia del convenio que se homologa. Deberá además registrarse copia del acta de remate y auto aprobatorio de la subasta de inmuebles, registración que se efectivizará cuando se encuentre firme el auto últimamente citado, incorporándose ambos documentos en forma sucesiva. Cuando se efectúe la cesión de derechos hereditarios mediante acta judicial se registrará copia de la misma en la que deberá obrar la firma de los otorgantes.

9.8. De designación de Síndicos: En el mismo se asentarán las designaciones conforme a las listas que remita la Cámara de Apelaciones, las que se realizarán de acuerdo a lo establecido en el art. 253 inc. 4° de la Ley 24.522 y el Reglamento de la Cámara de Apelaciones respectiva.

9.9. De designación de Jueces y Funcionarios "ad hoc": Se asentarán las designaciones de Jueces y Funcionarios extraídos de la lista que remite anualmente el Superior Tribunal.

9.10. De expedientes desarchivados (Ley 6964, art.147 y sgtes): Se llevará alfabéticamente. Se asentarán las causas requeridas, fecha de recepción y devolución. Exceptúase la utilización de este libro, si se llevan las listas índice de expedientes y el archivo y desarchivo de las causas se registra informáticamente, conforme lo indicado en el art. 3.12.3 del presente.

9.11. De asistencia de partes (art. 130 incs. 1° y 2° y 131 C.P.C.): Permanecerá abierto los días de notificación automática. Tendrá por finalidad registrar a pedido de las partes, sus letrados o personas autorizadas y peritos, las causas en que intervinieren y que, a su requerimiento y estando el expediente en el Tribunal, no le fueren exhibidas en la Mesa de Entradas.

El libro se abrirá y se cerrará a las trece (13) horas con la firma del Secretario. Sólo se asentarán la carátula del juicio, una breve observación que sirva para relacionar el expediente mencionado con el motivo de la anotación, nombre y firma del requirente, día y hora del asiento. No se admitirá consignar pedidos, ni quejas, ni alegaciones de ninguna especie. Las anotaciones serán breves, claras y precisas.

En el supuesto previsto en el inc. 1° del art. 130 CPCC, es decir si el expediente no se encontrare en el Tribunal y ello pudiere constatarse en el sistema informático del juzgado o en alguno de los libros llevados al efecto, no será obligatoria la atestación de esa circunstancia en el libro de asistencia de partes, teniéndose en tal caso igualmente por no cumplida la notificación automática.

9.12. De expedientes a despacho: Se asentarán las causas recibidas por el Juez para dictar resolución o sentencia. Constará fecha de puesta a despacho, número de entrada, carátula, fecha de primer y segundo vencimiento, fecha de salida del Despacho y firma del Juez.

9.13. De asistencia a la Audiencia Preliminar: estará destinado a dejar constancia de la comparecencia de las partes en la oportunidad prevista por el Juzgado en la causa respectiva, para la realización de la audiencia, en los supuestos en que el Juez no se hallare presente.- Se consignará la fecha, hora de la audiencia, carátula del expediente y nombre de las partes y letrados, y firma de todos los comparecientes.-

9.14 De discernimiento de Tutelas y Curatelas: En los mismos se transcribirán los testimonios de actas que se celebren a los fines de dichos discernimientos. Podrán formarse también con copias de las respectivas actas, debidamente firmados, sellados y foliados por el Actuario en orden cronológico.-

9.15 Organismos informatizados: Se autoriza a los organismos judiciales de la Provincia a prescindir de los libros de trámite, con la condición de ingresar en debida forma los datos al sistema informático y concretar un adecuado resguardo (BACKUP) en preservación de la información (Confr. Ac. Gral 23/01 punto 7).

10. LEGAJOS.

Se formarán los siguientes legajos, que se ordenarán cronológica y/o alfabéticamente según corresponda.

10.1. De formularios de asignación de causas con mediadores de oficio: Se formará con los formularios remitidos al Juzgado asignado en oportunidad del sorteo del mediador conforme lo previsto en el art. 4 Reglamento de Mediación (Acordada S.T.J. 13/05/08).

10.2 De oficios y mandamientos: Se formará con las copias de oficios y mandamientos librados por el Juzgado, las que serán numeradas correlativamente.

10.3. De planilla de cédulas y mandamientos: Se formarán anualmente legajos con las copias de la planilla que diariamente se remiten a la Oficina de Notificaciones y Mandamientos o al empleado encargado de tal tarea.

10.4. De escritos reservados en Secretaría: Se llevarán alfabéticamente con los escritos cuya reserva se hubiere ordenado.

10.5. De copias para traslado: En este legajo se reservarán las copias para traslado que determina el art. 117 del C.P.C., ordenadas alfabéticamente. En las mismas se asentará la fecha de presentación y carátula. Se irán destruyendo las copias que no hubieren sido requeridas o remitidas en el lapso de seis (6) meses, y siempre que el estado de la causa lo permita.

10.6. De autorizaciones para retirar expedientes: Las autorizaciones a que refiere el art. 3.8. del presente reglamento se archivarán en un legajo llevado alfabéticamente teniendo en cuenta el apellido del profesional que la emite. Las revocaciones se agregarán a continuación de la autorización, dejándose debida constancia en ella.

10.7. Otros legajos: Se llevarán también por separado los siguientes legajos:

- a) De ACORDADAS y COMUNICACIONES DEL S.T.J.
- b) De REGLAMENTOS DEL PODER JUDICIAL
- c) De NOTAS VARIAS (Comunicaciones de otras reparticiones y oficinas públicas o Colegios de Profesionales, etc.)
- d) De LICENCIAS DEL PERSONAL
- e) De PLANILLAS DE INVENTARIO DE MUEBLES Y UTILES
- f) De HABILITACION
- g) De ESTADISTICA

10.8. Organismos informatizados: Se autoriza a los organismos judiciales de la Provincia a prescindir de los legajos indicados en el artículo anterior, en los mismos términos que lo dispuesto en el art. 9.15 (Confr. Ac. Gral 23/01 punto 7.).

11. TURNOS.

11.1. Clases de turnos: Los Juzgados en lo Civil y Comercial de las jurisdicciones donde aún no se haya implementado la Mesa Única Informatizada de recepción de expedientes

(M.U.I.) recibirán las demandas o gestiones que se le presenten de acuerdo a los turnos que a continuación se indican.

Los Juzgados en lo Civil y Comercial de la jurisdicción de Concepción del Uruguay, Concordia y sus respectivas Secretarías recibirán las demandas o gestiones que se le presenten de acuerdo a los turnos que a continuación se indican. En la Jurisdicción Concepción del Uruguay los turnos rotarán de acuerdo al siguiente orden: Secretarías Nos. 1, 3, 2 y 4. En la jurisdicción Concordia se aplicarán las normas del presente capítulo excepción hecha, en cuanto a la determinación de lo expedientes que conforman los turnos, de los juicios "ordinarios por cobro de pesos, cuando se ejercite la acción cambiaria por esa vía", los cuales tramitarán en el "Turno A".

Turno A: Procesos Ordinarios o Sumarísimos no incluidos expresamente en algunos de los restantes turnos, enunciándose a título ejemplificativo los siguientes: Acción de Inconstitucionalidad, Desalojos, División de cosas comunes, Expropiación, Interdictos y acciones posesorias, Juicio arbitral, de amigables componedores y pericial, Mensura y deslinde, Rendición de cuentas, Usucapión, Monitorios enumerados en los incs. 1 a 7 del art. 471 del C.P.C.C., Contenciosos no comprendidos en los turnos siguientes.

