



Manual de Oficinas de Gestión Asociada

Fuero Civil y Comercial Común



Contenido

1. Introducción
2. Marco Normativo
3. Procesos
 - 3.1 Mapa de procesos
 - 3.1.0 Procesos claves transversales a todas las áreas
 - 3.1.1 Área de Atención al Público
 - 3.1.2 Área Postulatoria y Procesos Especiales
 - 3.1.3 Área Probatoria y Conclusiva
 - 3.1.4 Área de Ejecución
 - 3.1.5 Área de Concurso y Quiebras
 - 3.1.6 Área de Sentencias Interlocutorias
4. Perfil de Puestos
5. Indicadores Estadísticos
6. Organigramas
7. Revisión

1. Introducción

La Oficina de Gestión Asociada propone un nuevo formato de organización de la actividad jurisdiccional cuyo fundamento es la separación de funciones jurisdiccionales, la actividad propia e

indelegable de los jueces tales como el dictado de las sentencias y providencias, y la participación en las audiencias en la medida que su presencia fuere requerida; de la tarea administrativa y procesal propia de la oficina y por el otro, la tramitación del expediente digital, la gestión de las audiencias, el dictado de providencias simples y la realización de otras actuaciones vinculadas a la tramitación del expediente digital bajo una nueva estructura organizativa. El objeto de dicha distribución del trabajo es garantizar que el servicio de Justicia sea previsible para los ciudadanos, logrando una mayor celeridad y comprensión de los procedimientos.

La Oficina de Gestión Asociada es una organización de carácter instrumental jurisdiccional y su estructura se sustenta en los principios de jerarquía, división de funciones, coordinación y control. Integra la estructura orgánica asignada al desempeño de la función jurisdiccional de las/os Juezas/ces que presten servicio bajo la modalidad de Gestión Asociada, y depende de la Oficina de Coordinación Estratégica de Planificación y Gestión (OCE) y de la Oficina de Gestión Judicial (OGJ).

Las Oficinas de Gestión Asociada, tienen las siguientes funciones:

1. Gestionar la eficiente prestación del servicio del fuero correspondiente.
2. Brindar asistencia a los Jueces que presten servicio bajo la modalidad de Gestión Asociada.
3. Tener a su cargo las áreas encargadas de los trámites judiciales (plataforma de atención, audiencias, gestión del expediente digital, despacho de resoluciones), fijadas por la Excma. Corte Suprema de Justicia mediante reglamentación.
4. Organizar las audiencias y el despacho judicial.
5. Asistir a los Jueces y a las partes durante las audiencias.
6. Dictar las providencias simples que no impliquen la admisión y/o denegación de un derecho o de una prueba, a través de sus Coordinadores y Director.
7. Elaborar proyectos de sentencias interlocutorias y de fondo (como el caso de las sentencias de concursos y quiebras; y medidas cautelares autónomas, tareas independientes de las que realizan los relatores de los jueces).
8. Mantener actualizados los registros informáticos y físicos de tramitación de casos.
9. La organización de su personal, que se realizará a través del Director.
10. Desarrollar acciones de gestión para la mejora continua del servicio de justicia.

2. Marco Normativo

La Ley Provincial N° 9.607 faculta a la Excma. Corte Suprema de Justicia a crear Oficinas de Gestión Asociada en los distintos fueros y Centros Judiciales, de conformidad con las necesidades de servicio.

Las Oficinas de Gestión Asociada como organización de carácter jurisdiccional deben tener una estructura ágil, flexible y promover una equitativa carga de trabajo ajustada a las necesidades actuales:

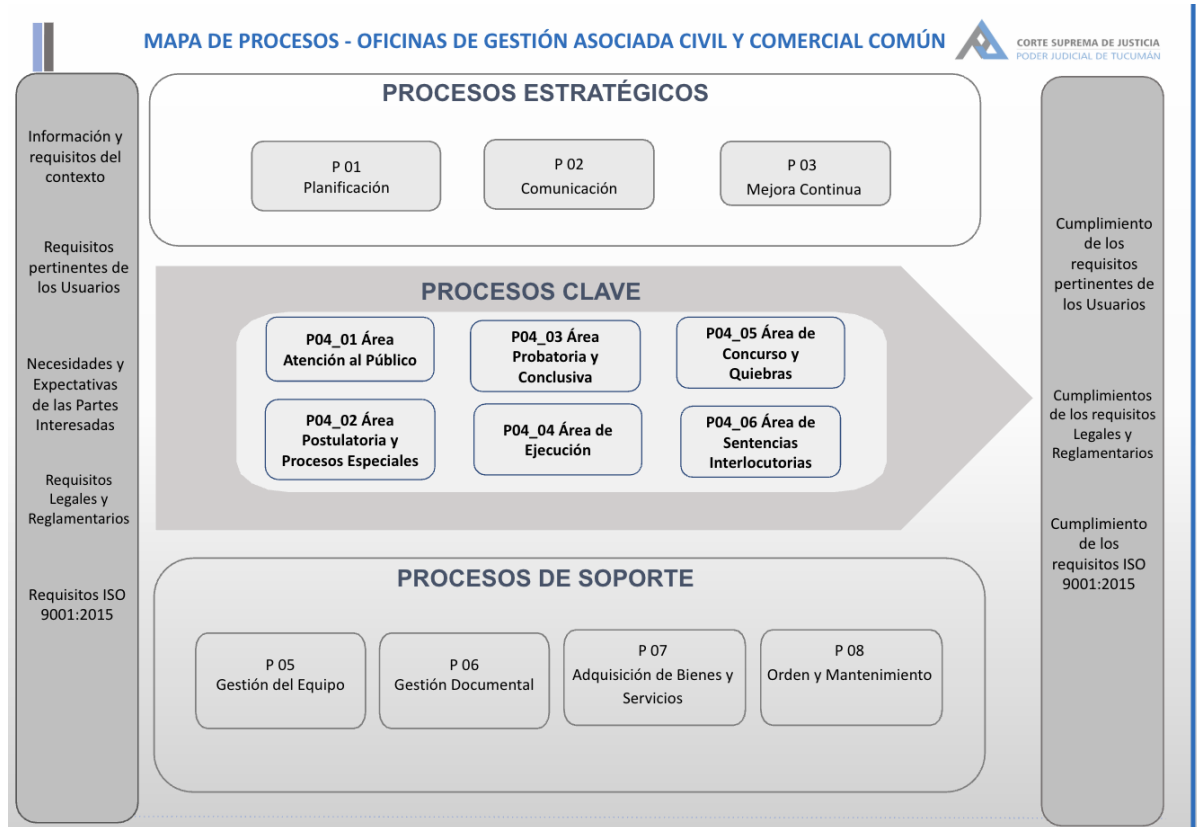
la tramitación digital, la desformalización en los procesos, la mejor comunicación, la búsqueda de la eficiencia, que como principios rectores se imprimen en el artículo primero de la citada ley.

Los principios rectores establecidos en la normativa de referencia para el funcionamiento de las Oficinas de Gestión Asociada son:

1. **Registración digital. Virtualidad:** La realización de actos procesales en soporte digital, conforme las reglamentaciones vigentes; y en forma virtual cuando corresponda.
2. **Desformalización de los procesos:** La simplificación en la producción de actos procesales.
3. **Fluidez en la comunicación:** Mayor interacción entre las partes, profesionales, magistrados y auxiliares de justicia que intervienen en un proceso.
4. **Acceso a la información:** Instruyendo a las partes sobre conceptos básicos del proceso judicial, sujetos intervinientes, etc.; y facilitando el acceso a la consulta de las actuaciones digitales.
5. **Eficiencia:** Gestionando la prestación del servicio de justicia en el menor tiempo y cantidad de recursos posibles.
6. **Mejora continua:** Planificando, implementando y corrigiendo en forma periódica los circuitos de trabajo, a través de la estandarización de instructivos y procedimientos.

3. Procesos

3.1 Mapa de procesos



P 04_01 Área Atención al Público

P 04_02 Área Postulatoria y Procesos Especiales

P 04_03 Área Probatoria y Conclusiva

P 04_04 Área de Ejecución

P 04_05 Área Concurso y Quiebras

P 04_06 Área de Sentencias Interlocutorias

Nota: A los fines del presente manual, los procedimientos describen la intervención de la Oficina de Gestión Asociada en la tramitación de los procesos judiciales, delimitando responsabilidades, secuencias de actuación y puntos de control, sin sustituir ni reproducir las disposiciones del Código Procesal vigente.

3.1.0 Procesos claves transversales a todas las áreas

Los procesos claves transversales a todas las áreas describen las actividades de gestión que se aplican de manera común a todas las áreas y procesos tramitados en el ámbito de las Oficinas de Gestión Asociada del Fuero Civil y Comercial Común. Estos procedimientos tienen por finalidad ordenar, estandarizar y asegurar la coherencia en la actuación de la Oficina de Gestión Asociada, garantizando un tratamiento uniforme de los expedientes, independientemente del tipo o etapa de proceso judicial de que se trate.

Los procedimientos identificados y descriptos son:

1. *Trámites generales - diligencias (Cédula, oficios y mandamientos)*
- 2.
3. *Elaboración de providencias en general (simples que no impliquen admisión o denegación de un derecho y las que resuelvan la admisión o denegación de un derecho- revocatorias/nulidades).*
4. *Confeción y control de cumplimiento de providencias*
- 5.
- 6.
- 7.

Descripción de procedimientos

1. Trámites generales - diligencias (Cédula, oficios y mandamientos).

A. Despacho de diligencias en general

Este proceso abarca las notificaciones, oficios y mandamientos. Se detalla el flujo desde la recepción del decreto hasta la firma y el envío de la diligencia.

Entrada: Decreto o sentencia que ordena la diligencia (notificación, oficio, mandamiento).

Salida: Diligencia procesal (cédulas a domicilio real/ oficios/ mandamientos/ notificación casillero digital).

El proceso comprende los distintos tipos de diligencias que se realizan para comunicar o notificar providencias y sentencias, pedir informes o despachar mandas judiciales ejecutorias.

El personal encargado carga las notificaciones al casillero digital simultáneamente con la creación del proyecto de decreto correspondiente; estas se materializan una vez que el funcionario firma la actuación.

Las cédulas, oficios y mandamientos se confeccionan por el personal asignado al efecto una vez firmado el decreto o la sentencia que lo ordena. Realizado el control por el funcionario, tales diligencias son suscriptas por el funcionario y/o el juez, según corresponda.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Notificar en casillero digital: Al finalizar el proyecto de decreto, debe controlarse a qué parte o entidad corresponde notificar en el casillero digital y, una vez determinado ello, debe cargarse a aquellas en la pestaña notificación dentro de la actuación.
2. Confeccionar cédulas/oficios/mandamientos: Una vez firmada la sentencia o el decreto que ordena una notificación/pedido de informe/ comunicación/mandamiento (o firme, si así corresponde), deben confeccionarse las diligencias correspondientes.

En primer lugar, el personal encargado identificará el tipo y subtipo de actuación según la persona o el domicilio al que va dirigido, y luego de controlar o requerir el cumplimiento de recaudos previos (necesidad de bonos, tasas, etc.), se confecciona la diligencia y se la pasa para control y firma del responsable (funcionario).

2. Apertura de cuentas

Entrada: Decreto/nota actuarial

Salida: Comunicación a casillero digital de la/s parte/s interesada/s de los datos de cuenta bancaria a través de una nota actuarial.

El proceso se inicia cuando surge la necesidad de abrir una cuenta bancaria para depósitos judiciales, ya sea a pedido de parte o por orden del magistrado.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Proveer la apertura de cuenta judicial a instancia de parte o juez.
2. Registrar para informe del actuario o secretaria para apertura de cuenta judicial.
3. Registrar para la firma de funcionario.
4. Ingresar a la página web <https://macronline.com.ar/empresas/> o en la que corresponda para realizar la apertura de una cuenta asociada a un número de expediente.

5. Una vez dado de alta (aprobado y autorizado por el funcionario a cargo) el juicio y la cuenta, es necesario imprimir el comprobante en PDF, el cual será adjuntado en una nota actuarial que detalla el número de cuenta y CBU.
6. Confeccionar la nota actuarial con número de cuenta y CBU, y cargar la notificación en el casillero digital de las partes.
7. Asignar el trámite para control y firma por el funcionario encargado.

3. Elaboración de providencias en general (simples que no impliquen admisión o denegación de un derecho y las que resuelvan la admisión o denegación de un derecho- revocatorias/nulidades)

Entrada: Presentación de partes/entidades/terceros.

Salida: Control de despacho y firma de la providencia.

El proceso se inicia con presentaciones digitales de partes, terceros, entidades, etc. Luego de ser estudiadas en el marco de la causa en la que fueron ingresadas, se genera el proyecto de providencia que pasan para control y firma del funcionario responsable o magistrado si correspondiere.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Analizar las presentaciones ingresadas y estudio de la causa.
2. Confeccionar el proyecto de providencia.
3. Cargar la notificación en el casillero digital de las partes.
4. Asignar el trámite para el control y firma del funcionario responsable si corresponde.
5. Cargar a la firma del magistrado si correspondiere.

El/la funcionario/a deberá:

6. Controlar y firmar.
7. Cargar a la firma del magistrado si correspondiere.

4. Confección y control de cumplimiento de Planilla Fiscal

A. Confección de Planilla Fiscal

Entrada: Acta que deja constancia de la celebración de la segunda audiencia o decreto que así lo disponga.

Salida: Planilla Fiscal y decreto que pone a conocimiento de la misma a las partes.

El empleado debe confeccionar la planilla fiscal conforme al Instructivo I-118 y realizar un proyecto de decreto en el cual se le corre vista a las partes. Este proceso culmina con la firma del funcionario y sus correspondientes notificaciones automáticas.

B. Control de cumplimiento de pago de planilla fiscal (en caso de procesos terminados por acuerdos homologados donde se ordena la confección de la Planilla Fiscal).

Entrada: Planilla fiscal practicada por etapa probatoria/conclusiva.

Salida: Decreto en caso de cumplimiento de la/s parte/s condenada/s en costas o decreto en caso de incumplimiento de alguna/s ordenando se proceda a informar a DGR para la formación de cargo fiscal.

El proceso se inicia con el control en el cumplimiento de la reposición de la planilla fiscal.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Controlar las notificaciones de la providencia de traslado de la planilla fiscal a los sujetos obligados al pago.
2. Se deberá controlar si se cumplió, con el pago de la planilla oportunamente confeccionada y notificada a los obligados al pago.
3. En caso de cumplimiento con el pago de la planilla fiscal, seguir con los siguientes pasos:
 - a. Verificar que la presentación acompañe el comprobante de pago.
 - b. Controlar el impacto en los rubros contables del pago.
 - c. Confeccionar el decreto teniendo por cumplimentado el pago con la tasa de justicia correspondiente de la planilla fiscal y dar por finalizado el trámite de control.
 - d. Cargar la notificación en casillero digital de las partes para poner en conocimiento lo proveído.
 - e. Asignar el trámite para la firma al magistrado o funcionario.

4. En caso de incumplimiento con el pago de la planilla fiscal por alguna o algunas de la/s parte/s:
- a. Confeccionar la providencia haciendo efectivo el apercibimiento en caso de incumplimiento a fin de poner en conocimiento de la DGR.
 - b. Cargar la notificación en casillero digital de las partes para poner en conocimiento lo proveído.
 - c. Asignar el trámite para la firma al magistrado o funcionario.
 - d. Asignar trámite y responsable para la confección de oficio (cargando notificación a DGR en su casilla digital).
 - e. Asignar a funcionario para la firma del oficio a DGR.

