

**INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE**  
**RELADORES/RESPONSABLES DE PROYECTOS DE**  
**SENTENCIAS**  
**(OGAS/JUZGADOS)**



OFICINA DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA  
DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL  
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

**DIRECCION DE SISTEMAS**  
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

**OBJETIVO:** El presente instructivo tiene por objetivo establecer las pautas para la registración de los proyectos de sentencia a cargo de relatores/responsables de generar proyectos de sentencias, que prestan servicios en juzgados (asociados o no) y en Oficinas de Gestión Asociada, (en adelante OGAS). Permitirá computar la totalidad de sentencias pendientes y con proyectos realizados (conforme distribución), como también los tiempos de producción de este tipo de proyectos.

**ALCANCE:** abarca los proyectos de sentencias interlocutorias realizados en OGAS, y los proyectos de sentencias interlocutorias y definitivas generadas por Juzgados, se encuentren o no asociados para ser asistidos por estas organizaciones (OGAS).

### **Personas responsables de la distribución de causas para realizar proyectos de sentencia**

*Proyectos de sentencias interlocutorias:*

- Coordinadores de las OGAS.
- Secretario/as de Juzgados no asociados
- Otros responsables designados para distribuir las causas con sentencias interlocutorias pendientes de realizar.

*Proyecto de sentencias definitivas:*

- Secretario/as de Juzgados no asociados.
- Otros responsables (relatores, etc.) de distribución de causas.

***Los/las funcionarios/las responsables de gestionar por sí o por medio de otros responsables, la distribución de causas ingresadas para realizar proyectos de sentencias deberán asignar un número a cada relator/responsable de generar proyectos de sentencias, quienes deberán ser informados al respecto de manera fehaciente (Ej. mediante mail, acta en Expte interno del SAE, etc).***

#### **A- Asignación de causas para resolver**

Una vez dispuesto el pase de la causa a resolver, el responsable a cargo de distribuir las causas, debe:

1. Generar el registro de sentencias pendientes conforme el instructivo II03.
2. Generar el trámite “PARA RESOLVER” cargando como responsable al relator/responsable que debe elaborar el proyecto de sentencia.

## B- Pautas a cumplir por el relator/responsable de realizar proyectos de sentencia

1. Controlar diariamente que los expedientes para resolver bajo su responsabilidad cuenten con el trámite “PARA RESOLVER” y tengan asignado el usuario que le corresponda.
2. En la actuación de cada expediente que ordena el pase a resolver, generar el registro de “RELATORES/RESPONSABLES JUZGADO”, para lo cual deberá:
  - a. Hacer clic en “REGISTRO”
  - b. Seleccionar “AGREGAR”
  - c. Elegir en Tipo de Registro “RELATORES/RESPONSABLES JUZGADOS”
  - d. Completar los campos :

**Agregar Registro**

**Tipo de Registro:**

**Historia:**

Fecha Entrada:  

Fecha Salida:  

RESP. SENTENCIA

RESP. OTRO

F. INICIO OTRO  

F. SALI...  

D/I

UNIDAD INT.

 **Aceptar**  **Cancelar**

- i. “Fecha Entrada”: cargar la fecha desde cuando se le asignó el expediente para realizar el proyecto de sentencia.
- ii. “Resp. Sentencia”: cargar número de identificación del relator/responsable de generar el proyecto de sentencia. (Ej. 1, 5, 15, etc).

- iii. “D/I”: Completar con “D” si se trata Sentencia Definitiva o “I” si se trata de Interlocutoria.
  - iv. “Unidad interviniente”: Tipear “OGA”, si el proyecto de sentencia lo debe generar el responsable de la Oficina de Gestión Asociada; o número de nominación, si debe realizarlo personal de un Juzgado (Ej. 2, 5, 7, etc.)
3. Una vez confeccionado el proyecto de sentencia se deberá:
- a. Cargar en “Fecha Salida” la fecha de pase del proyecto de sentencia al Magistrado o responsable de su control.
  - b. Cerrar el trámite “PARA RESOLVER” y abrir el trámite “A LA FIRMA” con el usuario del Magistrado.

**C- Pautas a cumplir si otros responsables deben efectuar actividades, luego de ser generado el proyecto de sentencia**

1. Si el proyecto de sentencia requiere realizar otra actividad por parte de otra persona (Ej. para realizar planilla de cálculo o control de secretaría previo pasar al juez), el relator/responsable debe cambiar el responsable en el trámite “PARA RESOLVER”.
2. Una vez que la persona a cargo de efectuar otra actividad es asignada como responsable del expediente, deberá:
  - a) Cargar en “Responsable Otro”: el número de identificación asignado.
  - b) Cargar en “F. Inicio Otro”: la fecha desde cuándo le asignan el expediente.
  - c) Cargar en “F. Salida Otro”: la fecha de cuando termina la/s actividad/es a cargo.
  - d) Cerrar el trámite “PARA RESOLVER”, una vez finalizadas las actividades bajo su responsabilidad, y abrir el trámite “A LA FIRMA” con el usuario del Magistrado.

***Los/las funcionarios/las responsables de gestionar por sí o por medio de otros responsables, la distribución de causas ingresadas para realizar proyectos de sentencias deberán asignar un número a cada responsable que deba efectuar una actividad posterior a la realización del proyecto de sentencia, quienes deberán ser informados al respecto de manera fehaciente (Ej. mediante mail, acta en Expte interno del SAE, etc).***

**D- Pasos a seguir por el relator/responsable cuando el Magistrado disponga modificaciones al proyecto de sentencia**

En caso de que el Magistrado disponga modificaciones en el proyecto de sentencia, el relator/responsable del proyecto deberá:

1. Borrar el campo “Fecha salida” del Registro “RELATORES/RESPONSABLES JUZGADOS”, la que será completada una vez realizadas las modificaciones y pasado el expediente nuevamente al Magistrado.
2. Controlar que el trámite “A LA FIRMA” se encuentre cerrado, en caso de estar abierto deberá cerrarlo.
3. Cargar el trámite “PARA RESOLVER” con el usuario correspondiente del encargado / responsable del proyecto de sentencia.
4. Una vez realizadas las modificaciones, cerrar el trámite “PARA RESOLVER” y abrir el trámite “A LA FIRMA” con el usuario del Magistrado.

**Aclaraciones Complementarias**

- Los pasos enunciados en punto C), deberán repetirse cada vez que se dispongan nuevas modificaciones.
- El presente instructivo es complementario al instructivo 1103 de sentencias pendientes, por lo que deben ser cumplidos ambos.
- Una vez aprobado el presente instructivo se deberán cumplir con las cargas dispuestas, en todos los expedientes que se encuentren con sentencias pendientes de firmar.