Turno B: Juicios Ejecutivos. Ejecución de sentencias o transacciones y acuerdos homologados, honorarios y multas procesales. Ejecución prendaria e hipotecaria. Ordinarios por cobro de pesos, cuando se ejercite la acción cambiaria por esa vía. Monitorio Ejecutivo (art. 472 inc. 8 del C.P.C.C.).

Turno C: Juicios Sucesorios (ab-intestato) y Testamentario.

Turno D: Cancelación de hipotecas y prenda. Copia y re novación de títulos. Oficios entre Jueces (exhortos). Divorcio por Mutuo Consentimiento. Declaración de ausencia. Informaciones sumarias. Incapacidades e inhabilitaciones. Medidas Cautelares previas (Embargo Preventivo, Inhibiciones, Anotación de Litis, Exclusión del hogar conyugal, etc.). Prueba anticipada y Diligencias preliminares. Suplencia, rectificación y adición de partida. Curatelas. Adopción. Venias supletorias y autorizaciones judiciales. Apelaciones del Juzgado de Paz. Inscripciones de declaratorias de herederos dictadas por otra jurisdicción o transferencia de bienes por causa de muerte. Cualquier otro juicio o gestión voluntaria no incluidos en los anteriores y destinados a tener radicación por ante el Juzgado en turno.

Turno E: Quiebras y Concursos Preventivos. Cuando se promuevan más de uno de los juicios previstos en este turno respecto a la misma persona, entenderá en los pedidos posteriores el mismo Juzgado donde se hubiese radicado la primer presentación, aunque la misma se encuentre archivada. Las posteriores presentaciones no se computarán a los fines del turno. Tampoco se computará a tales fines la extensión del concurso a personas distintas a los fallidos originarios.

Turno F: Juicios de Apremios Fiscales.-

11.2. Registro Público de Comercio: Cada Juzgado estará en turno respecto al Registro Público de Comercio una vez por semana, de lunes a viernes. En los expedientes en que ya hubiera comenzado a intervenir un Juez, continuará haciéndolo hasta su finalización.

11.3. Distribución de expedientes: En las jurisdicciones donde aún no se haya implementado la Mesa Única Informatizada de recepción de expedientes (M.U.I.), las causas se distribuirán de la siguiente forma:

11.3.1. Los turnos comprenderán diez juicios o actuaciones por cada Juzgado, excepto el turno "E" que comprenderá un sólo juicio.

11.3.2. Cuando se promoviere conjuntamente la sucesión de dos o más causantes, deben tales actuaciones computarse como una sola a los fines del turno. Igual temperamento deberá adoptarse cuando se acumule con posterioridad la sucesión de otra persona.

11.3.3. En caso que se recibiera un expediente de otra jurisdicción territorial se radicará ante el Juzgado que se encuentre en turno según la materia, de acuerdo a la distribución establecida en el art. 11.1.

11.3.4. En los casos de excusación y recusación del Juez, el expediente será computado por el Juzgado subrogante en forma anticipada en el turno que corresponda según el art. 11.1. Enviada la causa al Juez Subrogante, el Juez remitente, en el turno siguiente en el que pertenezca la causa remitida, deberá recibir, además del número de juicios establecidos para el turno de que se trate, el compensatorio de aquel o aquellos en los cuales se hubiera excusado o fuere recusado, dejándose por Secretaría constancia en el Libro de Turnos en el casillero destinado a Observaciones.

11.3.5. En el supuesto en que el Juez en turno resuelva abstenerse de intervenir en una causa recibida en el mismo por considerar que corresponde a otro turno, será remitida al Juzgado que se encuentre en el turno de que se trate a la fecha de la remisión. El Juzgado remitente deberá compensar aquella en el turno siguiente.

11.3.6. No se computarán a los fines del turno las siguientes actuaciones: a) Exhortos requiriendo cumplimentar medidas en trámite en el Juzgado receptor (anotación de medidas cautelares remisión de expedientes o sus testimonios, pedidos de informes, etc.); b) En el turno "B" no se computarán las Ejecuciones de Honorarios reclamados ante el mismo Juzgado que los reguló; tampoco se computarán las ejecuciones de sentencias o transacciones y acuerdos homologados promovidos por ante el mismo Juzgado que dictó la sentencia u homologó el acuerdo a ejecutar; c) Los expedientes que vienen del Archivo aunque sea para continuar su trámite; d) Los incidentes que tramitan por separado de la causa principal; y e) Las medidas cautelares y los beneficios de litigar sin gastos promovidos juntamente con la acción principal.

11.4. Libro de Turnos: Se habilitarán libros especiales de registro de turnos, independientes uno por cada uno de los turnos establecidos en el art. 11.1. Los libros deberán estar foliados, sellados y rubricados por la autoridad encargada de la superintendencia de la jurisdicción. En los libros de turnos constará: número de orden; día, mes, y año de recepción; carátula del expediente; y un casillero destinado a observaciones. En ellos, la Secretaría de turno registrará en el orden en que hayan ingresado, las causas correspondientes a ese turno. Completado el número de expedientes, lo pasará inmediatamente a la Secretaría que le corresponda en orden, extendiéndose al pie del último asiento una constancia de la fecha y hora del traspaso. Firmarán a continuación el Secretario actuante y el que lo recibe. En los casos en que, por alguna causa justificada, deban anotarse en el libro expedientes fuera de turno (ej.: fuero de atracción, nulidad de sentencia, excusación y recusación, etc.), deberá consignarse en el casillero destinado a observaciones y en forma abreviada, el motivo de tal inclusión. Una vez agotados los libros se remitirán al Superior Tribunal de Justicia para su archivo.

11.5. Responsabilidad: Se considerará falta grave por parte de los Secretarios: a) Recibir demandas o actuaciones en forma anticipada, salvo los casos que por excusación, recusación, fuero de atracción u otra causa justificada deban recibirse; b) No poner el debido cuidado en el cumplimiento de las normas del presente capítulo.

11.6. Publicidad: Se habilitará una pizarra o transparente destinado a tener informado a los profesionales de los Juzgados que están de turno. Estará en lugar de acceso o que asegure el máximo de conocimiento. Completado el turno, la Secretaría saliente, dará inmediato aviso al empleado a cargo de tal tarea, para que modifique sin demora alguna lo que corresponda, en la pizarra. Asimismo deberá comunicar a la mayor brevedad dicha circunstancia al Juzgado que sigue en el orden de turno.

11.7: Mesa Única informatizada de expedientes: En las jurisdicciones donde se ha organizado la Mesa Única Informatizada (M.U.I.) regirán al efecto las disposiciones del Reglamento respectivo.

12. TRAMITE INTERNO DE SECRETARIA. NORMAS PRÁCTICAS.

Las tareas internas de la Secretaría en lo Civil y Comercial, serán distribuidas en la forma y modo que el Juez y Secretario establezcan como más conveniente en razón de las características de cada jurisdicción, procurando una mejor prestación del servicio, contemplando las responsabilidades que competen a cada cargo, tendiendo a adaptarse al esquema básico que se describe en el presente capítulo.

Cada Juez deberá dictar una resolución general, de carácter interno, ajustando las pautas siguientes a las circunstancias enunciadas, debiendo designar, asimismo, a la o las personas que deberán cumplir las funciones asignadas en los arts. 35 bis, 116 y 121 del C.P.C.C., entre los empleados titulares de mayor jerarquía.

12.1. Recepción de Escritos: Los escritos presentados en Secretaría serán recibidos por el encargado de Mesa de Entradas, quien deberá controlar su pertenencia a las causas que tramitan en el Juzgado. Deberá colocar el cargo asentando rigurosamente los datos exigidos por el art. 2.8. y autorizar el mismo conforme lo previsto en el art. 121 del C.P.C.C..