5. Registro de Protocolo

Entrada: Firma de sentencia por el Magistrado. Trámite para protocolizar.

Salida: Creación del Registro de Protocolo.

El proceso se inicia con la firma de la sentencia.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Deberá cargar el trámite futuro para protocolizar, suscripta la sentencia por el Juez.
2. Deberá realizar las cargas en el registro de protocolo de sentencias cumpliendo con el instructivo *I- 78*.
3. Deberá cerrar el trámite para protocolizar.
4. Otorgar el trámite al expediente que ordena la sentencia según lo ordenado en la misma.

6. Agendamiento de Audiencia

Entrada: El decreto que convoca a la Audiencia.

Salida: Acta de primera audiencia.

El proceso comprende decretos y diligencias para la celebración de audiencia.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Realizar el agendamiento según instructivos *I-123 e I-109*

2. Notificar el decreto que fija la audiencia
3. Confección de ficha: elaborar resumen del caso,
4. Celebración de la Audiencia:
 - a. Antes de la audiencia: preparación sala de audiencia (antes de la audiencia control de sonido y sistema técnico).
 - b. Durante: Celebración Audiencia Ordinarios: despacho saneador, conciliación, proveído de pruebas, notificaciones, sorteo de peritos. Celebración de audiencias Sumarios: despacho saneador, conciliación, contestación de demanda, traslado de documentación, proveído de pruebas, notificaciones, sorteo de peritos.
 - c. Después de Audiencia: elaborar el acta, procesar videograbación en Orion o ZOOM, subir al SAE, registrar la audiencia (instructivo) y suscribir la misma.

7. Libramiento órdenes de pago

Entrada: Presentación de la parte actora/demandada acreditando depósito y/o solicitando libramiento de fondos.

Salida: Orden de pago librada (oficio al Banco Macro) y notificada.

El proceso se inicia con una presentación de la parte actora/demandada cumplimentando su obligación determinada por sentencia o resolución (ya sea de forma parcial o total) acompañando la boleta del depósito correspondiente y/o presentación de la parte actora/demandada solicitando el libramiento de fondos, o bien verificando fondos en la cuenta bancaria abierta en caso de embargos ejecutorios trabados, y culmina con el efectivo pago.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Recepción del escrito y asignación al responsable de proveer las órdenes de pago.
2. Controlar presentación de cuenta judicial y constatar el depósito de las sumas dadas en pago en la misma para el juicio que corresponda en la página web de cuentas judiciales del Poder Judicial, o de los fondos que estuvieran depositados por embargos ejecutorios.
3. Proveer el traslado del ofrecimiento de pago al interesado.
4. Registrar la firma del decreto por el funcionario o magistrado.
5. Cargar notificación del decreto en casilla digital.
6. En caso de depósito por el condenado o por embargos, ante pedido del ejecutante, proveer la orden de pago por el funcionario o responsable a cargo.

7. Cargar para control de despacho de funcionarios.
8. Registrar a la firma del magistrado y para hacer oficio.
9. Firma de oficio de orden de pago por funcionario.
10. Cargar casillero digital de Banco.

Requisitos generales:

El beneficiario debe acompañar un informe bancario que acredite la existencia de fondos en una cuenta a orden de la OGA y como pertenecientes a los autos del rubro, o bien el funcionario realizar la consulta a través de la Banca Internet Empresas para verificar la existencia de fondos. Asimismo, debe solicitar que el pago se haga por ventanilla o por transferencia. Si es por transferencia tiene que denunciar: Entidad Bancaria de destino, número y tipo de cuenta, CBU y CUIL, y constancia que acredite que no es deudor alimentario (el funcionario puede verificar este requisito por la página del poder judicial).

El responsable de decretar debe realizar un estudio a fin de determinar si se encuentran cumplidas las condiciones para el libramiento de la orden de pago, a saber:

En el supuesto de capital :

1. Sentencia firme o acuerdo homologado.
2. Que la suma esté dada en pago o que haya un embargo trabado.
3. Cumplimiento con el art. 35 de la ley 5480 y 34 de la ley 6059.
4. Suma depositada a nombre de la OGA y como perteneciente a los autos del rubro.
5. Libre de deuda alimentario.
6. Si el beneficiario es un menor, dictamen de la Defensoría de Menores.

En el supuesto de Anticipo de gastos de los peritos:

1. Que la suma esté dada en pago.
2. Suma depositada a nombre de la OGA y como perteneciente a los autos del rubro.

Cuando el beneficiario es el letrado por honorarios:

1. Sentencia de regulación de honorarios firme u honorarios convenidos.
2. Constancia ante el Arca.
3. Cumplimiento con el art. 7 del CPCCT a los fines de que el decretante cuente con el número de matrícula del abogado que debe estar enunciado en el decreto, para que se haga efectiva la transferencia a su favor.

4. Para que el pago sea total debe cubrir el monto regulado o bien monto de la planilla de actualización firme, más el 10 % de aportes ley 6059, y en caso de corresponder el 21 % de IVA.
5. Libre de deuda alimentario.
6. Si no cubre el total de la condena, el pago será a cuenta de honorarios o de planilla, debiéndose deducir en todos los casos las retenciones correspondientes. En el proyecto de decreto se aclara si el pago es total o si es a cuenta de honorarios, o bien a cuenta de planilla de intereses.
7. En el proyecto de decreto, se debe discriminar el monto que se transfiere o se le entrega en forma efectiva al abogado, y, por otro lado, el monto que se transfiere a la caja de abogados (18 % de los cuales: 10% a cargo del condenado al pago y 8 % a cargo del letrado).
8. Con todos estos pasos cumplidos se confecciona la providencia. Se carga la notificación al casillero digital de las partes y abogados. En el supuesto de orden de pago a favor de letrados se notifica también a la caja de abogados.
9. Confeccionado el proyecto, se carga el trámite a la firma del Juez, con el siguiente trámite y responsable (para hacer orden de pago o para hacer oficio).
10. Registración a la firma de dos funcionarios que suscriben el oficio con la orden de pago.
11. Cargar el casillero digital del Banco Macro.

3.1.1 Área de Atención al Público

COD: P 04_01 DENOMINACIÓN: Atención al Público

OBJETIVO: Estandarizar el proceso de Atención al Público de las Oficinas de Gestión Asociada del Fuero Civil y Comercial Común

REFERENCIA NORMATIVA: Requisitos legales y reglamentarios vigentes

RIESGOS Y OPORTUNIDADES: Detallados en R 01 Planificación

RESPONSABLES: Empleados del Área/Funcionarios del Área/Director/a

ROLES Y RESPONSABILIDADES: Detallados en R 05 Registro de Responsables

INDICADORES: Detallados en R 03 Indicadores

El Área de Atención al Público gestiona las interacciones entre la oficina judicial, las partes, los profesionales y otras unidades organizacionales.

Los procesos identificados en el área son:

1. *Recepción de causas (con o sin documentación)*
2. *Respuestas a consultas verbales o escritas.*
3. *Recepción de presentaciones (escritos y oficios entre unidades). Control, recepción y contestación de mail oficial de la oficina.*
4. *Recepción de documentación física*
5. *Remisión de causas*
6. *Prestar caución juratoria presencial*
7. *Devolución de documentación*
8. *Notificaciones presenciales.*
9. *Recepción y control cartas documentos, formularios de registros.*

Descripción de procedimientos

1. Recepción de causas (con o sin documentación)

Entrada: Aceptación de causas

Salida: Asignación de número de trámite y responsable

El proceso se inicia con la necesidad de recepcionar una causa con o sin documentación.

A. Con documentación

Pasos a realizar por el empleado del mostrador / el empleado del mostrador deberá:

1. Advertir el ingreso de una causa que se inició en el Portal del SAE.
2. Consultar la conexidad del expediente (por partes utilizando la función persona).
3. Asignar prioridad (por ejemplo: amparo y cautelar posee mayor prioridad que otros procesos).
4. Detallar la documentación original adjuntada.
5. Generar nota actuarial.
6. Asignar el trámite y responsable correspondiente.

B. Sin documentación

Pasos a realizar por el empleado del mostrador / el empleado del mostrador deberá:

1. Advertir el ingreso de una causa que se inició en el Portal del SAE.
2. Consultar la conexidad del expediente (por partes utilizando la función persona).
3. Asignar prioridad (por ejemplo: amparo y cautelar posee mayor prioridad que otros procesos).
4. Asignar el trámite y responsable correspondiente.

2. Respuestas a consultas verbales o escritas.

Entradas: Consulta del profesional/partes

Salidas: Respuesta inmediata al profesional/partes

El proceso se inicia para dar respuesta a una consulta externa.

Pasos a realizar por el empleado del mostrador / el empleado del mostrador deberá:

1. Recibir la consulta verbal o por sistema informático.
2. Consultar el expediente.
3. Consultar al funcionario a cargo del área en caso de corresponder.
4. Realizar la respuesta:
 - a. Si la consulta fue verbal: Efectuar la respuesta en forma verbal.
 - b. Si la consulta fue por Portal del SAE: Responder conforme instructivo “I-5 Instructivo para visualizar y responder las consultas.”
 - c. Si la consulta fue por Whatsapp: no se responde (circular N° 1/22)

3. Recepción de presentaciones (escritos y oficios entre unidades)

Entradas: presentaciones digitales.

Salidas: aceptación de la presentación, asignación de trámite y responsable.

El proceso se inicia con la necesidad de recepcionar una presentación/oficio por medio del SAE/Portal del SAE o correo institucional.

A. Recepción de presentaciones por SAE / portal del SAE

Pasos a realizar por el empleado del mostrador / el empleado del mostrador deberá:

1. Advertir el ingreso de una presentación que se inició en el Portal del SAE u oficio entre Unidades en el SAE.
2. Consultar el expediente en relación al ingreso.
3. Agregar al expediente.
 - a. Si se trata de presentación, se realiza automático.
 - b. Si se trata de oficio:
 - i. Si viene con referencia se agrega el expediente.
 - ii. Si no viene con referencia se agrega al expediente residual.
4. Asignar trámite y responsable.

B. Recepción de presentaciones via email

Pasos a realizar por el empleado del mostrador / el empleado del mostrador deberá:

1. Advertir el ingreso de una presentación por el correo oficial de la unidad.
2. Descargar el oficio del correo oficial de la unidad.
3. Consultar el expediente en relación al ingreso.
4. Agregar al expediente al cual hace referencia, indicando que fue realizado por correo oficial (indicar como tipo de actuación: ESCRITO INGRESADO).
5. Asignar trámite y responsable.

4. Recepción de documentación física

Entradas: Aceptación de la documentación

Salidas: Asignación de trámite y responsable del decreto (con la documental detallada)

El proceso se inicia con la necesidad de recepcionar la documentación física.

A. Documentación original proveniente de la cámara u otra unidad judicial

Pasos a realizar por el empleado del mostrador / el empleado del mostrador deberá:

1. Advertir la presencia de una persona proveniente de la Cámara u Otra Unidad, en el mostrador acompañando documentación en papel.
2. Consultar el expediente al que la documentación hace referencia:
 - a. El expediente está radicado, seguir paso 3.
 - b. El expediente no está radicado, no se recibe la documentación.
3. Controlar y detallar la documentación acompañada.
4. Generar una Nota Actuarial detallando el material recibido.
5. Asignar trámite y responsable.

Pasos a realizar por el funcionario / el funcionario deberá:

6. Controlar la Nota Actuarial y el detalle.
7. Firmar.

Pasos a realizar por el empleado del mostrador / el empleado del mostrador deberá:

8. Reservar en caja fuerte la documentación, debidamente individualizada.
9. Asignación de trámite y responsable.

5. Remisión de causas

Entradas: Recepción de la causa

Salidas: Radicación del expediente.

El proceso se inicia con la necesidad de remitir una causa a otra unidad jurisdiccional.

Pasos a realizar por el empleado del mostrador / el empleado del mostrador deberá:

1. Advertir la asignación de una causa para su remisión.
2. Corroborar si la Providencia que ordena la remisión se encuentra firme.
 - a. Si se encuentra firme, seguir en el Paso 3.
 - b. No se encuentra firme, esperar la firmeza.
3. Controlar si la causa a remitir debe acompañar documentación original.

- a. Si acompaña documentación original:
 - i. Controlar la documentación.
 - ii. Realizar Nota Actuarial con el detalle de la documentación.
 - b. Si no acompaña documentación original, seguir en el Paso 4.
4. Confeccionar el Pase de remisión.
 5. Asignar trámite y responsable.

Pasos a realizar por el funcionario / el funcionario deberá:

6. Controlar el Pase a remisión y el detalle.
7. Firmar.
8. Generar un trámite Remitido sin responsable.
9. Radicar el expediente a la unidad correspondiente.

6. Prestar caución juratoria presencial

Entradas: Persona en mostrador.

Salidas: Asignación del trámite con responsable.

El proceso se inicia con la presencia de una persona en el mostrador, que desea prestar caución juratoria.

Pasos a realizar por el empleado del mostrador / el empleado del mostrador deberá:

1. Advertir la presencia de una persona que desea prestar caución juratoria.
2. Consultar el expediente.
3. Corroborar la identidad de la persona.
4. Generar la Nota Actuarial sobre presta caución juratoria.
5. Imprimir la Nota Actuarial.
6. Hacerla firmar por el/la compareciente.
7. Digitalizar la Nota Actuarial firmada ológrafamente y documento de identidad / carnet del profesional.
8. Adjuntar los archivos generados al expediente.
9. Asignar trámite y responsable.

Pasos a realizar por el funcionario / el funcionario deberá:

10. Controlar la Nota Actuarial y el detalle.

11. Firmar.
12. Asignar trámite siguiente y responsable.

7. Devolución de documentación

Entradas: Solicitud de devolución con persona en mostrador

Salidas: Nota actuarial.

El proceso se inicia con la presencia de una persona a los efectos de retirar la documentación original en soporte físico.

Pasos a realizar por el empleado del mostrador / el empleado del mostrador deberá:

1. Advertir la presencia de una persona a los efectos de retirar la documentación original en soporte físico.
2. Consultar el expediente, para verificar que este expuesto en el expediente este retiro.
3. Corroborar la identidad de la persona.
4. Generar la Nota Actuarial con detalle de la documentación original.
5. Imprimir la Nota Actuarial.
6. Hacer firmar por el/la solicitante.
7. Digitalizar la Nota Actuarial firmada ológrafamente.
8. Adjuntar los archivos generados al expediente (el escaneo de toda la documentación original que se entrega, para dejar constancia fehaciente de lo que se entregó).
9. Asignar trámite y responsable.

Pasos a realizar por el funcionario / el funcionario deberá:

10. Controlar la Nota Actuarial y el detalle.
11. Firmar.

8. Notificaciones presenciales.

Entradas: comparecencia de partes ante mostrador.

Salidas: constancia de notificación a audiencia/de sentencia.

El proceso se inicia con la presencia de una persona a los efectos de notificar a una fecha de convocatoria de audiencia de resolución u otra.

Pasos a realizar por el empleado del mostrador / el empleado del mostrador deberá:

1. Advertir la presencia de una persona a los efectos de notificarse a una fecha de convocatoria de audiencia de resolución u otra.
2. Consultar el expediente, para verificar si corresponde la notificación.
3. Corroborar la identidad de la persona.
4. Generar la Nota Actuarial.
5. Imprimir la Nota Actuarial.
6. Hacerla firmar por el/la compareciente.
7. Digitalizar la Nota Actuarial firmada ológrafamente.
8. Adjuntar los archivos generados al expediente.
9. Asignar trámite y responsable.