12.2. Peticiones y Apelaciones en Diligencias: Se extenderá las mismas en la forma prevista en el art. 2.6. de este Reglamento.

12.3. Firma a Ruego: En la certificación prevista en el art. 116 CPCC, se consignará el nombre y documento de la persona que firma haciéndose constar que ésta ha sido autorizada para ello por el interesado –cuyos datos también se consignarán- en presencia del Secretario o Jefe de Despacho, o bien que la autorización ha sido ratificada ante él.

12.4. Aceptación del Cargo de Peritos, Martilleros, Defensores de Oficio, etc: Se deberá requerir la exhibición de matrícula y constitución de domicilio; si se trata de idóneos, el documento de identidad y constitución de domicilio.

12.5. Medidas Cautelares: Cuando deba abonarse la firma por testigos en diligencia (art. 194 C.P.C.), se los notificará dejando constancia de sus documentos y de que ratifican lo expresado en el escrito respectivo.

Debe tenerse presente que las actuaciones son reservadas y que no deben exhibirse -salvo al peticionante- hasta tanto se efectivice la medida. Igual temperamento deberá adoptarse respecto del sistema informático, debiendo tramitar la cautelar como “proceso reservado”, hasta tanto se efectivice la medida dispuesta.

12.6. Actas declaración de testigos en Beneficio para Litigar sin Gastos (art. 76 inc. 2º CPCC): deberán contener el juramento o promesa de decir verdad, las preguntas por las generales de la ley, y las preguntas formuladas conforme lo dispone el art. 429 del C.P.C.C., y la firma del testigo, del peticionante y su letrado o de su apoderado.

12.7. Distribución de Expedientes: El empleado a cargo de Mesa de Entradas entregará los escritos, documentos, cédulas, oficios y mandamientos recepcionados al proveyente que corresponda junto con el expediente del que forma parte. Cuando el expediente no se encontrare en Secretaría lo hará saber al proveyente para que extienda el informe respectivo. Deberá poner constancia de recepción (día y hora) a los documentos y diligencias que se presenten sin escritos y su firma.

12.8. Distribución del Despacho: Se ordenará y distribuirá diariamente el despacho procediendo de acuerdo al contenido de la última providencia y según el estado de la causa, de la siguiente manera:

a) Oficios y mandamientos: Los oficios y mandamientos, firmados por el Juez o el Secretario, deberán numerarse correlativamente y en orden cronológico, dejándose copia de los mismos en el Legajo respectivo; de los oficios se dejará, además, copia para el expediente. Si el mandamiento debe diligenciarse dentro de la localidad de asiento del Juzgado, deberá incorporarse a la planilla correspondiente para su remisión a la Oficina de Notificaciones y Mandamientos. Los que se remiten a otras localidades, al igual que los oficios, quedarán en el expediente para ser entregados al facultado para su diligenciamiento. Cuando los oficios sean confeccionados en el Juzgado con la inserción del código de barras, se prescindirá de su numeración y copia en el legajo.

b) Cédulas: Las cédulas, firmadas por los profesionales y controladas por la Mesa respectiva, juntamente con las firmadas por el Secretario, deberán incorporarse a la planilla correspondiente para ser remitidas a la Oficina de Notificaciones y Mandamientos.

c) Vistas y notificaciones a los Ministerios Públicos: Las vistas y notificaciones a los Ministerios Públicos se realizarán con el sello de notificaciones y serán remitidas en el día a los despachos correspondientes, dejándose constancia en el registro informático. Deberán notificársele las providencias donde se les da intervención y las que se notifican personalmente o por cédula a las partes (apertura a prueba, resoluciones, sentencias, concesión de recursos, declaratoria de herederos, etc.).

d) Remisión de expedientes: Si se ha requerido la remisión de un expediente "ad effectum videndi" se deberá dejar constancia en el Libro de Recibos Generales descargándose, a su vez, del Libro de Oficios el oficio respectivo. Idéntica constancia de remisión y del plazo por la que fue dispuesta, deberá dejarse en el expediente remitido, sucripta por el jefe de despacho.

Si la remisión del expediente tiene carácter definitivo, se lo dará de baja en el Libro de Entradas y Salidas de expedientes. Sin perjuicio que no se hubiera optado por la sustitución de los libros (Ac.23/01), se dejará constancia en el registro informático de la remisión en el registro informático, emitiéndose en su caso, la planilla correspondiente.

e) Control de plazos vencidos: Se deberá controlar el vencimiento de los plazos, a partir de la notificación por cédula o por nota de la providencia respectiva (vgr. autos a resolución o sentencia, apertura prueba, autos para alegar, traslado de revocatorias y de excepciones, etc.). Se anotará al margen de la última foja la fecha de vencimiento del término, incluyendo en su cómputo las dos horas de gracia del art. 121 del C.P.C. Dichos expedientes se dejarán en un casillero especial, el cual se controlará diariamente pasando a la Mesa respectiva los expedientes con término vencido, sin perjuicio del préstamo a los profesionales en los casos que corresponda.

f) Control del trámite: Los expedientes en los cuales se encuentre pendiente la prosecución del trámite (concesión de apelaciones, confección de cheques, cédulas que se confeccionan en Secretaría, causas que vuelven a la Mesa con correcciones, etc.) deberán entregarse de inmediato a la Mesa del turno respectivo. Si se advierte la omisión de fecha, firma u otro dato en las providencias, se devolverá el expediente al Jefe de Despacho o Secretario. Los expedientes que quedan a disposición de los profesionales para la continuación del trámite o confección de diligencias se colocarán en el casillero respectivo según el turno y la letra.

12.9. Planilla de Cédulas y Mandamientos: En las jurisdicciones en que se haya impuesto el uso de planillas, éstas se confeccionarán diariamente y se remitirán en la primera hora hábil a la Oficina respectiva. Se deberá controlar que las diligencias que se remiten estén fechadas y firmadas, y se colocará en cada foja de las mismas el sello del Juzgado. Las cédulas y mandamientos que confeccionen los letrados intervinientes, llevarán las fechas del día de su presentación en la mesa de entradas. En el expediente se dejará constancia de la fecha de remisión, cantidad de cédulas, números del mandamiento en su caso,

cantidad de juegos de copias para traslado y fojas de cada uno. Los expedientes serán llevados para la firma del Jefe de Despacho o quien haga sus veces, junto con la planilla.

12.10. Planilla – Su contenido: Las planillas de cédulas y mandamientos deben contener designación del Juzgado y Secretaría, número de orden, carátula del expediente abreviada, tipo de diligencia (cédula o mandamiento) y número de ellas; si es mandamiento, número del mismo, cantidad de juegos de copias y fojas de cada uno, fecha y sello del Juzgado. **En las jurisdicciones que así lo requieran, la planilla también deberá contener los datos del destinatario y su domicilio.** Si se ha ordenado con habilitación de día y hora, se hará constar en forma destacada. Una copia de la planilla quedará en el legajo respectivo.

12.11. Devolución de las diligencias: Una vez devueltas las diligencias por el notificador deberán descargarse en el Registro Informático, dejándose constancia de la fecha de devolución. Se agregarán al expediente respectivo, dentro de las veinticuatro horas de recibidos, las cédulas y mandamientos. Si el expediente no estuviese en secretaría, se dejará constancia de ello en la diligencia y se la agregará en la primera oportunidad en que el expediente se encuentre en la oficina.

12.12. Entrega de Diligencias y Documentos: (oficios, cédulas y mandamientos Ley 22172, edictos, documentos, escritos desglosados, testimonios, certificaciones). Se dejará constancia en el expediente de toda entrega con la fecha, firma de quien lo recibe y aclaración. Debe controlarse que las diligencias estén firmadas y fechadas, numerados los oficios -en su caso- y mandamientos, con la cantidad de copias que corresponda. De los oficios se dejará copia en el expediente.