Pasos a realizar por el funcionario / el funcionario deberá:

10. Controlar la Nota Actuarial y el detalle.
11. Firmar.

9. Recepción y control de cartas documentos, formularios de registros.

Entradas: Presentación de las partes del instrumento que debe ser suscripto por el actuario (carta documento para notificar, formularios de registros, etc).

Salidas: control y firma del actuario.

El proceso se inicia con la presencia de una persona a los efectos de solicitar la suscripción por el funcionario actuario.

Pasos a realizar por el empleado del mostrador / el empleado del mostrador deberá:

1. Advertir la presencia de una persona a los efectos de solicitar la suscripción por el funcionario actuario.
2. Consultar el expediente, para verificar si corresponde la suscripción.
3. Controlar si está correcta la transcripción de los proveídos que se deben notificar.
 - a. Si está correcto, se continúa en Paso 4.
 - b. Si no está correcto, se solicita la corrección.

4. Generar la Nota Actuarial, escanear la Carta Documento que se entrega debidamente firmada por el funcionario responsable y agregarla como archivo adjunto)
5. Asignar trámite y responsable.

Pasos a realizar por el funcionario / el funcionario deberá:

6. Controlar la Nota Actuarial, el documento de quien retira y verificar que esté debidamente escaneada, la carta documento)
7. Firmar la Nota Actuarial digitalmente.

Pasos a realizar por el empleado del mostrador / el empleado del mostrador deberá:

8. Resguardar hasta la remisión del documento firmado al/a la solicitante.

3.1.2 Área Postulatoria y Procesos Especiales

COD:P 04_02 DENOMINACIÓN: Área Postulatoria y Procesos Especiales

OBJETIVO: Estandarizar el proceso del Área Postulatoria de las Oficinas de gestión asociada del Fuero Civil y Comercial Común

REFERENCIA NORMATIVA: Requisitos legales y reglamentarios vigentes

RIESGOS Y OPORTUNIDADES: Detallados en R 01 Planificación

RESPONSABLES: Empleados del Área/Funcionarios del Área/Director/a

ROLES Y RESPONSABILIDADES: Detallados en R 05 Registro de Responsables

INDICADORES: Detallados en R 03 Indicadores

El Área de Postulatoria y Procesos Especiales tiene a su cargo la tramitación de los procesos correspondientes a la etapa postulatoria, así como de los procesos especiales asignados a su competencia, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos.

Los procesos identificados y descriptos son:

A. Procesos Ordinarios

1. *Decretos previos al traslado de demanda.*
2. *Decreto que ordena el traslado de demanda.*
3. *Decreto de contestación o incontestación de demanda.*
4. *Decreto de traslado y sustanciación de defensas previas.*
5. *Decreto de apertura a prueba y fijación de Primera Audiencia.*

B. Procesos Sumarios

1. *Decretos previos al traslado de demanda.*
2. *Decreto que ordena el traslado de demanda y fija fecha de Primera Audiencia.*

C. Procesos Especiales

Descripción de procedimientos

La etapa postulatoria se inicia, para los procesos no exceptuados de la mediación obligatoria (art. 3, Ley 7844), con el ingreso del formulario de requerimiento de mediación judicial. Esta presentación habilita ante la OGA peticiones relacionadas con: ampliación del requerimiento (tanto de requirentes como de requeridos), recaratulación, medidas cautelares, medidas preparatorias, medidas de aseguramiento de prueba, entre otras, siguiendo lo previsto en el instructivo I-130.

Para los procesos exceptuados del procedimiento de mediación obligatoria (art. 3, Ley 7844), la etapa comienza con el escrito de inicio mediante el cual se promueve la demanda, pudiendo solicitarse también medidas cautelares, preparatorias o de aseguramiento de prueba.

La etapa concluye con el decreto que ordena la apertura a prueba y convoca la Primera Audiencia en los procesos ordinarios y sumarios; en los procesos especiales, culmina según la regulación específica aplicable.

A. Procesos Ordinarios

1. Decretos previos al traslado de demanda

1.1. Presentaciones vinculadas a mediación obligatoria y medidas cautelares

Entradas: Presentación de parte sobre cuestiones relativas a mediación obligatoria o solicitud de medidas cautelares.

Salidas: Providencia o resolución (oficios a Mediación, cédula, oficio, mandamiento).

Este proceso se inicia con la presentación de la parte.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Analizar las presentaciones ingresadas y revisar la causa.
2. Confeccionar el proyecto de providencia.
3. Cargar la notificación correspondiente (en casillero digital en caso de cautelar inaudita parte o librar oficio a Mediación).
4. Asignar el trámite para control del funcionario responsable.
5. Registrar el trámite siguiente para continuar mediación o medida cautelar.

1.2 Primer Decreto Ordinario: Controles Previos

Entradas: Presentación de la demanda.

Salidas: Primer decreto y notificaciones en casillero digital.

Este proceso se inicia con el control de requisitos formales y procesales previstos en el CPCCT, tasas y aportes.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Verificar la firma digital del letrado.

2. Revisar del poder respectivo o declaración jurada por Beneficio de Litigar sin Gastos.
3. En caso de patrocinio: controlar firma ológrafa de la parte o firma digital conjunta con el letrado.
4. Constituir el domicilio digital (art. 28 CPCCT).
5. Verificar el domicilio real.
6. Controlar el acta de cierre cuando corresponda
7. Verificar el cumplimiento del pago de Tasa proporcional de justicia (art. 44 de ley 8467), el pago de tasa de apersonamiento por parte del letrado. El pago del bono del Colegio de Abogados y Procuradores de Tucumán, el pago de los aportes profesionales (ley 6.059).
8. Realizar el análisis jurisdiccional y de la demanda que comprende:
 - a. Competencia (arts. 95 a 108 CPCCT).
 - b. Conexidad o litispendencia.
 - c. Admisibilidad y proponibilidad.
 - d. Control de cumplimiento del art. 417 CPCCT.
 - e. Revisión de documentación adjunta y pedidos de subsanación.
9. Analizar la adecuación del tipo de proceso que implica la determinación de trámite ordinario o sumario según monto (art. 465 inc. 1 CPCCT).
10. Realizar el control de Rubros reclamados
 - a. Control de montos individuales por rubro.
 - b. Verificación de coincidencia con el monto total reclamado.
11. Determinar el Beneficio para Litigar sin Gastos mediante:
 - a. Verificación de declaración jurada firmada.
 - b. Orden de informes a:
 - i. Registro Inmobiliario,
 - ii. Dirección de Catastro,
 - iii. Dirección General de Rentas (automotor e inmuebles).
12. En caso de tratarse de una Prescripción, particularidades:
 - a. No requiere acta de cierre de mediación (art. 3 inc. 13 Ley 7844).
 - b. Verificación del informe del Registro Inmobiliario.
 - c. Control del plano de mensura y su coherencia con demanda e informe registral.
13. Si el titular está fallecido:
 - a. Oficios a Mesa de Entradas Civil para verificar sucesorio.
 - b. Pedido al juzgado de datos y domicilios de herederos.

14. Para personas inciertas o domicilios ignorados: intervención del Defensor de Ausentes tras notificaciones por edictos.

2. Decreto que ordena el traslado de demanda

Entradas: Recepción de escrito de demanda en forma o cumplimiento de providencias previas.

Salidas: Cédula o notificación digital; providencia que ordena correr traslado.

Este proceso inicia con la verificación de la participación en mediación y cumplimiento de requisitos previos. Confirmado ello, se decreta el traslado y se controlan domicilios y movilidad.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Analizar las presentaciones ingresadas y estudio de la causa.
2. Confeccionar el proyecto de providencia.
3. Cargar la notificación en el casillero digital de la parte actora.
4. Asignar el trámite para el control del funcionario responsable.
5. Controlado por el Coordinador del área, pasa a la firma del Juez
6. Firmado por el Juez pasa a realizar la diligencia, que por regla general consiste en la cédula del traslado de demanda.

3. Decreto de contestación o incontestación de demanda.

Entradas: Presentación de contestación, reconvencción o defensas.

Salidas: Providencias notificadas al domicilio digital o real.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá verificar:

1. Tempestividad de la presentación.
2. La firma digital del letrado y firma de la parte si corresponde.
3. El domicilio real y digital.
4. El cumplimiento de recaudos de apersonamiento.
5. La revisión de documentación.
6. La sustanciación y resolución de defensas.

7. En caso de reconvenición: control de aportes, tasas y requisitos del art. 417 del CPCC; vinculación con la demanda; competencia del tribunal.
8. Antes de ordenar la apertura a pruebas, realizar un control exhaustivo sobre las suspensiones de plazos y/o reapertura de plazos, como así también respecto las presentaciones realizadas por las partes, para que todo se encuentre proveído, resuelto, o reservado para ser considerado en la sentencia de fondo.

Salida:

1. Si no hay reconvenición ni defensas: decreto de apertura a prueba.
2. Si hay reconvenición: traslado y luego apertura a prueba.
3. Si hay defensas: resolución; si no modifican competencia, apertura a prueba.

4. Decreto de traslado y sustanciación de defensas previas

Se procede de acuerdo a los pasos de “*Decreto que ordena el traslado de demanda*”

5. Decreto de apertura a prueba y fijación de Primera Audiencia.

Se procede de acuerdo a los pasos de “*Decreto que ordena el traslado de demanda*”

B. Procesos Sumarios

1. Decretos previos al traslado

Entradas: Recepción de escrito.

Salidas: Providencia o pase a diligencias.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Analizar las presentaciones ingresadas y estudio de la causa.
2. Confeccionar el proyecto de providencia fijando la audiencia.
3. Cargar la notificación en el casillero digital de la parte actora.
4. Asignar el trámite para el control del funcionario responsable.
5. Controlado por el Coordinador del área, pasa a la firma del Juez
6. Firmado por el Juez pasa a realizar la diligencia, que seguramente es la cédula del traslado de demanda y la fecha de audiencia.

2. Decreto que ordena el traslado de demanda y fija fecha de Primera Audiencia

Entradas: Demanda en forma y cumplimiento previo.

Salidas: Notificación al domicilio real o digital.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Verificar el cumplimiento del art. 417 y art. 465 del CPCC.
2. Fijar Primera Audiencia dentro de los 40 días de proveído el escrito.
3. Notificar con 10 días de anticipación.
4. Agendar en Zoom, Agenda Unificada y SAE.
5. Decretar apersonamiento y Requerir reposición de recaudos si corresponde.
6. Controlar si se tiene por presentada prueba documental,
7. Ordenar reiteración de prueba restante en audiencia.

C. Procesos Especiales

Incluye, entre otros:
Tutela Autosatisfactiva, Prescripción Adquisitiva, Procesos de Consumo, Acción Autónoma de Revisión, Deslinde, Rendición de Cuentas, Proceso Monitorio, Procesos Voluntarios (Informativos, Mensura Judicial), Expropiación, Cancelación de Cheques, Amparos y cualquier proceso especial de competencia civil.

Nota: Cada proceso se rige por la normativa específica, aplicando las reglas generales antes descriptas en cuanto sean compatibles con su naturaleza.

3.1.3 Área Probatoria y Conclusiva

COD: P 04_03 DENOMINACIÓN: Área Probatoria y Conclusiva

OBJETIVO: Estandarizar los procesos del Área Probatoria y Conclusiva de las Oficinas de Gestión Asociada del fuero Civil y Comercial Común

REFERENCIA NORMATIVA: Requisitos legales y reglamentarios vigentes.

RIESGOS Y OPORTUNIDADES: Detallados en R 01 Planificación

RESPONSABLES: Empleados del Área/Funcionarios del Área/Director/a

ROLES Y RESPONSABILIDADES: Detallados en R 05 Registro de Responsables

INDICADORES: Detallados en R 03 Indicadores

El área interviene en la tramitación de los procesos ordinarios y sumarios a partir del decreto que convoca a la Primera Audiencia y hasta el dictado del decreto que dispone el inicio de la ejecución de sentencia.

Asimismo, en los procesos especiales e incidentes, tiene a su cargo las actuaciones técnicas vinculadas a la organización, celebración y registración de audiencias, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos.

Los procesos identificados y descritos son:

- A.** *Procesos ordinarios y sumarios*
 - 1.** *Decretado*
 - 2.** *Gestión de Audiencias*
 - a.** *Primera Audiencia*
 - b.** *Segunda Audiencia*
 - c.** *Audiencias en procesos especiales salvo audiencias del artículo 616 de CPCC.*
 - 3.** *Diligencias probatorias*
- a.** *Planilla fiscal*

B. Procesos especiales e incidentes

Descripción de procedimientos

A. Procesos ordinarios y sumarios

1. Decretado

Entradas: Decreto que convoca a Primera Audiencia o escrito de las partes o auxiliares de justicia.

Salidas: Decreto o Diligencia.

El proceso comprende los decretos, recepción de ofrecimientos probatorios, contestación de demanda en procesos sumarios, diligencias necesarias para la producción de pruebas hasta que el expediente esté en condiciones de dictar sentencia.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Analizar las presentaciones ingresadas y revisar la causa.
2. Confeccionar el proyecto de providencia.
3. Cargar la notificación correspondiente.
4. Asignar el trámite para control del funcionario responsable.
5. Registrar el trámite siguiente.

2. Gestión de Audiencias

a. Primera Audiencia:

Entradas: El decreto que convoca a la Primera Audiencia es realizado por el área postulatoria. Ante planteos contra ese decreto (ej. revocatoria, nulidad) se tramita en el área probatoria. En caso que se revoque o anule, vuelve al área postulatoria.

Salidas: Acta de primera audiencia.

El proceso comprende decretos y diligencias para la celebración de audiencia.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Notificar el decreto que fija la primera audiencia. En muchos casos esta notificación se realiza de forma automática al casillero digital, pero en ciertos casos (por ej. procesos sumarios en general, procesos ordinarios con partes no apersonadas), deberá confeccionar cédula domicilio real, o controlar la confección de carta documento.
2. Registrar cambio de etapa de postulatoria a probatoria.
3. Decretar contestación de demanda sólo en procesos sumarios y los ofrecimientos de prueba en procesos ordinarios (art. 445 inc. 2 CPCC) y sumarios.
4. Realizar la confección de ficha: elaborar resumen del caso, análisis de las pruebas ofrecidas, proponer fecha de segunda Audiencia -si correspondiere-, o bien vencimiento del período probatorio, agendar la segunda audiencia, reservar sala o crear link de zoom, fijar fecha para otras diligencias probatorias (como por ej. inspecciones oculares, formación de cuerpo de escritura, constataciones, etc.)
5. Durante la celebración de Primera Audiencia:
 - a. Antes de la audiencia: realizar la preparación de la sala de audiencia (control de sonido y sistema técnico).
 - b. Celebración Audiencia Ordinarios: despacho saneador, conciliación, proveído de pruebas, notificaciones, sorteo de peritos.
 - c. Celebración de audiencias Sumarios: despacho saneador, conciliación, contestación de demanda, traslado de documentación, proveído de pruebas, notificaciones, sorteo de peritos.
 - d. Después de Audiencia: elaborar el acta, procesar videograbación en Orion o ZOOM, subir al SAE, registrar la audiencia conforme instructivos I-22 e I-108 y pasar a la firma las actuaciones generadas (grabaciones, acta, diligencias, etc).

b. Segunda Audiencia:

Entradas: Decreto, o acta que convoca a la segunda audiencia

Salidas: Acta de segunda audiencia.

El proceso comprende los decretos y las diligencias para la celebración de audiencia.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Elaborar ficha de audiencia: Analizar y detallar las pruebas producidas, así como las pendientes de producción. Describir las actuaciones que deban desarrollarse en la segunda Audiencia (alegatos, notificación de planilla fiscal, vistas al Agente Fiscal).

2. Celebración de segunda Audiencia:
 - a. Antes de la audiencia: realizar la preparación de la sala de audiencia (control de sonido y sistema técnico).
 - b. Celebración Audiencia Ordinarios y Sumarios: Producción de prueba, recepción de testigos, absolventes, peritos.
 - c. Después de Audiencia: elaborar borrador del acta, procesar videograbación en Orion, subir al SAE, registrar la audiencia (instructivo), pasar a la firma las actuaciones generadas.
3. Audiencias en procesos especiales (audiencias de tutela anticipada; tutela autosatisfactiva, avenimiento y otras convocadas por los jueces)

Entradas: El Decreto que convoca a la audiencia es realizado por el área en la que se encuentra el proceso judicial. El área probatoria fija la fecha de audiencia, agenda la audiencia y realiza el trabajo técnico de asistencia en la audiencia. El trabajo jurídico es realizado por el área en la que se encuentra el trámite procesal de la causa.

Salidas: Video grabación cargada a SAE y acta de audiencia.

El proceso comprende la gestión de los aspectos técnicos necesarios para la audiencia y su celebración.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Celebración de Audiencia:
 - a. Antes de la audiencia: preparación sala de audiencia y/o zoom (control de sonido y sistema técnico).
 - b. Durante: Asistencia técnica en la Celebración Audiencia.
 - c. Después de la audiencia: procesar videograbación en Orion, subir al SAE.
 - d. Después de la audiencia vuelve el trámite al área de origen.

Nota: El acta y el registro de la audiencia corresponden al funcionario del área en la que se encuentra el trámite procesal de la causa.

3. Diligencias probatorias (cédulas, oficios, mandamientos).

Este proceso se desarrolla de acuerdo a lo redactado en Trámites generales- Diligencias. Cédula. Oficios. Mandamientos.

4. Planilla Fiscal

Entradas: Acta que deja constancia de la celebración de la segunda audiencia o decreto que así lo disponga.

Salidas: Planilla Fiscal, y decreto que pone a conocimiento de la misma a las partes.

El empleado debe confeccionar la planilla fiscal conforme al Instructivo I-118 y realizar un proyecto de decreto en el cual se le corre vista a las partes. Este proceso culmina con la firma del funcionario y sus correspondientes notificaciones automáticas.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Cargar trámite al responsable de hacer la planilla.
2. Confeccionar la planilla y decreto.
3. Pasar a “la firma” la planilla y el decreto.
4. Firmar por el funcionario responsable.

B. Procesos especiales e incidentes

Los procesos especiales e incidentes se gestionan conforme a los lineamientos establecidos para los procesos generales, aplicando las mismas pautas operativas y criterios de actuación en todo aquello que resulte pertinente.

3.1.4 Área de Ejecución

COD: P 04_04 DENOMINACIÓN: Área de Ejecución

OBJETIVO: Estandarizar los procesos del Área de Ejecución de las Oficinas de Gestión Asociada del Fuero Civil y Comercial Común.

REFERENCIA NORMATIVA: Requisitos legales y reglamentarios vigentes.

RIESGOS Y OPORTUNIDADES: Detallados en R 01 Planificación.

RESPONSABLES: Empleados del Área/Funcionarios del Área/Director/a.

ROLES Y RESPONSABILIDADES: Detallados en R 05 Registro de Responsables.

INDICADORES: Detallados en R 03 Indicadores.

El área tiene a su cargo la tramitación de los procesos vinculados a la ejecución de resoluciones judiciales firmes o provisionales. Su intervención se inicia con la presentación del escrito que solicita el inicio de la ejecución y comprende todas las actuaciones necesarias hasta el cumplimiento íntegro de la sentencia y sus accesorios, tales como actualizaciones, intereses, honorarios y costas.

Los procesos identificados y descriptos son:

1. *Ejecución de sentencia firme.*
2. *Ejecución provisional de sentencia.*
3. *Ejecución de planillas de intereses por capital u honorarios.*
4. *Ejecución de honorarios.*
5. *Ejecución de incidentes de astreintes*
6. *Ejecución de Convenio de Mediación.*
7. *Medidas y procedimientos especiales:*
 - a. *Preparación de subasta, y actos posteriores a la misma.*
 - b. *Expedición de hijuelas en procesos de prescripción adquisitiva.*
8. *Audiencias:*
 - a. *Ejecución (art. 616 CPCCT texto consolidado, ley 9.924).*
 - b. *Adjudicación (art. 108 Acordada 880/2023, modificatoria Reglamento de Expediente digital Acordada 1562/2022).*

Descripción de procedimientos

1. Ejecución de sentencias definitivas firmes.

A. Cumplimiento/ ejecuciones forzadas de sentencias definitivas en general.

Entradas: Presentación de la parte con petición de ejecución al haber quedado firme la sentencia.

Salidas: Decreto de ejecución. Notificaciones en casillero digital.

El proceso comprende el control del plazo otorgado en la sentencia o por aplicación del art. 606 CPCC (texto consolidado ley 9.924).

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Controlar las notificaciones de la sentencia definitiva de primera instancia y de Cámara, de advertirse que no estén completas o falten, devolver a la etapa conclusiva/ probatoria o a la Cámara a fin de que realice las notificaciones faltantes correctamente.
2. Controlar el plazo para el cumplimiento de la condena establecido en sentencia o por el art. 606 CPCC (texto consolidado ley 9.924) Si falta, esperar a que transcurra el tiempo establecido o proveer que se reitere nuevamente la petición.

3. Si piden medida cautelar inaudita parte decretar medida ejecutoria en el principal o bien decretar la formación de incidente, mover actuación al incidente y dictar la providencia respectiva, o bien a despacho para resolver (por el área interlocutoria o transversal).
4. Si se dio en pago la suma condenada en sentencia o cumplió con la misma decretar poniendo en conocimiento de la parte ejecutante.
5. Cargar la notificación en el casillero digital de las partes.
6. Asignar el trámite para control de despacho del funcionario.
7. Cargar a la firma de la providencia por el Magistrado o funcionario.
8. Cargar el trámite siguiente: pasar a resolver al área resolutoria/interlocutoria en caso de plantearse medida cautelar.

B. Cumplimiento de obligaciones dinerarias (trámite de embargos, levantamiento o sustituciones de embargos)

Entradas: presentación de la parte solicitando se transformen los embargos preventivos en definitivos si los hubiere, o solicitando embargo ejecutorio (sobre cuentas bancarias, inmueble o muebles registrables, etc).

Salidas: Oficio a entidad bancaria ordenando el pago.

El proceso se inicia con una presentación de la parte actora solicitando la transformación de un embargo preventivo en definitivo o el dictado de un embargo ejecutorio u otras medidas de ejecución.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Examinar las medidas cautelares dictadas en el expediente e incidentes y estados de estas.
2. Advertir el carácter de inaudita parte de los procesos cautelares.
3. Trabajar el expediente en acceso reservado.
4. Otorgar los permisos de consulta al interesado para habilitar y deshabilitar el acceso reservado de un expediente.
5. Confeccionar la providencia para pasar a resolver el pedido de medida ejecutoria.
6. Confeccionar la providencia transformando en definitivo un embargo preventivo (según criterio del juez) o despachando para resolver: embargo ejecutorio u otra medida prevista en el CPCC.
7. Cargar la notificación a la parte solicitante de la ejecución.
8. Cargar para control de despacho o firma de la providencia por el funcionario si correspondiere.
9. Asignar el trámite para la firma del magistrado si correspondiere.

10. Cargar para resolver (o esperando firmeza) al área interlocutoria/transversal para asignar al responsable de resolver.
11. Dictada la medida ejecutoria, confeccionar la diligencia procesal para su cumplimiento (oficio/cédula/mandamiento).
12. Cargar la notificación digital al destinatario de la medida.
13. Registrar para la firma y control de funcionario.

Para el caso de sustituciones de embargos o levantamientos de embargos

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Confeccionar la providencia ordenando el traslado a la contraria del pedido.
2. Registrar para firma de funcionario.
3. Contestado el traslado o vencido el plazo para hacerlo, confeccionar el decreto de pase a resolver.
4. Registrar para la firma de funcionario.
5. Registrar sentencia pendiente o esperando firmeza para el área interlocutoria/transversal.
6. Asignar el trámite a la firma para el magistrado.

C. Cumplimiento de obligaciones de dar cosas, de hacer, de no hacer o de tolerar.

Para estos procedimientos nos remitimos a lo dispuesto por los arts. 618 y 619 CPCC (texto consolidado ley 9.924).

D. Condena a escriturar

Entradas: presentación de la parte solicitando ejecución de la sentencia de escrituración.

Salidas: otorgamiento de escritura, firmada por el Juez.

El proceso se inicia con una presentación de la parte ejecutante solicitando se cumpla con la sentencia que ordena escriturar.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Proveer designación de la Escribanía propuesta por el ejecutante, que será la encargada de confeccionar la escritura y su presentación en el Juzgado para su control.
2. Notificar a las partes en casilla digital y en caso del rebelde por cédula al domicilio real.

3. Decretar la intimación al ejecutado para que otorgue escritura traslativa de dominio bajo apercibimiento de otorgarla el Juez a su nombre.
4. Solicitar informe del Registro Inmobiliario para conocer las condiciones dominiales del inmueble, elaboración de decreto y oficio.
5. Presentado proyecto de escritura por Escribano y controlado por funcionario, pasar al responsable del decreto para proveer día y hora en que el obligado comparezca a la firma de escritura ante la Escribanía, bajo apercibimiento de suscribirla el Juez en caso de ausencia.
6. Cargar notificación a las partes.
7. Asignar a la firma del Juez.

En caso de suscripción de escritura por el juez, el/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Fijar día y hora para comparecencia de las partes y Escribano/a ante el Juez para audiencia de firma de escritura.
2. Cargar la audiencia en la agenda del juzgado.
3. Notificar a las partes y Escribano/a.
4. Cargar trámite a la firma del decreto por el Juez.
5. El día de la audiencia de firma de escritura dejar constancia por nota actuarial de las partes comparecientes y firmantes y de la entrega de la escritura al Escribano bajo firma de recibo para su inscripción en el Registro Inmobiliario.
6. Escanear la escritura firmada y adjuntar al acta de Secretaria.
7. Notificar a las partes que no asistieron a la firma.

2. Ejecución provisional de sentencia (sentencia no firme).

Entradas: Presentación de pedido por el ejecutante de ejecución de sentencia definitiva no firme.

Salidas: resolución y mandas que ordenan cumplir la sentencia de ejecución provisional.

Inicia con pedido del ejecutante de ejecución de sentencia que aún no ha quedado firme.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Controlar el dictado de sentencia y su estado procesal de no firmeza (apelada o no venció el plazo para recurrir).

2. Realizar la formación de incidente y decreto correspondiente que ordena el pase a despacho para resolver.
3. Registrar en estado reservado el incidente.
4. Realizar la notificación al ejecutante en casilla digital.
5. Asignar al funcionario/a o magistrado/a para la firma del decreto.
6. Cargar para resolver (o esperando firmeza) y registrar para el área interlocutoria /transversal en su responsable.
7. En caso de resolverse previa caución, controlar que se cumpla con la caución en los términos del art. 629 CPCC (texto consolidado ley 9.924). En caso de caución real sobre bienes registrables controlar su debida inscripción en los Registros respectivos. Su admisibilidad queda a criterio del juez.
8. Prestada la caución por el ejecutante y admitida la misma por decreto, registrar para la firma del Magistrado.
9. Confeccionar la manda ejecutoria que ordene la ejecución provisional y registrar para la firma de funcionario.
10. Trabada la medida ejecutoria resuelta, proveer, por el responsable, la notificación al ejecutado de la resolución que ordena la ejecución provisional y la medida ejecutoria.
11. En caso de oposición del ejecutado sustanciar con el ejecutante. Contestado traslado pasar a resolver al área transversal/interlocutoria.
12. Cargar pase a resolver al área transversal.
13. En caso de quedar firme la resolución o ser confirmada, la ejecución seguirá adelante como definitiva.

En caso de revocación de sentencia objeto de la ejecución provisional, sanciones y multas:

1. Proveer lo que corresponda o pasar a resolver a área interlocutoria/transversal (según criterio).
2. Notificar a las partes.
3. Asignar a la firma del Juez.

Revocación de sentencia que ordena pagar sumas de dinero/ que ordena entrega de bien o que ordena obligación de hacer:

1. Presentación a pedido del ejecutado.
2. Proveer sustanciación con el ejecutante de la liquidación de la deuda y medidas solicitadas, salvo que sean inaudita parte.

3. Asignar a la firma del Juez.
4. Notificar a quien corresponda.
5. Pasar a resolver al área interlocutoria/transversal o proveer por decreto en área de ejecución.
6. En el último caso, pasar a control a funcionario responsable.
7. Registrar para la firma de magistrado.

Responsabilidad por daños y perjuicios.

1. El afectado presenta liquidación de estos.
2. El responsable del decreto provee su sustanciación con la contraparte.
3. Tramita vía incidente.
4. Decretar para resolver.
5. Firma de funcionario.
6. Asignar al área interlocutoria/transversal
7. Notificar a las partes ejecutante y ejecutado.

Ejecución provisional de sentencia de segunda instancia:

1. Pedido del ejecutante ante el Juez de Primera Instancia.
2. Formación de incidente. Tramita sin sustanciación.
3. Proveer por el responsable a despacho para resolver.
4. Firma de funcionario.
5. Asignar al área interlocutoria/transversal.
6. Notificar al ejecutante.
7. Pasar a firma de magistrado.

Nota: En caso de oposición del ejecutado a la ejecución provisional dar trámite del art. 631 CPCC (texto consolidado ley 9.924).

3. Ejecución de planillas de capital.

Entradas: presentación de la parte ejecutante

Salidas: resolución/decreto

El proceso se inicia mediante una presentación de actualización de capital acompañando la planilla de los cálculos realizados por la parte ejecutante.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Cargar la notificación en casillero digital de las partes para poner en conocimiento lo proveído, corriendo traslado de la planilla de intereses por capital al condenado en costas.
2. Asignar el trámite para la firma del funcionario o magistrado.

Impugnada la misma dentro del plazo otorgado, el encargado de decretar tendrá en cuenta los siguientes pasos:

3. Cargar la notificación en casillero digital de las partes notificando lo proveído sobre la impugnación, corriendo traslado al ejecutante.
4. Asignar el trámite para la firma del funcionario o magistrado.
5. Contestado o no el traslado, decretar el pase de los autos para resolver.
6. Registrar para la firma del decreto al funcionario o magistrado.
7. Cargar registro de sentencia pendiente (esperando firmeza) y derivar al área correspondiente (interlocutoria/transversal).

Nota: Vencido el plazo para impugnar, y no habiendo presentación mediante de la contraparte, se solicita el control de esta para advertir errores en la confección y, sobre todo, la presencia o no de anatocismo.