12.13. Escritos cuya devolución se ordena: Deberán ser desglosados una vez firme la providencia que lo ordena, y reservados en el Legajo previsto en el art. 10.4.

12.14 Escritos reservados en Secretaría: Los escritos cuya reserva en Secretaría hubiera sido ordenada serán agregados a Legajo previsto en el art. 10.4. Deberán incorporarse al expediente en la primera oportunidad en que los expedientes se encuentren en Secretaría.

12.15. Devolución de expedientes: Los expedientes devueltos por el Superior Tribunal de Justicia, la Cámara de Apelaciones, Ministerios Públicos, profesionales, peritos, deberán darse de baja en el Registro Informático y en los libros correspondientes, en su caso, dejándose constancia de la fecha de devolución.

13. SUBASTA JUDICIAL

Las subastas judiciales de bienes inmuebles, muebles, derechos, acciones, valores mobiliarios y semovientes se regirán por las normas del presente título.

13.1. Lugar del remate: El acto de subasta deberá realizarse en una dependencia del tribunal que cuente, en lo posible, con comodidad y espacio suficientes, procurando que los asistentes al acto se ubiquen sentados. A esos fines, el magistrado deberá tener especialmente en cuenta las características particulares del bien a subastar, la cantidad de público que eventualmente pudiere concurrir al acto y el tiempo estimado de duración del mismo.-

13.2. Imposibilidad de realizar el remate en sede judicial: En el supuesto de subastas que previsiblemente impliquen la concurrencia de un número de interesados superior al que las instalaciones de la sede admita o en razón de alguna característica especialísima que así lo amerite, por disposición del magistrado interviniente y con comunicación al S.T.J., el remate se podrá efectuar en sede distinta a la judicial. En la comunicación antes señalada, además de los recaudos establecidos en el artículo 13.5, deberán expresarse sucintamente las razones de tal decisión.-

13.3. Horario de la subasta. Subasta de automotores: Las subastas deberán realizarse por la mañana, pudiendo extenderse el horario hasta las dieciséis (16) horas, en casos

extrema necesidad. En los supuestos de ventas de automotores ordenadas en diferentes causas, podrán también, asignarse turnos sucesivos el mismo día, para la mayor convocatoria de interesados. –

13.4. Extractos de publicidad: Dentro de los cinco (5) días de señalada la fecha de la subasta y ordenada la publicación de edictos, el martillero deberá presentar al Juzgado que dispuso el remate un extracto, en dos ejemplares con los siguientes datos: individualización del tribunal que ordena la subasta, nombre del martillero designado, carátula y número del expediente, lugar y horario del remate, identificación de los bienes a rematar (en caso de inmuebles deberá consignarse: ubicación y una somera descripción; en caso de un remate de bienes diversos: cantidad aproximada de lotes; en caso de rodados: marca, modelo, dominio y estado); la base de venta en caso de estar establecida y demás condiciones y modalidades de venta dispuestas por el magistrado que ordena el remate. Dicho extracto deberá ser publicado por el Juzgado en la Página Web del Poder Judicial de Entre Ríos, dentro de los tres (3) días de presentado, dejándose uno de los ejemplares agregados al expediente.

El restante ejemplar del extracto, deberá remitirse al organismo encargado de la superintendencia del edificio de tribunales que corresponda, para su publicación en un exhibidor de “remates judiciales” que al efecto se habilitará.

13.5. Personal policial para la subasta. Inconducha de los asistentes al acto: En todos los casos, deberá solicitarse la presencia de personal policial destacado en el edificio, el que colaborará en la adopción de las medidas necesarias para el libre acceso de los que asistan a las subastas y asegurará su normal desarrollo. A este fin, el Secretario del juzgado respectivo o quien éste designe, podrá hacer retirar a toda persona que no acate las disposiciones que surjan del presente o a quien con su proceder altere el necesario orden para el cumplimiento de estos actos. Asimismo, una vez comenzada la lectura del edicto y a iguales fines, podrá impedir el egreso y reingreso de personas al salón. Con el fin de establecer el orden durante la celebración de los remates, el martillero actuante y el personal policial deberán prestarse colaboración recíproca. Para asegurar el libre acceso de las personas que concurran a la subasta se podrá requerir refuerzo policial a la dependencia que corresponda.

13.6. Ubicación del público asistente. Normas de conducta durante el acto: Con el fin de lograr una buena visión por parte de los martilleros y -en el caso que así se ordenare- para la videograbación del acto, en toda subasta será obligatorio que el público se mantenga sentado, pudiendo quedar personas de pie únicamente en caso de haberse completado la sala o por impedimento físico. Asimismo, una vez iniciado el acto, los asistentes no podrán cambiar de asiento. El martillero hará saber estas obligaciones con antelación a la iniciación del acto.

13.7. Condiciones de realización del acto. Falta de pago de la seña por último postor: Finalizada la lectura del edicto el martillero cumplirá, en su caso, con el informe que le impone el art. 9 inciso f) de la ley 20.266 y con las demás instrucciones que le haya impartido el juez conforme lo dispone el art. 549 del Código Procesal Civil y Comercial.

Asimismo, hará saber a los concurrentes que deberán permanecer en el recinto hasta tanto se realice el pago de la seña y comisión del bien rematado, pues una vez recibida la última oferta se reiniciarán las posturas desde la base -o por el monto que establezca el juez si ésta no hubiese sido fijada- en el supuesto que el último oferente se negare a identificarse, no integre el importe correspondiente a la seña y comisión o se retirare del recinto antes de integrar el pago.

El martillero recibirá las posturas efectuadas tanto de viva voz, como levantando la mano, de manera que las ofertas queden explícitamente formuladas para los presentes y puedan, en su caso, ser debidamente registradas en la videograbación que puede ordenar

el juez de la causa. Solicitará al último postor, con el auxilio de personal proporcionado por el juzgado y/o el martillero, el documento de identidad y, comprobada su pertenencia, le requerirá que indique la calidad por la cual ha ofertado y el inmediato pago de la seña y de la comisión respectivas. Seguidamente el martillero deberá anunciar de viva voz el nombre y documento del último postor, la calidad por él expresada y el precio finalmente obtenido. Previa suscripción del acta de subasta, se dará por finalizado el acto, salvo que ocurriera alguno de los supuestos enunciados en el 2º párrafo de este artículo, en cuyo caso el martillero anunciará el reinicio de la recepción de ofertas en los términos allí establecidos. Sin perjuicio de ello, el martillero y/o el Secretario del juzgado deberán efectuar la denuncia penal correspondiente.

En el supuesto que se produjere respecto del último postor, alguna de las situaciones previstas en el 2º párrafo de este artículo –negativa del último postor a identificarse o falta de pago de la seña-, el martillero actuante y/o el Secretario del Juzgado que estuviere presente en el acto, en forma indistinta, deberán formular la denuncia penal correspondiente.

13.8. Compra en comisión o por poder: en el supuesto que el último postor adquiriere en comisión y ésta fuere procedente, deberá hacerse expresa mención de ello en el acta de subasta en el momento indicado en el art. 13.7. En la misma oportunidad, cuando se invocare poder, deberá presentarse el instrumento respectivo.

13:9. Resultado de la subasta. Publicación. El precio obtenido en el remate o la falta de ofertas deberán ser publicadas por el Juzgado en la Página Web del Poder Judicial dentro de los diez días de realizada.