8. Si no existen grandes diferencias, aprobar la planilla mediante la providencia dando lugar al inicio de la ejecución por las mencionadas sumas:
 - a. Confeccionar la providencia remitiéndose al art. 612 CPCC (texto consolidado ley 9.924).
 - b. Cargar la notificación en casillero digital de las partes para poner en conocimiento lo proveído.
 - c. Asignar el trámite para la firma del funcionario o magistrado.
9. Ante situaciones de grandes diferencias de dinero, el encargado de llevar el control registra al área interlocutoria los autos para resolver la corrección de esta por medio de una resolución.
 - a. Confeccionar la providencia que ordena el pase a resolver.
 - b. Cargar la notificación en casillero digital de las partes para poner en conocimiento lo proveído.
 - c. Carga de registro de sentencia pendiente (o esperando firmeza) y derivar al área correspondiente (interlocutoria/ transversal).
 - d. Asignar el trámite para la firma del funcionario o magistrado.
 - e. Resolución/registro de sentencia – protocolo – notificaciones (área interlocutoria/transversal).

4. Ejecución de honorarios y planilla de intereses por honorarios (abogados/peritos).

A. Ejecución de honorarios

Entradas: presentación de la parte interesada iniciando la ejecución de sus honorarios contra el condenado en costas o beneficiario de su trabajo profesional.

Salidas: Decreto de despacho para resolver el pedido de medidas ejecutorias (embargos).

El proceso se inicia con una presentación de la parte interesada solicitando la ejecución de sus honorarios profesionales regulados y firmes.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Formar el correspondiente incidente en caso de que dicha ejecución obstaculice la tramitación de los autos principales y carga de partes.
2. Advertir si existe pedido de embargo definitivo o transformación del embargo preventivo en definitivo. En este caso el expediente deberá estar en acceso reservado.
3. Confeccionar proveído de autos a despacho para resolver.
4. Asignar el trámite para la firma del funcionario o magistrado
5. Registrar sentencia pendiente (o esperando firmeza o para resolver) al área interlocutoria/transversal.

B. Ejecución de planilla de intereses por honorarios

Entradas: presentación de la parte interesada.

Salidas: resolución/decreto.

El proceso se inicia mediante una presentación de actualización de honorarios regulados acompañando la planilla de los cálculos de intereses realizados.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Confección de la providencia corriendo traslado a la otra parte.
2. Cargar la notificación en casillero digital de las partes para poner en conocimiento lo proveído.

3. Asignar el trámite para la firma del funcionario o magistrado.
Impugnada la misma dentro del plazo otorgado, el encargado de decretar ordena correr traslado de la impugnación al abogado o perito.
4. Cargar la notificación en casillero digital de las partes para poner en conocimiento lo proveído.
5. Asignar el trámite para la firma del funcionario o magistrado.
Contestado el traslado de impugnación, el encargado de decretar ordena traslado de aquella al impugnante.
6. Cargar la en casillero digital de las partes para poner en conocimiento lo proveído.
7. Asignar el trámite para la firma del funcionario o magistrado
Contestado o no el traslado, el encargado de decretar provee los autos a despacho para resolver
8. Cargar la en casillero digital de las partes para poner en conocimiento lo proveído.
9. Asignar el trámite para la firma del funcionario o magistrado
10. Registrar para sentencia pendiente (o esperando firmeza o resolver) para el área interlocutoria/transversal.

5. Ejecución de astreintes (vía incidental)

Entradas: presentación de la parte interesada iniciando la ejecución de la planilla de astreintes, solicitando trámite del art. 612 CPCC.

Salidas: resolución aprobando o denegando la planilla.

El proceso se inicia con una presentación de la parte interesada solicitando la ejecución de una planilla de cálculo de astreintes.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Formar el correspondiente incidente y cargar partes en un expediente SAE.
2. Confeccionar la providencia de traslado de la planilla al ejecutante.
3. Notificar a la contraria por cédula si es un tercero al proceso o en domicilio digital si lo constituyó en el expediente.
4. Pasar a resolver cuando se den los siguientes requisitos:
 - c. En caso de silencio de la contraparte al traslado corrido.
 - d. Si se opone la contraria, impugna o realiza observaciones, correr traslado a la parte ejecutante.

- e. Llamar los autos a despacho para resolver, una vez tramitada la sustanciación de la impugnación u observaciones a la planilla del ejecutante
- f. Registrar para la firma del funcionario o magistrado
- g. Cargar los trámites, registrar la sentencia pendiente o esperando firmeza y pasar al área interlocutoria/transversal.
- h. Cargar notificaciones en el casillero digital de las partes.
- i. Vencido el plazo para impugnar, y no habiendo presentación mediante de la contraparte, se solicita el control de esta para advertir errores en la confección y, sobre todo, la presencia o no de anatocismo.

Si no existen grandes diferencias, se aprueba la planilla mediante la providencia dando lugar al inicio de la ejecución por las mencionadas sumas.

5. Confección de la providencia conforme pautas del art. 612 CPCC (texto consolidado ley 9.924).
 6. Cargar la notificación en casillero digital de las partes para poner en conocimiento lo proveído.
 7. Asignar el trámite para la firma del funcionario o magistrado.
- Ante situaciones de grandes diferencias de dinero, el encargado de llevar el control llama a despacho para resolver
8. Confección de la providencia que lo ordena
 9. Cargar la notificación en casillero digital de las partes para poner en conocimiento lo proveído.
 10. Registrar para la firma del funcionario o magistrado.
 11. Carga de registro de sentencia pendiente (o esperando firmeza o para resolver) y derivar al área transversal /interlocutoria.
 12. Asignar el trámite para la firma del Magistrado.

6. Ejecución de Convenios de Mediación

En este punto se destaca que la OGA aplica diversos criterios de ejecución, conforme interpretación que realizan los magistrados sobre la naturaleza del Convenio.

Variante 1

Entradas: Presentación de la parte interesada destinada a iniciar ejecución de convenio de mediación (obligación principal de sumas de dinero/dar/hacer/no hacer, honorarios).

Salidas: decreto de despacho para resolver medida ejecutorias o decreto para dar cumplimiento con dicho convenio

El proceso se inicia con la presentación de la parte interesada destinada a ejecutar el convenio de mediación (art. 16 ley 7844)

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

Situaciones por considerar:

1. Convenio que establece pagar sumas de dinero. Pasos por seguir: a) Formar incidente si el proceso principal se encuentra en trámite, cargando las respectivas partes. b) Advertir si existe pedido de embargo y en su caso de ser así, reservar el expediente y pasar los autos para resolver asignando trámite para la firma del Magistrado. c) Registrar esperando firmeza y para resolver por el área interlocutoria d) Si no existe pedido de embargo, previamente solicitar las medidas liquidatorias que estime pertinente.
2. Convenio que establece obligaciones de dar cosas o obligaciones de hacer. Pasos por seguir:
 - a. Formar incidente si el proceso principal se encuentra en trámite, cargando las respectivas partes.
 - b. Confeccionar proveído corriendo traslado al domicilio real del demandado para hacer conocer denuncia de incumplimiento del acuerdo de Mediación a fin de que se apersona en la causa y se pronuncie al respecto.
 - c. Registrar a cargo del personal encargado para hacer cédula d) En caso de silencio, se disponen las medidas necesarias para el cumplimiento de dicho convenio, por decreto confeccionado por personal del área y suscripto por funcionario o magistrado e) En caso de oposición, se pasan los autos para resolver. Registrando, esperando firmeza y para resolver por el área interlocutoria.

Variante 2

Situaciones que considerar:

1. Convenio que establece pagar sumas de dinero fácilmente liquidables. Pasos por seguir: a) Formar incidente si el proceso principal se encuentra en trámite, cargando las respectivas partes. b) aplicación de sistema de ejecución monitorio (sumas fácilmente liquidables) Arts 577 y ss del CPCC (texto consolidado ley 9.924). Se decreta a despacho para resolver en área de ejecución, y firma por funcionario c) registro para área interlocutoria/transversal.

2. Convenio que establece obligaciones de dar cosas o obligaciones de hacer o pagar sumas que no resulten fácilmente liquidables. Pasos por seguir: aplicación de proceso monitorio: Art. 528 (texto consolidado ley 9.924). Área postulatoria.

7. Medidas y procedimientos especiales. Apertura de cuentas y libramiento de órdenes de pago. Preparación de subasta. Expedición de hijuelas en procesos de prescripción adquisitiva.

Apertura de cuentas bancarias y libramiento de órdenes de pago

Nos remitimos a la descripción de tareas plasmadas en el Instructivo general común a todas las áreas de la Oficina de Gestión Asociada Civil y Comercial Común.

Preparación para la subasta judicial

Entradas: presentación de la parte solicitando la subasta de los bienes muebles/inmuebles/rodados/acciones/semovientes/etc.

Salidas: decreto que recepta la petición y ordena medidas previas: libramiento de mandamientos / oficios.

El proceso se inicia con una presentación de la parte ejecutante interesada solicitando la sub

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

Previamente debe ordenar el libramiento de los oficios de rigor a fin de cumplimentar según el tipo de bien a subastar los recaudos del art. 662 del CPCC (texto consolidado ley 9.924). Una vez cumplimentados los informes por las entidades oficiadas:

1. Verificar que el embargo del bien a subastar (en el caso de bienes registrables) no se encuentre caducado.
2. Revisar que los informes del art. 662 CPCC (texto consolidado ley 9.924) no se encuentren vencidos (180 días).
 - a. En caso de que se encuentren vencidos ordenar un nuevo libramiento de oficio/s.
 - b. En caso de que los informes cumplan con los requisitos, seguir con el paso 3.

3. Examinar que se encuentre en autos el título de propiedad/informe de registro inmobiliario y automotor a los fines de corroborar la propiedad/existencia de embargos anteriores/inhibiciones) etc., de lo contrario procederá conforme lo dispuesto por el art. 662 CPCC (texto consolidado ley 9.924).
4. Proceder al sorteo de martillero para el caso en que no fuere propuesto por alguna de las partes o hubiese oposición.
5. Comunicar a la oficina de servicios judiciales -área de subastas electrónicas- de conformidad a lo establecido en el CPCC y el reglamento del expediente digital (título IX, art. 71 a 116).
6. Confeccionar la providencia de despacho para dictar sentencia de subasta.
7. Cargar las notificaciones en casilleros digitales de las partes y asignar trámite al responsable de la gestión.
8. Asignar el trámite para la firma del Magistrado o funcionario encargado.
9. Registrar para interlocutoria/ transversal para resolver o esperando firmeza, quien dictara la sentencia de subasta.
10. Cargar trámites y responsables (confección de oficios/ mandamientos/edictos, etc.) dispuesto por la sentencia de subasta.
11. Confección de oficios/mandamientos/edictos por el empleado del área de Ejecución.
12. Control y firma del oficio/mandamiento por la funcionaria del Área de Ejecución.

Expedición de hijuela en juicios de prescripción adquisitiva:

Entradas: Proveído que ordena la expedición de hijuela .

Salidas: Retiro del testimonio de hijuela con la firma del funcionario.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Realizar el control de los trámites previos cumplidos (resolución Catastral dando vigencia del plano de mensura, certificado catastral, pago de sellado, honorarios y aportes ley 6059).

Entradas: escrito de la parte que solicita la hijuela (o impulso de oficio por el encargado del expediente cuando esté en condiciones de ordenar la expedición de hijuelas).

Salidas: decreto que ordena la expedición de la hijuela o los trámites pendientes.

En los casos de prescripciones, el proceso de ejecución se inicia luego de dictada la sentencia de prescripción adquisitiva, se ordena el cumplimiento de los trámites previos para ordenar la expedición

de la hijuela. Para ello, debe seguirse la Disposición Técnico Registral N° 01/2022 de la Dirección del Registro Inmobiliario de Tucumán.

Se verificará que exista en el expediente:

- a. Carta de pago de honorarios o conformidad del art. 35 de la ley 5480, respecto de las costas a su cargo.
- b. Constancia de pago de los aportes ley 6059.
- c. Resolución de la Dirección General de Catastro que otorga vigencia del plano de mensura y la correspondiente nomenclatura catastral.
- d. Antecedente dominial o sentencia que ordene inscripción originaria.
- e. Descripción del inmueble conforme certificado catastral para prescripción adquisitiva remitido por la Dirección General de Catastro.
- f. Constancia de pago del impuesto de sellos correspondiente conforme determinación realizada ante la Dirección General de Rentas.
- g. Datos de los adjudicatarios (nombre, apellido, DNI, CUIL/CUIT, fecha de nacimiento, domicilio, estado civil) y datos del inmueble.

Cumplidos dichos requisitos, mediante proveído se ordena que, por coordinación, se expida testimonio de hijuela.

Control de borrador de hijuela

Entradas: borrador confeccionado por el encargado de realizar la hijuela (funcionario o empleado).

Salidas: devolución del borrador al coordinador.

Recibido el borrador, se cargará el mismo en el expediente y se registra como trámite "para control de hijuela" o el que cada funcionario disponga para su identificación.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Encabezado que indique "Primer Testimonio de Hijuela".
2. Datos del juzgado y del juicio. Foliar fojas del testimonio.
3. Transcripción de las partes relevantes de la Sentencia de Prescripción Adquisitiva con indicación de la fecha de adquisición del derecho real. En su caso, incluir sentencia de primera o segunda instancia y sus aclaratorias; Antecedente dominial; transcripción de los datos que surjan del Certificado catastral; transcripción de la Resolución de la DGC (vigencia catastral); providencia que tenga por abonado el impuesto de sellos y satisfechos honorarios a cargo del actor o conformidades de

ley 5480, providencia que ordena la expedición de testimonio. En todos los casos, contener al final de cada transcripción el nombre del funcionario o juez que las haya suscripto.

4. En su parte final, deberá indicar que las transcripciones son copia de los originales que se encuentran a la vista y que constan en el expediente y referencia a los escritos o decretos que acrediten el cumplimiento de honorarios, aportes ley e impuestos. Incluirá el nombre y DNI del beneficiario de la hijuela, y la fecha de expedición de la misma. En cada fojas del testimonio debe constar firma del funcionario y sellos de la oficina de expedición.

5. En la misma oportunidad, deberá realizarse la minuta de rogación a través del sitio web oficial del Registro Inmobiliario de la Provincia y verificar que los datos consignados en la minuta de rogación coincidan con las constancias del expediente, salvo en el caso que sea de costumbre autorizar al interesado a suscribir la minuta.

Expedición y suscripción de hijuela

Entradas: borrador controlado y corregido

Salidas: nota actuarial que deje constancia de la suscripción de la hijuela y que está a disposición del interesado para su retiro.

Si el borrador de hijuela se encuentra completo, se transformará en PDF, se suscribirá por el funcionario actuante quien además firmará la minuta de rogación, en caso que no se haya autorizado al interesado a suscribirla. Se dejará constancia mediante nota actuarial en el sistema SAE y el expediente pasará “para retirar hijuela”, la cual deberá ser retirada por el adquirente o letrado con poder suficiente para ello.

8. Audiencias en etapa de ejecución. audiencia de ejecución art. 616 CPCC (texto consolidado ley 9.924). Audiencia de adjudicación art.108 acordada 880/23.

A. Audiencia de ejecución.

Entradas: Escrito solicitando o bien decreto disponiendo de oficio.

Salidas: Realización de la audiencia.