13.10. Posturas bajo sobre cerrado (art. 556 CPCC): En el caso que se hubiere autorizado por el juez de la causa la modalidad de ofertas bajo sobre cerrado, deberán seguirse las siguientes reglas:

a) Las posturas se presentarán al juzgado que dispuso el remate, hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de realización de la subasta. Deberán presentarse en sobre cerrado que deberá contener en su portada los siguientes datos: carátula y número del expediente e indicación de la fecha y hora de subasta respectiva. En ningún caso se aceptará la presentación de posturas bajo sobre fuera del plazo establecido, o con agregados en el sobre que fueren indicativos de la postura que contienen. En tales supuestos, los sobres presentados no serán computados como posturas válidas y serán devueltos al presentante.-

b) Recibidos los sobres en Secretaría, éstos serán individualizados con número, en forma correlativa al orden de presentación, debiendo en su dorso colocarse el cargo de respectivo. Quedarán reservados en la caja fuerte del juzgado hasta el día de la subasta. En prueba de recibo, se extenderá un comprobante para el interesado, donde se consignará la fecha de presentación y el número asignado al sobre.

c) Vencido el plazo para la presentación, se dejará constancia suscripta por el Secretario del Juzgado en el expediente y en el registro informático respectivo, de la cantidad de sobres presentados para la subasta señalada y de aquellos cuya devolución se dispone conforme lo establecido en el inc a) del presente.-

d) El formulario de postura deberá contener los siguientes recaudos: datos personales del oferente: apellido y nombres completos, número y tipo de documento de identidad, domicilio constituido, el precio ofrecido en forma clara, en letras y números, número de C.U.I.T. o C.U.I.L. y la conformidad del oferente con las restantes condiciones fijadas por el juez de la causa en el auto de subasta respectivo. El formulario deberá estar firmado por el oferente y aclarada su firma. En caso de invocarse representación del oferente, copia del apoderamiento respectivo. En los casos en que se admite la compra en

comisión, ello deberá ser indicado en el formulario de postura respectiva, no pudiendo hacerlo en el acto de subasta.

e) También se adjuntará en el sobre cerrado, junto a la postura, el comprobante de depósito judicial a nombre de la causa y a la orden del juzgado correspondiente al importe de seña y comisión del martillero, proporcionales al precio ofrecido.

f) En el acto de subasta, el martillero procederá a la apertura de los sobres cerrados que se hubieren presentado, en el orden asignado. Constatado el cumplimiento de los recaudos previstos en los incisos anteriores, se dará a conocer a viva voz por el martillero el nombre de cada uno de los oferentes y de las posturas respectivas, consignándose tales datos en el acta de subasta en un orden de prelación que vaya del mayor al menor valor ofrecidos. Declarado el mejor postor, éste deberá abonar el monto de la comisión y suscribir el acta respectiva. En caso de inasistencia del mejor postor, el bien se adjudicará a la segunda postura según el orden de prelación consignado en el acta. En ningún caso, se permitirán nuevas posturas de los asistentes o rectificaciones de las ofertas presentadas, las que se tendrán por no formuladas.

g) Finalizado el remate, el juzgado procederá a devolver en el plazo de dos (2) días, mediante cheque u orden de pago librada al banco de depósitos judiciales, los importes depositados por los oferentes que no resultaron adjudicatarios en el remate.

h) Las ofertas que no cumplan con uno o varios de los recaudos establecidos en los incisos d) y e) precedentes, no serán computadas como ofertas válidas el día del remate. En ningún caso los recursos que plantee el interesado darán lugar a la suspensión del acto de subasta.

13.11. Videograbación del acto de subasta. Valor de las constancias: Las subastas podrán ser videograbadas cuando así lo decida el juez de la causa. En tal caso, las grabaciones se conservarán como mínimo hasta la aprobación del remate. El contenido de dicho material podrá ser merituado a los fines probatorios por el magistrado interviniente, en caso de tener que resolverse sobre la nulidad de la subasta o cualquier otro tipo de incidencia acaecida durante la realización del acto. Durante el transcurso de la subasta no se permitirá a los asistentes la filmación o grabación del acto, ni la utilización de teléfonos celulares.-

13.12. Colaboración de la agencia del banco de depósitos judiciales: El Superior Tribunal de Justicia deberá coordinar en su caso, con las autoridades y/o el responsable de la oficina bancaria el funcionamiento de la agencia del banco oficial habilitada en el local, de manera que en los días y horarios de remate se preste a los martilleros y al público los servicios previstos en la presente resolución.

13.13. Incumplimiento del martillero: En caso de verificarse el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones inherentes a los martilleros comprendidas en este reglamento el mismo, el juzgado comunicará la misma al Colegio de Martilleros de la Provincia, con el fin que éste le otorgue el trámite disciplinario que corresponda.

13.14. Irregularidades del acto: Cualquier irregularidad detectada por el Martillero actuante o el Secretario del juzgado en relación a las subastas realizadas será comunicada al juez de la causa, a fin que tome en su caso, las medidas pertinentes o bien decida conforme lo disponen los arts. 558 y 578 bis del Código Procesal Civil.-

14. NORMAS COMPLEMENTARIAS Y DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

14.1. Vigencia: Las previsiones del presente reglamento comenzarán a aplicarse en el Fuero en lo Civil y Comercial de la Provincia y Justicia de Paz a partir de la entrada en vigencia de la Ley 9776 (19 de julio de 2008).

14.2. Personas habilitadas. Vigencia: A los fines de la implementación del art. 3.8. las autorizaciones ya otorgadas caducarán a los tres meses de la entrada en vigencia del presente, debiendo formalizarse las nuevas autorizaciones en los términos establecidos en el artículo citado.

14.3. Derogación: Derógase toda disposición anterior, emanada de este Excmo. Superior Tribunal de Justicia, que se oponga a lo preceptuado en el presente Reglamento o que regule en relación a la materia en él contemplada.

14.4. Régimen de turnos para Juzgados del interior de la Provincia: Aquellas jurisdicciones -excluidas Paraná, Concepción del Uruguay y Concordia- donde hubiera más de un Juzgado Civil y Comercial o un Juzgado con dos Secretarías, propondrán a consideración del Excmo. Superior Tribunal de Justicia un régimen de turnos y de distribución de expedientes que, respondiendo a las pautas contenidas en el Capítulo 11º del presente Reglamento, se ajusten a las particularidades y necesidades de la respectiva Jurisdicción. Una vez propuesto y aprobado será incorporado al presente Reglamento.

14.5. Depósitos judiciales y cheques: Hasta tanto se regule un nuevo régimen de depósitos judiciales y cheques, en acuerdo con la entidad bancaria que corresponda y que propenda a agilizar y modernizar el actualmente vigente, se aplicarán en esa materia la Acordada del Superior Tribunal de Justicia de fecha 22/06/1972, con la modificación introducida por Acordada de fecha 25/09/1973 que se agregan como "Anexo I" al presente Reglamento. En consecuencia, a los Libros obligatorios previstos en el Capítulo 9º, deberá agregarse el de Depósitos Judiciales, llevado en la forma y modo que establecen las mencionadas disposiciones. Se exceptúa de esta obligación los supuestos en que se autoriza el cobro directo de depósitos judiciales por ante el Banco.

14.6. Sellos y Modelos de edictos otras diligencias: Se adjuntan a la presente -como "Anexo II"- modelos de sellos y de edictos adecuados a las exigencias impuestas por el presente Reglamento. Este anexo podrá ser oportunamente ampliado, a fin de unificar y estandarizar otras diligencias judiciales.

14.7. Reglamento de Mesa Virtual de Expedientes: Integra este reglamento la normativa de "MESA VIRTUAL FUERO CIVIL"-PTO 7º del ACUERDO GENERAL N° 12/01, del 24-04-01-, la que se incorpora como "**Anexo III**". Su aplicación será obligatoria en todo el ámbito del fuero civil comercial y de paz de la Provincia de Entre Ríos, en todo cuanto no estuviere previsto en este Reglamento y aunque no se encuentre implementado el sistema de "Mesa Virtual" en las distintas jurisdicciones judiciales. Los juzgados que tramiten expedientes o cuestiones de familia y menores, deberán adecuar estas disposiciones a los recaudos de reserva que exige la materia específica.

ANEXO I

(ACORDADA DE FECHA 22/6/72 CON MODIFICACIONES INTRODUCIDAS POR ACORDADA DE FECHA 25/9/73)

1º) Los depósitos judiciales se efectuarán en cuenta judicial que se abrirá en el Banco de Entre Ríos y en las boletas que provee dicha Institución. La respectiva Secretaría llevará un libro donde se abrirá en cada caso la correspondiente cuenta donde se anotarán los sucesivos movimientos que se registren (depósitos, transferencia y extracciones en columnas de Haber y Debe según corresponda determinándose en cada caso el saldo respectivo). Asimismo en cada asiento se especificará nombre del depositante, Juzgado de donde provenga la transferencia o al cuál ésta se efectúa, con indicación de la carátula del juicio y, tratándose de extracciones, nombre de la persona a cuyo favor se libra y el número de cheque.

2º) Cuando los interesados soliciten extracción o transferencia de fondos, el Secretario informará, al pie del escrito, si existen fondos a la orden del Juez que interviene en los autos, destinados al pago o transferencia que se solicita según el libro de cuentas judiciales, mencionando la foja donde se halla la constancia, si no media embargo anotado en el juicio y saldo a la fecha del informe. Librado cheque u oficio con orden de transferencia por el Juez se procederá inmediatamente a su anotación en la respectiva cuenta.

3º) No se librarán cheques ni oficios con órdenes de la transferencia de fondos sin que se encuentre consentida la providencia o resolución que ordene libramiento de cheques judiciales, se librarán éstos, sella dos y firmados por el juez, el que será suscripto por el interesado en presencia del actuario, que dará fe de ello.

“Se expedirá de inmediato el cheque sin necesidad a que la resolución que lo ordene esté consentida, en los siguientes casos:

a) Cuando las sumas a que se refiere hayan sido anteriormente dadas en pago e imputadas a los conceptos por los que se solicita el cheque.

b) Cuando hay conformidad expresa de las partes de libramiento de cheque.

c) Cuando el cheque sea la consecuencia de una liquidación previa que se encuentra firme en el juicio.

d) Cuando los cheques deban librarse por pago de cuotas alimentarias; o respondan a sumas que deban entregarse a padres que ejerzan la patria potestad, tutores o curadores en aquellos procesos de jurisdicción voluntaria para extracción de fondos de sus representados o casos análogos” (Ref. Ac. 25/9/73)

Los talonarios respectivos también serán firmados por el Juez. El actuario dejará constancia en los autos de la entrega del cheque con indicación de la fecha de entrega, número de cheque, cantidad expresada en letras y nombre de la persona que lo recibe, la que deberá firmar al pie.

En forma simultánea al libramiento del cheque se remitirá oficio a la sucursal del Banco de Entre Ríos, que corresponda, informando acerca de los libramientos, con indicación de juicio, cantidades y personas en cuyo favor han sido efectuados. El Banco a la vista del cheque en las condiciones indicadas y teniendo en su poder el oficio respectivo, pagará el cheque al interesado. Si no tuviera en su poder el oficio correspondiente, o no concordara éste con el cheque, el Banco suspenderá el pago y dará aviso inmediato por escrito al Juez respectivo, quién sin demora dispondrá lo pertinente.

4º) Las extracciones de fondos depositados fuera de la jurisdicción del Juez o Tribunal que las ordenen, no podrán efectuarse por medio de exhortos u oficios, siendo necesaria la previa transferencia a un Banco de la jurisdicción.

5º) Cuando un Juez reemplace a otro por licencia, o causa transitoria y deba librar cheques u oficios con orden de transferencia utilizará, tratándose de cheques, los formularios correspondientes al Juzgado del Juez que reemplaza y en ambos casos, el respectivo sello del Juzgado haciendo constar su condición de Juez subrogante suplente o interino. Si el cambio de Juez fuera definitivo se hará la pertinente comunicación al Banco.

6º) Las libretas de cheques serán iguales para todos los Tribunales de la Provincia, impresas con arreglo al formulario siguiente:

PODER JUDICIAL PODER JUDICIAL

Entre Ríos Entre Ríos

Nº Nº

Fecha Fecha

Por Sr. Gerente del Bco.

Nombre Sírvase Ud. pagar a

Cantidad la suma de pesos

Autos: en virtud de lo manifestado a fs. ...

..... de los autos

.....

fs. — Causa Nº de los fondos depositados

Saludolo atte:

7º) Lo dispuesto en el presente Acuerdo se hará efectivo a partir del 1º de Julio de 1972 en cuya fecha quedará derogada la Acordada del 12 de noviembre de 1930.

8º) Comuníquese a todos los Tribunales y Juzgados de la Provincia remitiéndose testimonio de la presente, como así también en la misma forma al Directorio del Banco de Entre Ríos, su Casa Matriz y sucursales en la Provincia.

ANEXO II

MODELOS DE SELLOS

CARGO:

Presentado en Secretaría, hoy de de mil novecientos noventa y, siendo la hora- Copias en juegos de fojas.-

Documental:-

NOTIFICACIONES:

En de de mil novecientos noventa y, notifiqué en al, dándole lectura de la resolución precedente.- Conste.-

VISTAS:

En/..../.... notifiqué a y le corrí la vista ordenada.- Conste.-

RECIBIDO Y AGREGADO:

Recibido, hoy de de mil novecientos noventa y, y agregado a sus antecedentes.- Conste.-

CERTIFICACIONES:

CERTIFICO: Que la/s presente/s en fojas, es/son copia fiel de su/s original/es, que tengo a la vista.-

Secretaría, de de 1.99 .-

PIE DE CERTIFICACION: Cada sello llevará el número del Juzgado y Secretaría correspondiente.-

CERTIFICO: Que la/s presente/s fotocopia/s en fojas es/son fiel de su/s original/es que tengo a la vista, obrante a fojas de los autos: ".....", en trámite por ante este Juzgado de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial N° a cargo del/la Dr./a., Secretaría N° a cargo del/la suscripto/a.-

DE MANDATO JUDICIAL: Se expide el presente, a los fines de en la ciudad de, a los días del mes de del año mil novecientos noventa y-

PEDIDO EN DILIGENCIA:

En de de mil novecientos noventa y, siendo las hs., notifiqué a, y dice: Que solicita:

ACEPTACION DE CARGO PERITOS:

En de de mil novecientos noventa y, compareció y dijo: Que acepta el cargo conferido, jurando su buen y fiel desempeño.- Exhibe matrícula N° y constituye domicilio en ca-lle de esta ciudad. Conste.-

ENTREGA CHEQUES:

En de de mil novecientos noventa y hice entrega a del cheque N°, por valor de \$, según lo ordenado a fs.