Inicia a instancias del Juez o a pedido de parte para fijar la audiencia a fin de establecer la forma más rápida y eficaz de satisfacer el crédito.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Controlar firmeza de sentencia y estado procesal del expediente.
2. Decretar fijando el día y hora de la audiencia a celebrarse ante el Juez determinando sala de audiencia si es presencial o sala virtual si es por zoom.
3. Realizar el agendamiento de la audiencia.
4. Notificar a todas las partes en casilla digital o por cédula según el caso.
5. Hacer ficha para el Magistrado con resumen del juicio, advertir de medidas cautelares, si se dieron las conformidades del art. 35 ley 5480 y/o 38 ley 7897 en caso de Contador Público Nacional (CPN) y por peritos intervinientes, dinero depositado, planilla de intereses a la fecha de la audiencia, y todo dato relevante o pendiente de resolver.
6. Asistir al Magistrado en las conversaciones previas a la videograbación.
7. Realizar acta con lo considerado y resuelto por el Juez en la audiencia y adjuntar archivo de videograbación de esta.
8. Registrar en la agenda del Juzgado a la audiencia como realizada.
9. En caso de que la audiencia se suspenda, se registra en agenda tal estado, o bien que se encuentre pendiente.
10. Notificar a las partes, letrados y auxiliares de justicia intervinientes en casillas digitales.

B. Audiencia de Adjudicación (subasta electrónica)

Entradas: Acta de remate y comparecencia del adjudicatario y martillero.

Salidas: suscripción del acta con las notificaciones pertinentes y decreto que ordena la aprobación del remate y adjudicación del bien.

En la sentencia de subasta se fija la fecha de audiencia de adjudicación: (entre cinco a diez días hábiles posteriores al día de cierre de la subasta, citándose a la misma, al adjudicatario, martillero público actuante, ejecutado y al acreedor ejecutante).

El/la funcionario/a deberá:

1. Proceder a la apertura de una cuenta judicial, en forma paralela al dictado de sentencia que dispone la subasta electrónica a fin de que la oficina de Servicios Judiciales transfiera el dinero del ganador de la subasta electrónica, concluida la misma.

2. Controlar que la persona que resulte adjudicataria y el martillero, presente en la unidad judicial el formulario de inscripción a la subasta y los comprobantes de pago del depósito en garantía, del precio adjudicado y gastos, comisiones e impuestos inherentes a la subasta;
3. Controlar la presentación de la constancia de código de postor, y demás instrumentos que permitan su individualización fehaciente como comprador en la subasta electrónica. En el mismo acto, deberá constituir domicilio a los efectos legales pertinentes.
4. Controlar en la audiencia:
 - a. Depósito en garantía (art. 91 del reglamento de expediente digital)
 - b. Comisión del martillero, 3% los inmuebles, 10% los muebles.
 - c. Aporte Colegio de Martilleros (art. 60 inc. c de la ley 7268), Impuesto de sellos, Impuesto Resolución General N° 3026 y Ley N° 23905 art. 13 (en caso de corresponder).
5. Labrar el acta de adjudicación del bien en la audiencia fijada a tales efectos y firmada por el martillero y el adjudicatario ante el funcionario actuante (previo control de que conste en el Portal SAE el acta de remate y el listado de postores, cancelación del precio, y de los gastos, comisiones e impuestos inherentes a la subasta) y autorización de entrega de posesión.
6. Registrar para decretar la aprobación y adjudicación del bien, por el empleado o funcionario.
7. Asignar el trámite para la firma del magistrado.

3.1.5 Área de Concurso y Quiebras

COD: P 04_05 DENOMINACIÓN: Área de Concurso y Quiebras

OBJETIVO: Estandarizar los procesos del Área de Concurso y Quiebras de las Oficinas de gestión asociada del Fuero Civil y Comercial Común.

REFERENCIA NORMATIVA: Requisitos legales y reglamentarios vigentes.

RIESGOS Y OPORTUNIDADES: Detallados en R 01 Planificación.

RESPONSABLES: Empleados del Área/Funcionarios del Área/Director/a.

ROLES Y RESPONSABILIDADES: Detallados en R 05 Registro de Responsables.

INDICADORES: Detallados en R 03 Indicadores.

El área interviene en la tramitación integral de los procesos de concurso preventivo y quiebra, ya sea directa o indirecta. Su actuación se inicia con la presentación del escrito que solicita la apertura del concurso o el pedido de quiebra y comprende todas las actuaciones necesarias hasta la conclusión del proceso, mediante el cumplimiento total del acuerdo homologado o la liquidación patrimonial, según corresponda.

A diferencia de otras áreas (postulatoria, probatoria, ejecución e interlocutorias), cuya intervención se circunscribe a etapas específicas dentro de distintos tipos de procesos, el área de Concursos y Quiebras gestiona estos expedientes de manera transversal y completa, desde su inicio hasta su finalización. Asimismo, tiene a su cargo la elaboración de los proyectos de sentencia y demás resoluciones que deban dictarse a lo largo del trámite.

Los procesos identificados y descriptos son:

1. *Concursos Preventivos*
2. *Incidente De Verificación Tardía*
3. *Incidente De Revisión*
4. *Concurso Preventivo Por Agrupamiento (Arts. 65 A 67 Lcq)*
5. *Concurso Preventivo De Garante (Arts. 68 Lcq)*
6. *Proceso De Acuerdo Preventivo Extrajudicial (Ape) (Arts. 69 A 76 Lcq)*
7. *Proceso De Quiebra Pedido Por El Deudor*
8. *Proceso De Quiebra Pedido Por El Acreedor*
9. *Quiebra Indirecta - Incluyendo Extensión De Quiebra*
10. *Acciones de recomposición patrimonial (procesos ordinarios) y Procesos por conexidad (procesos de reivindicación, de escrituración, etc).*

Descripción de procedimientos

Los procedimientos indicados cuentan con la necesidad de realizar los siguientes trámites:

En común, todos los procesos, el/la funcionario/a del área deberá:

1. Recepcionar el expediente desde el Juzgado donde se encuentra radicada la causa y remitir a la OGA de referencia, asignando:
 - a. un responsable del expediente;
 - b. grupo (Juzgado Civil y Comercial de la xxx Nom.);
 - c. en diligencias: “área de concursos y quiebras”.
2. Confeccionar el primer decreto, controlando el cumplimiento de recaudos formales y legales.
3. Coordinar con el Juez titular el otorgamiento de plazos para el cumplimiento de los requisitos legales necesarios y también coordinar la modalidad de venta de los bienes en caso de quiebra.
4. Decretar el pase a resolver ya sea la apertura del procedimiento o rechazo del mismo. Cumpliendo con la carga de registración de sentencia
5. En caso de rechazo, tramitar el recurso de apelación y remitir a la Excma. Cámara Civil y Comercial Común.
6. En caso de apertura de procedimiento: realizar los registros respectivos y controlar el cumplimiento de los plazos fijados en la sentencia.
7. Para los pedidos de verificación tempestiva, formar el respectivo incidente, agregando los pedidos sin sustanciarlos, verificando de cargar los justiciables tanto en el incidente como en el expediente principal.
8. Para los incidentes tardíos o de revisión: formar el incidente y sustanciar.
9. controlar el cumplimiento de los plazos procesales en virtud de lo normado por el art. 217 LCQ.
10. consultar al juez o jueza de la causa cada una de las particularidades que se presenten en cuanto son quienes tienen a su cargo la dirección e impulso del proceso.

1. Concurso preventivos

Entradas: Escrito de demanda con firma digital. Documentación original y requisitos previos según art. 11 LCQ y concordantes.

Salidas: Sentencia de apertura o rechazo. Resoluciones sucesivas (verificación de créditos, categorización, existencia de acuerdo, homologación, conclusión y cumplimiento). Carga y cierre de registros correspondientes.

Este proceso se inicia con la necesidad de solicitar la apertura de un concurso preventivo por parte del deudor, con el fin de evitar la declaración de quiebra y lograr una reestructuración ordenada de las deudas conforme a la Ley de Concursos y Quiebras (LCQ).

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Cargar diligencias en las pestañas correspondientes del expediente digital
2. Cargar el grupo (Juzgado de origen).
3. Confeccionar el decreto de apersonamiento, verificando que el escrito de demanda cuente con firma digital y controlando la presentación de la documentación original y el cumplimiento de los requisitos previos establecidos en la LCQ (art. 11).
4. Confeccionar el decreto de pase a resolver, asignando el trámite “A RESOLVER” y cargando en el sistema:
 - a. Registro de sentencias pendientes.
 - b. Registro de relator responsable.
 - c. Registrar y protocolizar la sentencia de apertura o rechazo del procedimiento.
5. En caso de rechazo:
 - a. Sólo cuando la sentencia fuere apelada se debe remitir el expediente a la Exma. Cámara. En este caso no se sustancia el recurso de apelación porque no hay síndico, es decir, el deudor interpondrá el recurso con un escrito debidamente fundado, es decir, con la expresa agravios. Se provee la presentación y se eleva(o radica) el expediente directamente en la Excmá Cámara Civil y Comercial Común (Presidencia en general para que sortee la Sala) , para que resuelva el recurso de apelación interpuesto por el deudor;
 - b. Si el deudor no interpone el recurso, consiente la sentencia del rechazo de la petición del concurso. La deja firme.
6. En caso de apertura:
 - a. En caso de apertura cargar los registros: concursos y quiebras, informes individual y general y fecha de la audiencia informativa;
 - b. Confeccionar/registrarse los edictos. Los edictos se confeccionarán en los términos establecidos en el Art 27 de la LCQ: identificando los datos del deudor, de los socios ilimitadamente responsables(si correspondiere), los del juicio y su radicación, el nombre y domicilio del síndico, el plazo que tienen los acreedores para verificar ante el síndico) . Los

edictos se registran únicamente los enviados al Boletín Oficial Judicial, contando que impactará la publicación al día siguiente de que lo firma el funcionario y debe consignarse el plazo de la publicación, cinco días.

c. También deben confeccionarse los edictos en otro diario de amplia circulación en el lugar del domicilio del deudor, que el juez designe (estos edictos no se registran).

d. Confeccionar los oficios a los juzgados que correspondan por el fuero de atracción previsto en el art. 21 LCQ.

e. Confeccionar los oficios de inhibición general de bienes, y todos aquellos dispuestos en la sentencia de apertura de concurso preventivo.

f. Realizar el sorteo de síndico (categoría A o B) conforme lo dispuesto en la sentencia de apertura, cargarlo en los justiciables del proceso y comunicarlo a la Sala de Sorteos de la CSJT y a la Cámara Civil y Comercial Común.

g. Controlar la presentación de los informes individuales (art. 35 LCQ) y, una vez recibidos:

- i. cerrar el registro de Informes Individuales,
- ii. confeccionar el decreto de pase a resolver,
- iii. cargar el registro de sentencia pendiente;
- iv. cargar el registro del relator el que se cierra cuando concluye su tarea;
- v. Una vez firmada la sentencia prevista en el art. 36 LCQ: cerrar el protocolo de sentencia pendiente y protocolizar la sentencia.

h. Tener en consideración que el deudor puede presentar a la sindicatura y al juzgado una propuesta fundada de agrupamiento y clasificación en categorías de los acreedores verificados y declarados admisibles dentro del plazo de 10 días de dictada la sentencia art. 36 LCQ.

i. Controlar la presentación del Informe General (art. 39 LCQ) y, una vez recibido - cerrar el registro correspondiente- hay que esperar que venza el plazo establecido en el art. 40 (10 días) para recién confeccionar el decreto de pase a resolver la sentencia de categorización de acreedores y cargar los registros correspondientes.

j. Verificar la presentación de la propuesta de acuerdo dentro del plazo establecido en el art. 43 LCQ -la que debe ser hecha con una anticipación no menor a veinte días (20) del vencimiento del plazo de exclusividad. Si no lo hiciere será declarado en quiebra, excepto en el caso de los supuestos especiales contemplados en el artículo 48.

k. La audiencia informativa se celebra en el plazo previsto en la sentencia de apertura (o bien, en caso de modificación del calendario concursal, en el último plazo indicado): registrar la audiencia y subir el registro audiovisual al expediente digital.

- l. Si no se celebra la audiencia por ausencia de partes, no hay consecuencias negativas.
7. Si se presentan las conformidades:
- a. Las conformidades a la propuesta de acuerdo deben ser presentadas en el expediente, hasta el día del vencimiento del período de exclusividad (5 días posteriores a la fecha fijada para la celebración de la audiencia informativa).
 - b. Decretar el pase a resolver, teniendo el juez 3 días para el dictado de la sentencia prevista en el art. 49 LCQ (para lo cual se registra como sentencia pendiente y se asigna al relator responsable);
 - c. Dictada la sentencia: si hace saber la existencia del acuerdo, corresponde esperar 5 días para el caso que se presenten Impugnaciones (art. 50 LCQ), que pueden ser tramitadas por vía incidental.
 - d. Resueltas las impugnaciones de manera negativa para el impugnante o habiendo vencido el plazo sin que se presenten se dispone el pase resolver (cargar los registros de sentencias): donde el juez puede: 1) Homologar la propuesta aprobada y regular honorarios (art. 265 inc. 1 LCQ); 2) declarar la quiebra o apertura de salvataje; 3) disponer la tercera vía. (registrar la sentencia)
 - e. Previo a resolver practicar planilla fiscal.-Confeccionar el decreto de pase a resolver la conclusión del concurso (art. 59 LCQ -primera parte-), protocolizar la sentencia y registrar/publicar el edicto correspondiente.
 - f. Confeccionar el decreto de pase a resolver el cumplimiento del acuerdo, previa vista al comité definitivo de acreedores, protocolizar la sentencia y registrar la regulación de honorarios (art. 265 inc. 5 LCQ).
 - g. Archivar el expediente.

2. Incidente de verificación tardía

Entradas: Escrito de demanda incidental con firma digital.

Salidas: Decreto de apersonamiento y formación de incidentes. Decreto que ordena el traslado de la demanda incidental. Resoluciones procesales intermedias (apertura a prueba, planilla fiscal, sentencia y recursos).

El incidente de verificación tardía es aquel mediante el cual un acreedor solicita el reconocimiento de su crédito una vez vencido el plazo de verificación establecido en el proceso concursal o de quiebra (art. 56 LCQ). Este procedimiento se sustancia de forma independiente al expediente principal,

garantizando el cumplimiento de las etapas procesales correspondientes: formación del incidente, traslado a las partes, producción de prueba, informe del síndico (cuando corresponda), eventual planilla fiscal, dictado de sentencia y regulación de honorarios. Todos los trámites incidentales se rigen además por los arts. 280 y sgss de la LCQ.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Confeccionar el decreto de apersonamiento y formar el incidente, verificando el cumplimiento de los requisitos formales, documentales y fiscales.
2. Confeccionar el decreto que ordena el traslado de la demanda incidental, notificando a las partes.
3. Aceptar el escrito de contestación de la demanda incidental, incorporando el escrito al expediente del incidente.
4. Disponer la apertura a prueba, si correspondiere, tramitando todas las medidas probatorias solicitadas y que el juez estime pertinentes (arts. 282 a 284 LCQ).
5. En caso de concurso preventivo disponer el traslado al síndico para que emita su dictamen, al finalizar el trámite procesal -antes del dictado de sentencia-
6. Presentado el dictamen del síndico, confeccionar planilla fiscal y después pasa a resolver.- confeccionar el decreto de pase a Resolver (registrar la sentencia pendiente y el relator responsable). Cuando el relator concluye su proyecto corresponde cerrar el trámite de asignación de su trabajo;
7. Confeccionar el proyecto de sentencia de verificación, incluyendo la regulación de honorarios cuando sea posible
8. El juez dictará la sentencia, la que debe ser registrada, cerrando contextualmente el registro de sentencia pendiente
9. Tramitar los recursos interpuestos, concediéndose o devengándose según corresponda, y sustanciándolos hasta su remisión a la Cámara.

3. Incidente de revisión

Para promover este incidente es necesario, como paso previo, el dictado de la sentencia prevista en el art. 36 LCQ, y debe referirse a un crédito declarado admisible o inadmisibile. La finalidad de este incidente de revisión es la de pretender el ingreso -promovido contra la resolución de inadmisibilidad- o el egreso -promovido contra una resolución de admisibilidad- del pasivo concursal. Los pasos del incidente de revisión son idénticos al de verificación tardía, solo cambia el objeto y/o finalidad del mismo.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Confeccionar el decreto apersonamiento.
2. Confeccionar nota actuarial -en el expediente principal- de la formación del incidente
3. Decreto que ordena el traslado de demanda incidental.
4. Apertura a prueba, si correspondiere
5. Sentencia de Revisión c/ o sin Regulación de Honorarios(con o sin sentencia de regulación de honorarios, en tanto es potestad jurisdiccional)
6. Recursos.

4. Concurso preventivo por agrupamiento (arts. 65 a 67 LCQ)

Conforme lo dispone el art. 67, tercer párrafo, de la LCQ, deberá iniciarse un expediente individual por cada deudor integrante del agrupamiento, aun cuando la petición se efectúe de manera conjunta. Esta exigencia responde a múltiples finalidades procesales: determinar la competencia del juez interviniente —que corresponde al del deudor con el activo más importante (art. 67, primer párrafo, LCQ)—; delimitar con precisión el pasivo de cada concursado; y posibilitar el trámite diferenciado de cada proceso, sin perjuicio de su tramitación coordinada.

Sin perjuicio de las particularidades propias del instituto reguladas en los arts. 65 a 67 LCQ, **los pasos procedimentales son idénticos a los establecidos en los puntos 1 a 6 del concurso preventivo individual**, a los que se remite.

5. Concurso preventivo de Garante (arts. 68 LCQ)

El art. 68 de la LCQ habilita al garante —sea fiador, codeudor solidario o cualquier otro obligado por las deudas del concursado o fallido— a solicitar la apertura de su propio concurso preventivo. En tal supuesto, deberá tramitarse un expediente independiente por cada deudor peticionante, lo que resulta indispensable para delimitar con precisión el pasivo propio de cada uno, individualizar su patrimonio y permitir el desarrollo autónomo de cada proceso concursal, sin perjuicio de la vinculación jurídica subyacente entre los obligados.

Sin perjuicio de las particularidades propias del instituto regulado en el art. 68 LCQ, **los pasos procedimentales son idénticos a los establecidos en los puntos 1 a 6 del concurso preventivo individual**, a los que se remite.

6. Proceso de acuerdo preventivo extrajudicial (APE) (arts. 69 a 76 LCQ)

Características del procedimiento:

1. El acuerdo puede otorgarse por instrumento privado (en un único instrumento o en varios independientes) con firma certificada por escribano público;
2. Juez competente: Rigen las mismas reglas previstas en el artículo 3 del ordenamiento concursal.
3. Mayorías: Se establece un régimen de doble mayoría: de personas y de capital. Se computan sobre la totalidad de los acreedores quirografarios (antes se computaba también sobre los privilegiados, quienes en general no tienen interés en participar).

Se destaca que entre el concurso preventivo y el Acuerdo preventivo Extrajudicial, existen varias diferencias, en particular a lo referente a los sistemas de información y control, en tanto no hay en este último una compulsión de libros e investigaciones por parte de un síndico, ni la insinuación de acreedores bajo el control e impugnación de los co-acreedores, sólo hay un limitado sistema de oposiciones (art. 75 LCQ).

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Decreto apersonamiento: control de documentación original y requisitos para la homologación y control de mayorías.
2. Publicidad: Decreto que ordena la publicación de edictos por cinco (5) días en el diario de publicaciones legales de la jurisdicción del tribunal y un (1) diario de gran circulación del lugar (art. 74 LCQ) -Confeción Edictos y registro en el caso del caso de los edictos publicados en el Boletín Oficial Judicial; diligencia-.
3. Oposición: Tener en consideración la posibilidad de oposición (art. 75 LCQ). De ser necesario se abrirá a prueba por el plazo de diez (10) días. Vencido el plazo el juez debe resolver dentro de los diez (10) días posteriores a la finalización del período probatorio.
4. Decretar el pase a resolver oposición: cargar el registro de sentencia pendiente y el de relator responsable. Cuando el relator concluye con su tarea cerrar su registro. Cuando el juez dicta sentencia, registrar la misma, cerrando el registro de sentencias pendientes.
5. Antes de resolver la homologación practicar planilla fiscal.- Decreto pase a resolver homologación. Carga del Registro Informático.
6. Sentencia de Homologación .

7. Proceso de quiebra pedido por el deudor

En caso de declarar la quiebra:

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

- A. Registrar:
 1. concursos y quiebras: datos del deudor, fecha de primera publicación de edictos y dictado de sentencia;
 2. Realizar Informe Individual: fecha de vencimiento de presentación y
 3. Realizar Informe General: fecha de vencimiento de presentación.
- B. Cargar el trámite: para liquidación de bienes sin informe final, el que será cerrado una vez que el síndico presente el informe del art. 218 LCQ.
 4. Formación de incidente de verificación de créditos (VNP), para la presentación de pedidos de verificación de créditos tempestivos, donde solo serán recepcionadas las presentaciones sin dar trámite más que el poner a conocimiento del síndico y las partes.
 5. Sorteo de Síndico a cargo del funcionario del Área: Asignar el trámite “Para hacer sorteo”. Una vez realizado el sorteo cerrar el trámite anterior, confeccionar el acta respectiva por el funcionario del área de concursos y quiebras, notificar al síndico y asignar el trámite “para aceptación cargo síndico”
 6. Incautación y Liquidación de bienes: incautación de bienes, libros, documentos / medidas de seguridad / medidas urgentes de aseguramiento bienes: libramiento de oficios / cédulas/ mandamientos. (Los trámites de incautación y liquidación se realizan en paralelo con las sucesivas etapas). Liquidación de bienes por medio de las modalidades que el juez decida: pase a resolver modalidad de liquidación /protocolo de sentencia pendiente y relator responsable; luego Sentencia con registro de Protocolo (publicación de edictos, libramiento de oficios, control de los trámites de liquidación / aperturas de cuenta/ etc.
 7. Verificación de crédito: Control de presentación de los informes individuales. Una vez presentados, cerrar el registro respectivo. Pase a resolver la sentencia de verificación de créditos: Cargar el registro de sentencia pendiente y el del relator asignado. Una vez concluído el trabajo del relator cerrar su registro. Pasar el expediente al Juez. Sentencia Verificación de créditos: Cerrar el registro de sentencia pendiente.
 8. Control de presentación del Informe General: Control de presentación del informe general. Una vez presentado, cerrar el registro respectivo. Vencido el plazo del art.117 (30 días posteriores a la presentación del Informe General).

9. Sentencia de Fijación de Fecha de Cesación de Pagos: Pasar a resolver el dictado de sentencia de fijación de la fecha de cesación de pagos. Cargar el registro de sentencia pendiente y el del relator asignado. Una vez concluido el trabajo del relator cerrar su registro. Pasar el expediente al Juez. Sentencia que fija la fecha de inicio del estado de cesación de pagos (registrar la sentencia y cerrar el registro de sentencia pendiente).
10. Proyecto de distribución: Recepción de escrito de presentación del Informe Final y Proyecto de Distribución. Una vez presentado cerrar el trámite para liquidación de bienes sin informe final.
11. Regulación de Honorarios: Decretar el pase a resolver de la Regulación de Honorarios (cargar el registro de sentencias pendientes y de relator asignado; este último debe ser cerrado cuando el relator culminó con su tarea). Dictado de sentencia de regulación de honorarios (registrarla y cerrar el trámite de sentencia pendiente).
12. Disponer la publicación de edictos o cédula haciendo saber la presentación del informe, el proyecto de distribución final y la regulación de honorarios de primera instancia. (Art.218 in fine y 219 LCQ).
13. Apelación de honorarios: Los honorarios pueden ser apelados por el titular de cada una de ellas y por el síndico. En los supuestos del Artículo 265, incisos 1, 2, y, según el caso, el inciso 5, también son apelables por el deudor (art. 272 LCQ); Radicación del expediente en Cámara con nota actuarial (realizar la radicación informática).
14. Ausencia de Apelación de Honorarios: igualmente se remite el expediente a Cámara conforme lo dispone el art 272 LCQ, salvo que no hubiere liquidación de bienes, en cuyo caso no resulta necesario.
15. Radicación del expediente en Cámara con nota actuarial.
16. Pueden presentarse observaciones al proyecto de distribución dentro del plazo de 10 días de la publicación edictal indicada en el punto 12.
17. Decretar el pase a resolver y el juez tiene 10 días para dictar la sentencia de Aprobación del proyecto de Distribución; en todo caso, si el expediente fue remitido a Cámara, aún para consulta de honorarios, esta sentencia debe ser dictada con posterioridad a que el expediente regrese.
18. Aprobación del proyecto de distribución: pase a resolver sentencia que aprueba (o no) el proyecto de distribución (se registra la sentencia pendientes y se carga el registro de relator responsable). Realizado el proyecto de sentencia se cierra el registro de relator y se pasa el proyecto al Juez. El Juez dicta sentencia s/Proyecto de Distribución (se cierra el registro de sentencia pendiente y se registra esta nueva sentencia). El juez ordena el pago del dividendo: por cada dividendo se confecciona el decreto de pago y el oficio dirigido al banco.

19. Distribución Complementaria, si correspondiere (art. 222 LCQ)
20. Pago: por cada dividendo se confecciona el decreto de pago y el oficio dirigido al banco.
21. Clausura de la quiebra (con regulación de honorarios. Art 265 inc.5 LCQ) si hubiera distribución complementaria
22. Caducidad de Dividendos: Control, al año de la aprobación del proyecto de distribución, de los dividendos no percibidos. Pase a resolver/ Registro de sentencia Pendiente /Registro Relator Responsable. Sentencia de Caducidad de dividendos / Protocolo.
23. Conclusión (Con regulación de honorarios): No existiendo más bienes para liquidar ni ingresados otros en fecha posterior a la sentencia de Clausura del Procedimiento, a los dos años del dictado de esta última, se dispone el pase a resolver/ Registro de sentencia Pendiente /Registro Relator Responsable. Sentencia de Conclusión de la quiebra / Protocolo / archivo.

8. Proceso de quiebra pedido por el acreedor

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Decreto apersonamiento, documentación original, requisitos previos.
2. Medidas precautorias.
3. Sentencia declaración de Quiebra.
4. Idem puntos 4 al 22 de quiebra pedida por deudor

A. Recursos contra la sentencia de quiebra

a. Decreto de apersonamiento

Entradas: Recepción del escrito de pedido de quiebra presentado por el acreedor, junto con la documentación respaldatoria original.

Salidas: Recepción del decreto de apersonamiento suscripto.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá cumplir los siguientes pasos:

1. Realizar el decreto de apersonamiento.
2. Controlar la documentación original.
3. Realizar la verificación de requisitos previos.

4. Realizar el pase para sustanciación.

b. Medidas precautorias

Entradas: Recepción del escrito solicitando medidas cautelares o despacho de oficio según corresponda.

Salida: Recepción del escrito de notificación o del acuse de diligenciamiento de las medidas ordenadas.

Nota: Control de procedencia conforme el art. 85 LCQ.

c. Sentencia de declaración de quiebra

Entrada: Recepción del pase a resolver.

Salida: Recepción de la sentencia de declaración de quiebra (art. 88 LCQ). Protocolo de sentencia.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Realizar el registro de sentencia pendiente
2. Realizar la asignación de relator responsable.
3. Una vez recibida la sentencia, realizar el protocolo de sentencia

d. Trámite posterior a la declaración de quiebra

Se llevará a cabo según lo descrito *en los puntos 4 a 22 del procedimiento de quiebra pedida por el deudor*, a los que se remite expresamente.

B. Recursos contra la sentencia de quiebra

a. Recurso de reposición contra la sentencia de quiebra (art. 94 LCQ)

Entradas: Recepción del escrito de interposición del recurso de reposición dentro del plazo legal.

Salidas: Recepción del escrito de contestación del traslado.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Asignar trámite al responsable de decretar.
2. Decretar.
3. Ordenar el traslado a la parte contraria.
4. Cargar el trámite de pase a resolver y el registro de sentencia pendiente.
5. Cargar la asignación del relator responsable.
6. Una vez emitida la sentencia, cargar el protocolo de sentencia.

b. Levantamiento de quiebra sin trámite (art. 96 LCQ)

Entradas: Recepción del escrito de interposición del recurso, con acreditación del depósito en pago o consignación de los importes adeudados conforme la norma.

Salidas: Recepción de la sentencia que resuelve el levantamiento.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Cargar el trámite pase a resolver.
2. Cargar el registro de sentencia pendiente.
3. Realizar la asignación de relator responsable.
4. En caso de hacerse lugar: pase al procedimiento de cierre correspondiente.

c. Conversión en concurso preventivo (art. 90 LCQ)

Entradas: Recepción del escrito con pedido de conversión de la quiebra en concurso preventivo, dentro del plazo del art. 90 LCQ.

Salidas: Recepción del pase a resolver. Registro de sentencia pendiente. Protocolo de sentencia.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Controlar el cumplimiento de los requisitos legales de admisibilidad.
2. Realizar el pase para realización de las diligencias pertinentes (librado de oficios, cédulas de notificación, informe del actuario, etc.).
3. Realizar la asignación de relator responsable.

Nota: En caso de admitirse la conversión, seguir el procedimiento previsto para el concurso preventivo.

C. Quiebra indirecta - incluyendo extensión de quiebra

1. Quiebra indirecta

La quiebra indirecta es aquella que se produce como consecuencia del fracaso del concurso preventivo, en cualquiera de los supuestos previstos por la LCQ (incumplimiento del acuerdo, no obtención de las conformidades, nulidad del acuerdo, etc.). La sentencia que la declara debe contener los requisitos del art. 88 LCQ, entre ellos: la reactivación del fuero de atracción, la orden de publicación edictal, la fijación de las fechas para la presentación de los informes del síndico y la orden de incautación de los bienes del fallido, entre otros.

Los pasos procesales subsiguientes son idénticos a los establecidos en los puntos 3 a 22 de la quiebra pedida por el deudor, a los que se remite. El mismo criterio de remisión resulta aplicable a los incidentes de verificación tardía de créditos y a los incidentes de revisión.

2. Extensión de la quiebra

a. Extensión automática (arts. 160 y ss. LCQ)

La extensión de la quiebra se rige por los arts. 160 y siguientes de la LCQ. Una vez resuelta judicialmente, deberá disponerse la formación de un expediente independiente por cada fallido alcanzado por la extensión, de modo que exista un proceso individualizado para cada quiebra. La tramitación ulterior es idéntica a la del proceso falencial general, a cuyos pasos se remite.

b. Extensión no automática – acción ordinaria (art. 163 LCQ)

Cuando la extensión no opere de manera automática, tramitará por vía de juicio ordinario conforme el art. 163 LCQ. El expediente deberá ser cargado y gestionado en el área de Concursos y Quiebras, siguiendo el siguiente esquema:

Entradas: Escrito de demanda formulado por el síndico o por un acreedor legitimado.