CERTIFICACION DE FIRMA EN CHEQUES:

CERTIFICO: Que la firma que antecede es auténtica de, y fue puesta en mi presencia, siendo el presente cheque valor \$, librado por los siguientes conceptos:

Secretaría, de de 1.99 .-

ENTREGA DE OFICIOS Y CEDULAS/MANDAMIENTOS LEY 22.172:

En .../.../... se entregó OFICIO N°

y a- CONSTE.-

CEDULAS Y MANDAMIENTOS:

A los .../.../... se enviaron a la Oficina de Notificaciones: Mandamiento N°, Cédulas, y Copias en fs.- Conste.-

MODELOS DE EDICTOS

1) Edicto citación art. 329 -domicilio desconocido- ART. 329 CPCC (art. 6.3.2)

EDICTO

El Sr. Juez a cargo del Juzgado de Primera Instancia N°..... de la Ciudad de @131, @128, secretaría N° @127 de quien suscribe, en los autos caratulados "@001" Exp. N°@005, cita y emplaza por el término de @000poner cantidad de días del plazo acordado@ días a @033, con último domicilio conocido en @000último domicilio conocido@ de esta ciudad (o: "de domicilio desconocido"), para que comparezca al juicio, por sí o por medio de representante, a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de designarle defensor de ausentes.

Publíquese por dos días.

Paraná, @138.-

2) Edicto citación art. 517 CPCC.

EDICTO

El Sr. Juez a cargo del Juzgado de Primera Instancia N°..... de la Ciudad de @131, @128, secretaría N° @127 de quien suscribe, en los autos caratulados "@001" Exp. N°@005, cita y emplaza por el término de cinco (5) a @033, con último domicilio conocido en @000último domicilio conocido@ de esta ciudad (o: "de domicilio desconocido"), para que comparezca al juicio, por sí o por medio de representante, a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de designarle defensor de ausentes.

Publíquese por un día.

Paraná, @138.-

3) Edicto propietario desconocido. Art. 121 Código fiscal (art. 6.3.4)

EDICTO

El Sr. Juez a cargo del Juzgado de Primera Instancia N°..... de la Ciudad de @131, @128, secretaría N° @127 de quien suscribe, en los autos caratulados "@001" Exp. N°@005, cita y emplaza por el término de cinco (5) días a @033, para que comparezca al juicio de apremio fiscal que se le sigue respecto del bien matrícula (o dominio n°) por los siguientes conceptos: -consignar conceptos reclamados, vgr: tasa o impuesto inmobiliario periodo año, etc-), por sí o por medio de representante, bajo apercibimiento de designarle defensor de ausentes.

Publíquese por un día.

Paraná, @138.-

4) Modelo de edicto sucesorio art. 728 CPCC (art. 6.3.5)

EDICTO

El Sr. Juez a cargo del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial N°..... de la Ciudad de @131, @128, secretaría N° @127 de quien suscribe, en los autos caratulados "@001" Exp. N°@005, cita y emplaza por el término de diez (10) días a herederos y acreedores de @033, M.I.: @039, vecino que fuera del Departamento @131, **fallecido en @157, en fecha @038.**

Publíquese por tres días.

Paraná, @139.-

5) Edictos en Usucapión art. 669 incs 2 y 3 CPC (art. 6.3.7.)

A) Titular registral incierto o con domicilio desconocido + citación a 3º que se consideren con derecho

EDICTO

El/la Sr/a. Juez/a del Juzgado de de la ciudad de Dr/a. @128, Secretaría N° @127 de quien suscribe, en los autos “@001” Expte n° @005 cita y emplaza por el término de quince (15) días contados a partir de la última publicación del presente a @033 (si es incierto, se cita “al propietario”) y a quienes se consideren con derecho respecto del inmueble: @000poner datos de inmueble: matr., ubicación, plano, sup., limites y lind.,@ para que comparezcan a juicio a tomar la intervención correspondiente, bajo apercibimiento de nombrarse defensor de ausentes, con el que se seguirán los trámites de la causa -arts. 329º y 669 incs. 2º y 3º del CPCC.

Publíquese por dos días.

Paraná, @000día de firma edicto@ @139.-

B) Edicto usucapión cuando titular registral es determinado -sólo citación del inc 3º CPCC-

EDICTO

El/la Sr/a. Juez/a del Juzgado de de la ciudad de Dr/a. @128, Secretaría N° @127, en los autos “@001” Expte n° @005 cita y emplaza por el término de quince (15) días contados a partir de la última publicación del presente a quienes se consideren con derecho respecto del inmueble: @000poner datos de inmueble: matr., ubicación, plano, sup., limites y lind.,@ para que comparezcan a juicio a tomar la intervención correspondiente, art. 669 inc. 3º del CPCC.

Publíquese por dos días.

Paraná, @000día de firma edicto@ @139.-

ANEXO III

PARTE PERTINENTE DEL ACUERDO GENERAL N° 12/01 DEL 24-04-01.-

PUNTO SEPTIMO: MESA VIRTUAL FUERO CIVIL -REGLAMENTACION-

Visto la solicitud de aprobación del proyecto de reglamento para el funcionamiento del sistema Lex Doctor con la Mesa Virtual,... luego de un cambio de opiniones, SE ACUERDA: 1º) Aprobar el proyecto de reglamento de pautas prácticas para la implementación de la Mesa Virtual del Fuero Civil y Comercial de Paraná en los siguientes términos:

I.- INGRESO DEL EXPEDIENTE:

Al darse ingreso a un expediente a la Red informática, debe cargar sin excepción:

1.- Carátula del Proceso: Debe tipearse directamente, respetándose, en caso de justiciables institucionales (vgr: estados provinciales, municipales, bancos, entidades comerciales, sociedades, asociaciones etc.) las denominaciones establecidas en el ANEXO que forma parte de la presente, con la puntuación y espacios allí dados. En todo cuanto no esté previsto en dicho listado, se requerirá a la M.U.I. otorgue la denominación a seguir. Al cargarse el ítem "justiciable", se tipeará esta denominación en forma completa, evitándose – para la confección de la carátula del expediente- la utilización de abreviaturas ilegibles, cumplimentándose además, en lo pertinente, con el punto 3 del Reglamento para el Funcionamiento de los Juzgados Civiles y Comerciales.-

1.1.- En casos de incidentes en concursos o quiebras, deberá tipearse -en el lugar destinado a "carátula"- la correspondiente al proceso principal y la denominación de si es concurso o quiebra (vgr: "nn -Quiebra"). En tipo de proceso deberá consignarse el tipo de incidente promovido (vgr.: incidente de verif. tardía- de revisión etc.), y en observaciones el nombre del incidentante, verificante tardío impugnante o revisionante etc.-

2.- Tipos De Proceso: Deben coincidir con el específico proceso que se inicia y coincidir con un procedimiento tipificado (ordinario, sumario, sumarísimo, incidente, etc.) y no con una descripción arbitraria del objeto del juicio (juicio de cobro), debiendo en este aspecto respetarse lo dispuesto por el Reglamento para el Funcionamiento de los Juzgados Civiles y Comerciales, punto 3.1.3.-

2.1.-En todos los casos, la creación de nuevos tipos de procesos deberá ser decidida por el Juez o el Secretario, a fin de impedir se generen tipos de procesos atípicos o que identifiquen de forma diversa el mismo trámite (por ejemplo: incidente "de venta", incidente "de subasta", incidente de "liquidación", etc.).-

3.- Ingreso de N° de expediente: Hasta tanto se implemente un único n° de orden para cada expediente en todas las instancias, en este rubro deberá cargarse el n° de entrada propio que se le asigna en cada organismo (1ª o 2ª instancia), y no el que otorgue la Mesa Única Informatizada.-

4.- Justiciables: La carga de este ítem, sin excepción, debe ser cumplimentada en todos los juicios y de manera completa.-

4.1.- Los justiciables "Institucionales" (estados provincial, municipal, bancos, entidades comerciales, sociedades, asociaciones, etc.) serán identificados siempre de la misma manera, conforme al Anexo, siguiendo en todo cuanto no esté previsto lo dispuesto en I, 1.1.-

II. DESPACHO DE EXPEDIENTES:

1.- No podrán utilizarse para la confección de los despachos máquinas de escribir, equipos de computación que no estén conectados debidamente a la red de cada organismo, ni proveerse en forma manuscrita. Las constancias de secretaría, notificaciones personales en el expediente, aceptaciones de cargo, etc, podrán ser confeccionadas en forma manuscrita o mediante utilización de sellos, pero en tal caso,

deberá darse de alta -sin excepción- la misma constancia, en forma textual, en la historia/texto del proceso respectivo.

2.- Los despachos no podrán contener enmiendas por errores de tipeo, ni agregados de datos de ninguna especie en forma manuscrita que no estén debidamente salvados, no sólo en el texto del expediente, sino también en el proceso informático. La responsabilidad por la falta de cumplimiento de dicha enmienda o salvado en el proceso informático, recae exclusivamente en el Secretario del Juzgado u organismo.-

3.- Para despachar cualquier expediente, siempre deberá ingresarse por medio de un escrito automático. En casos de no ser posible la utilización de un modelo específico, la providencia se confeccionará mediante un modelo tipo o genérico denominado "encabezamiento para cualquier expediente", que colocará el n° y carátula del expediente que se provee, lugar, fecha y aclaración de firmas del juez y/o secretario, en forma automática.-

4.- En el caso antes citado, los proveyentes, deberán describir de la mejor manera posible en el título del modelo, el despacho que ejecuta, el escrito que está proveyendo y luego, de tener espacio, lo que está proyectando.- (Así, tanto en mesa de Entradas, como el profesional que consulte vía módem, podrá identificar lo buscado con sólo ver la historia texto, para luego ingresar al despacho y eventualmente imprimir la providencia que le interesa).-

5.- Todos los textos de los despachos deberán contener la aclaración de firma del juez y/o del secretario.-

III.- LISTADOS DE MODELOS:

1.-Títulos: Los títulos de los modelos, deberán aludir de la forma más descriptiva posible, a la providencia que contienen. La modificación de cualquier modelo, tanto en su texto, como en su contenido deben ser supervisadas y autorizadas por el Juez o el Secretario.-

1.2.- En ningún caso podrá consignarse en la historia texto de los procesos, la existencia de títulos con datos personalizados referentes a las partes o a los empleados que proveen.-

2. Los modelos de escritos deben ordenarse metodológicamente, de acuerdo al tipo de procedimiento de que se trate (vgr: juicio ejecutivo – juicio sumario – sucesiones etc).-

IV.- MESA DE ENTRADAS: Cada Mesa de Entradas, contará como mínimo con un lápiz óptico para la carga y descarga de información sobre los movimientos de los expedientes.-

1.- **Código de Barras:** Todo expediente en trámite, aunque se hubiere iniciado con anterioridad a la implementación de la Mesa Virtual, deberá contener su etiqueta con el código de barras respectivo.-

1.2.- En caso de expedientes ya en trámite, el código se imprimirá en una etiqueta que deberá colocarse en la carátula. En el caso de los nuevos expedientes, esta etiqueta podrá ser reemplazada por la impresión en forma directa sobre la carátula del mismo. En todos los casos, deberá ser impermeabilizada por el medio que se determine.-

1.3.- El código de barras correspondiente a 1ª instancia se ubicará en el cuadrante superior izquierdo de la carátula. El cuadrante superior derecho de la carátula quedará reservado para el código de barras correspondiente a 2ª instancia, salvo en los casos de expedientes que ya tuvieren radicación de Sala, supuesto en el cual, podrá ser insertada la etiqueta del código en el espacio destinado al número ya dado. El cuadrante inferior izquierdo, se reserva para los casos en que en el expediente tramite en una instancia extraordinaria. Las precedentes ubicaciones deberán ser respetadas sin excepción, en los expedientes nuevos. En los casos de 2ª instancia y de la instancia extraordinaria, se adicionará al código respectivo, el sello aclaratorio del organismo.-

2.- Carga de información en Mesa de Entradas:

2.1.- A los fines de posibilitar la ubicación física del expediente, todos los exptes. que entren a despacho, deberán ser "sacados de letra" con esa salida ("a despacho").

2.2.- Igual medida debe tomarse si los exptes. salen de letra por "préstamo", "vista", etc.-

2.3.- Cuando el expediente vuelve "a letra", deberá ser dado de alta también con el lápiz óptico, operándose en esta oportunidad, el traspaso de "extraprocesal" a "procesal", en forma automática.-

LISTADO ANEXO DE DENOMINACION DE JUSTICIABLES (PARANA)

- A. MARCOS Y CIA. S.A.
- A.F.I.P. - D.G.I.
- ASOCIACION DE TRABAJADORES MUNICIPALES
- A.U.T.E.R.S.A.
- ASOCIACION MUTUAL SUPERVISORES FERROVIARIOS
- BANCA NAZIONALE DEL LAVORO S.A.
- BANCO BISEL S.A.
- BANCO DE ENTRE RIOS S.A.
- BANCO DE GALICIA Y BUENOS AIRES S.A.
- BANCO DE LA NACION ARGENTINA S.A.
- BANCO DEL SUQUIA S.A.
- BANCO FRANCES S.A.
- BANCO HIPOTECARIO S.A.
- B.I.D. COOP. LTDO. -HOY SU QUIEBRA-
- BANCO MUNICIPAL DE PARANA S.E.M. - E.L.-
- BANCO RIO DE LA PLATA S.A.
- BANCO SAENZ S.A.
- BANK BOSTON N.A.
- BAZAR EL ENTRERRIANO S.R.L.
- BICA COOP. DE EMPRENDIMIENTOS MULTIPLES LTDA.
- CAJA FORENSE DE ENTRE RIOS
- COMPAÑIA FINANCIERA ARGENTINA S.A.
- CITIBANK N.A.
- COMFIAR S.A.
- CRE CARD LITORAL S.A.
- CREDI PAZ S.A.
- CREDIFE S.A.
- CREDILOGROS COMPAÑIA FINANCIERA S.A.
- DIRECCION GENERAL DE RENTAS DE ENTRE RIOS
- DINERS CLUB ARGENTINA S.A.C.Y DE T.
- DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD DE ENTRE RIOS
- ENTREFE S.A.
- ESTABLECIMIENTOS IGUAZU S.C.A.
- FIRST TRUST OF NEW YORK NATIONAL ASSOCIATION
- FRAVEGA S.A.
- GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE ENTRE RIOS
- H.S.B.C. BANK ARGENTINA S.A.
- INSTITUTO DE AYUDA FINANCIERA y A.S.
- INSTITUTO AUTARQUICO PROVINCIAL DEL SEGURO DE ENTRE RIOS
- INSTITUTO AUTARQUICO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA de ENTRE RIOS
- LA BUENOS AIRES CIA. ARGENTINA DE SEGUROS S.A.
- MUNICIPALIDAD DE PARANA

- MUTUAL DE ASOCIADOS Y ADHERENTES DEL VIALE FOOT BALL CLUB
- POLICIA DE LA PROVINCIA DE ENTRE RIOS
- SAN CRISTOBAL CAJA MUTUAL ENTRE ASOCIADOS DE SAN CRISTOBAL S.M.S.G.
- SINDICATO DE EMPLEADOS DE COMERCIO DE PARANA
- SINDICATURA DEL B.I.D. COOP. LTDO.
- SOLIDARIDAD MUTUAL COMUNITARIA DE ENTRE RIOS
- TARJETA COMFIAR S.A.
- TRIBUNAL DE CUENTAS DE ENTRE RIOS
- V.I.C.O.E.R. LTDA. COOP. DE VIV., CONS. Y SERV. SOC.-"