Salida contestación de demanda: Recepción del escrito de contestación y sustanciación del proceso conforme las reglas del rito ordinario.

Salida sentencia de extensión: La sentencia que ordena la extensión de la quiebra impone al juez el deber de disponer las medidas de coordinación de todos los procesos falenciales involucrados, conforme el art. 166 LCQ.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Correr traslado al demandado y
2. Adoptar las medidas cautelares que resulten pertinentes.

Nota: Se aplica el procedimiento del juicio ordinario conforme los arts. 414 y ss. del CPCCT.

10. Acciones de recomposición patrimonial (procesos ordinarios) y Procesos por conexidad (procesos de reivindicación, de escrituración, etc).

Finalmente respecto de los procesos identificados en el punto 10, tramitan de manera ordinaria , para lo cual debe seguirse el procedimiento para el trámite de los juicios ordinarios previsto en el Código Procesal Civil y Comercial de Tucumán y según las pautas establecidas para los procesos ordinarios en el Manual de las oficinas de Gestión Asociada Civil; caso contrario si el Juez ordena la tramitación de los mismos por vía de incidente se aplican las reglas de cualquier incidente concursal.-

Ambos procesos deben ser cargados en las diligencias que corresponde a un expediente del área de concursos y quiebras. Además se asigna grupo, responsable del mismo y se siguen las pautas ya establecidas para la registración del trámite hasta su finalización.

3.1.6 Área de Sentencias Interlocutorias

COD: P 04_06 DENOMINACIÓN: Área de Sentencias Interlocutorias

OBJETIVO: Estandarizar los procesos del Área de Sentencias Interlocutorias de las Oficinas de gestión asociada del Fuero Civil y Comercial Común.

REFERENCIA NORMATIVA: Requisitos legales y reglamentarios vigentes.

RIESGOS Y OPORTUNIDADES: Detallados en R 01 Planificación.

RESPONSABLES: Empleados del Área/Funcionarios del Área/Director/a.

ROLES Y RESPONSABILIDADES: Detallados en R 05 Registro de Responsables.

INDICADORES: Detallados en R 03 Indicadores.

El área interviene en la tramitación de las sentencias interlocutorias que deban dictarse dentro de los distintos procesos judiciales. Su actuación se inicia una vez notificada la providencia que dispone el pase de los autos a despacho para resolver y comprende las tareas necesarias hasta la firma de la sentencia interlocutoria por parte del Magistrado.

Se trata de un área de carácter transversal, en tanto la necesidad de dictado de una sentencia interlocutoria puede surgir en cualquier etapa del proceso, independientemente del tipo de expediente o fase procedimental en la que se encuentre.

Los procesos identificados y descriptos son:

1. *Registro de sentencia interlocutoria pendiente y distribución de las mismas.*
2. *Elaboración y firma de sentencias interlocutorias.*

Descripción de procedimientos

1. Registro de sentencia interlocutoria pendiente y distribución de las mismas.

Entradas: Decreto que ordena el pase a resolver (trámite esperando firmeza).

Salidas: Pase al encargado de elaborar el proyecto de sentencia (trámite para resolver). Responsable: Funcionario encargado del registro y distribución de los expedientes con trámite esperando firmeza.

El proceso inicia una vez notificado el proveído que ordena pasar el expediente a resolver (de aquí en adelante “proveído/providencia”) diversas cuestiones como ser competencia, conexidad, medidas cautelares, excepciones, medidas preparatorias, integración a la litis, regulación de honorarios, trance y remate, ejecución provisional, caducidad, desistimiento, nulidad, revocatoria, oposición, etc. Es decir todas aquellas sentencias que no resuelvan el fondo de la cuestión y no sean resueltas durante la celebración de audiencias.

Una vez firme el proveído, se debe calcular el plazo de vencimiento según el tipo de sentencia y registrar en el sistema informático SAE.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Calcular el plazo en el que el proveído adquiere firmeza y a partir de allí el plazo de vencimiento de la sentencia (estipulados por el código procesal según el tipo de sentencia).
2. Ingresar al expediente correspondiente
3. Dirigirse a la pestaña de “Registros” y presionar “Agregar” o “F2”.
4. Completar la ventana de “Agregar Registro” con los datos que solicita:
 - a. Tipo de registro (seleccionar sentencia pendiente),

- b. Historia: (seleccionar el proveído que ordena el pase a resolver),
 - c. Fecha de entrada (día hábil siguiente al del proveído que ordena el pase a resolver),
 - d. Fecha de salida (dejar vacío),
 - e. Ingresa (indicar la fecha en la que el proveído queda firme),
 - f. Vence (Indicar la fecha de vencimiento de la sentencia, es decir el plazo máximo en la que misma debe ser firmada),
 - g. F-CF-I-CI (indicar “I” de Interlocutoria)
 - h. Observación (indicar el tipo de sentencia: competencia, conexidad, cautelar, caducidad... mencionadas precedentemente.)
5. Una vez cargado el registro, en la pestaña de “Trámites” deberá dar regreso al trámite “esperando firmeza” y agregar el trámite “para resolver”, asignando al responsable correspondiente (distribución de expedientes).

6. Elaboración y firma de sentencias interlocutorias.

Entradas: Registro de sentencia pendiente y asignación del responsable.

Salidas: Firma y notificación de la sentencia interlocutoria.

El proceso inicia con asignación del trámite “para resolver” conforme lo indicado en la tarea precedente.

Posteriormente el responsable asignado deberá analizar el caso a decidir y confeccionar el proyecto de sentencia

También es importante registrar a qué partes debe notificarse la sentencia a elaborar.

El/la funcionario/a o empleado/a deberá:

1. Una vez confeccionado el proyecto y cargada la notificación en el casillero digital de las partes que correspondan,
2. Dar regreso al trámite “para resolver” y agregar el trámite “para control de proyecto” asignando como responsable al Funcionario a cargo, quien efectuará el control pertinente y pasará el expediente a control y firma del Magistrado bajo el trámite “para resolver y/o a la firma”
3. Una vez que el Juez firma la sentencia interlocutoria, dar regreso al trámite “para resolver”.
4. Pasar el expediente a protocolización de la sentencia y hacer el cierre del registro de sentencia pendiente.
5. Finalizar esta etapa con la carga del trámite y responsable que corresponda de acuerdo a lo resuelto en la sentencia (oficio, mandamiento, remisión, notificación etc).

Nota: La tarea del protocolo queda incluida en esta área y por tanto en caso de sentencia definitiva comprende también la tarea del cambio en el estado del proceso: de “fase declarativa” a “fase de ejecución”.

4. Perfil de Puestos

4.1 Director/a de Oficina de Gestión Asociada

- a. Formación deseada: Abogado/a o Título que habilite a la dirección según los requisitos legales y reglamentarios (Ley Provincial n° 9607, Acordada 1071/2024 CJST; Art. 112 Inc. 1° L.O.T. Ley 5473 y art. 29 inc. 3 del Estatuto del Empleado Público). Conocimientos formal y/o material sobre organización y gestión institucional. Conocimiento en gestión de Calidad. Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015. Conocimiento de la normativa y procedimientos aplicables en el ámbito de la jurisdicción.
- b. Habilidades: Compromiso - Liderazgo - Creatividad - Innovación - Facilidades en la Comunicación asertiva - Habilidades interpersonales y trabajo en equipo - Planificación, organización y supervisión de tareas diarias de la Oficina a cargo - Análisis e interpretación de datos e informes- Resolución de conflictos - Pensamiento estratégico.
- c. Objetivo del puesto: Planificar y ejecutar las funciones de Dirección de la Oficina de Gestión Asociada de Civil y Comercial .
- d. Personas actuales en el puesto: 1
- e. Es reemplazado por: Conforme al art. 11 de Acordada 1017/2024, en caso de impedimento o licencia, los Coordinadores de OCE y OGJ designarán temporalmente al reemplazante.
- f. Reemplaza a: Coordinadores de áreas.
- g. Principales tareas y responsabilidades:
 - Unificar y estandarizar criterios y metodologías de procesos de trabajo internos.
 - Articular la comunicación y vinculación con los Juzgados Asociados.
 - Ejercer la dirección del personal (empleados y funcionarios), organizando su distribución y colaboración entre las áreas, prestar conformidad en los cambios de turnos y pedidos de licencias, y toda otra cuestión relacionada que considere pertinente en razón de las necesidades del servicio.
 - Planificar los objetivos y acciones de las áreas pertenecientes a la Oficina de Gestión Asociada.

- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas, asegurando la calidad de las tareas realizadas.
- Coordinar la comunicación y colaboración de las diferentes áreas, compartiendo información relevante y estableciendo los canales de comunicación.
- Firmar las providencias que correspondan.
- Identificar y dar respuesta a las necesidades y requisitos de usuarios externos.
- Requerir los informes que considere pertinentes para tomar decisiones (ej. consultas sobre el personal a la superintendencia delegada, etc.).
- Emitir resoluciones de organización interna.
- Disponer la realización de capacitaciones internas y aquellas establecidas por el Centro de Capacitación, por parte del personal, en base a las necesidades de formación detectadas.
- Resguardar la documentación original y cumplir con las disposiciones de la Excma. Corte Suprema de Justicia sobre su devolución y destrucción.
- Comunicar periódicamente a las Oficinas de Coordinación Estratégica y Gestión Judicial, sobre los resultados, cambios y requerimientos que fueran surgiendo.
- Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos por la Excma. Corte Suprema de Justicia de Tucumán y las Oficinas de Coordinación Estratégica y Gestión Judicial.
- Mantener reuniones con los Directores de otras Oficinas de Gestión Asociada (no penal), Oficina de Gestión de Audiencias (penal) a fin de identificar y compartir buenas prácticas.
- Las demás tareas que específicamente indique la Excma. Corte Suprema de Justicia, en el marco de sus competencias.
- Aprobar y coordinar la implementación del SGC basado en la Norma ISO 9001:2015.

4.2 Coordinador/a de Área de Atención al público

- a. Superior Inmediato: Director/a de Oficina de Gestión Asociada Civil y Comercial.
- b. Formación deseada: Conocimiento de la normativa y procedimientos aplicables a la Oficina de Gestión de Asociada del fuero y a su área. Conocimientos formal y/o material sobre organización y gestión organizacional. Conocimiento en gestión de Calidad. Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015.

- c. Habilidades: Compromiso - Orden - Comunicación asertiva- Habilidades interpersonales y en trabajo en equipo – Innovación – Creatividad - Habilidades para la toma de decisiones y resolución de conflictos - Habilidades para capacitar - Discreción - habilidad de gestión del tiempo y liderazgo.
- d. Objetivo del puesto: Coordinar y controlar las tareas del Área de Atención al público, colaborar con la Dirección en la planificación y cumplimiento de objetivos definidos.
- e. Personas actuales en el puesto: La establecida en el registro de personas por áreas.
- f. Reemplazado por: Coordinadores de áreas.
- g. Reemplaza a: Coordinadores de áreas.
- h. Responsabilidades y tareas:
- Control de la recepción y distribución las causas.
 - Brindar atención a las partes, letrados, peritos, demás auxiliares de la justicia y público en general sobre cuestiones del trámite de las causas, mediante un trato respetuoso y cordial.
 - Evacuar las consultas de los profesionales y auxiliares de justicia a través de los diferentes canales habilitados al efecto.
 - Control de la recepción de las presentaciones, documentación, oficios y distribución el mismo día en que fueron ingresados y según criterios establecidos.
 - Control de la identificación de presentaciones con trámite urgente e indicar en el Sistema el carácter de prioridad; y su asignación al área correspondiente.
 - Realizar remisión de causas.
 - Confeccionar las actas de caución juratoria presencial.
 - Confeccionar las actas de notificaciones presenciales (de audiencias, sentencias, etc).
 - Proceder a la devolución de documentación original conforme los procedimientos previstos.
 - Proponer al Director proyectos y acciones afines a las líneas estratégicas de la OGA.
 - Participar en reuniones periódicas de coordinación y seguimiento con el Director y otros coordinadores de Áreas, para aportar información relevante relativa al progreso de su respectiva área.
 - Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades y resultados de su área.
 - Toda otra tarea que fuera necesaria indicada por el director/a de la OGA.

- Control y custodia de las causas con acceso reservado.

4.3. Coordinador/a de Área Postulatoria y Procesos Especiales.

- a. Superior Inmediato: Director/a de Oficina de Gestión asociada de Civil y Comercial
- b. Formación deseada: Abogado o Título que habilite a la dirección según los requisitos legales y reglamentarios (Art. 112 Inc. 1° L.O.T.). Conocimientos formal y/o material sobre organización y gestión institucional. Conocimiento en gestión de Calidad. Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015.
- c. Habilidades: Compromiso - Orden - Facilidades en la comunicación- Habilidades interpersonales y en trabajo en equipo – Innovación – Creatividad - Habilidades para la toma de decisiones y resolución de conflictos - Habilidades para capacitar - Discreción.
- d. Objetivo del puesto: Coordinar la ejecución de tareas del área , colaborar con la Dirección en la planificación y cumplimiento de objetivos definidos.
- e. Personas actuales en el puesto: La establecida en el registro de personas por áreas.
- f. Reemplazado por: Prosecretario/a del Área, por Coordinador/a, o por por Dirección, según se disponga.
- g. Reemplaza a: Coordinador/a, o Prosecretario/a.
- h. Responsabilidades y Tareas:
 - Efectuar con debida diligencia el despacho de comunicaciones y notificaciones necesarias a lo largo de la etapa.
 - Despacho en tiempo y forma de las causas asignadas (procesos ordinarios, sumarios y especiales).
 - Constatar el cumplimiento de las reposiciones fiscales, bonos profesionales e intimar su pago.
 - Corroborar las presentaciones digitales de inicio y contestación de demandas, como así también verificar que la documentación acompañada se encuentre en debida forma.
 - Revisar, proveer y reservar, según corresponda, la documentación recibida y remitida desde el área de atención al público.
 - Formar los incidentes que pudieren corresponder gestionando su trámite.
 - Elaborar y firmar las providencias simples que no fueren asignadas expresamente a un juez o que no impliquen admisión o denegación de un derecho.
 - Confeccionar las providencias correspondientes a la etapa procesal del expediente digital y asignar a la firma del juez.

- Coordinar, agendar, registrar y programar la primera audiencia.
- Realizar la derivación de una causa de una etapa a otra, conforme la modalidad establecida a tal fin.
- Gestionar en la plataforma macronline/BIE operaciones bancarias y todo trámite que resulte necesario.
- Atender las consultas de las partes, letrados, peritos y demás auxiliares de la justicia cuando sean derivados por atención al público debido a cuestiones particulares del expediente.
- Proponer al Director proyectos y acciones afines a las líneas estratégicas de la OGA.
- Participar en reuniones periódicas de coordinación y seguimiento con el Director y otros coordinadores de Áreas, para aportar información relevante relativa al progreso de su respectiva área.
- Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades y resultados de su área.
- Toda otra tarea que fuera necesaria en la etapa procesal indicada por el Director.
- Control y custodia en las causas con acceso reservado.
- Coordinar, agendar y programar las audiencias, aplicando criterios definidos.

4. 4. Coordinador/a del Área Probatoria y Conclusiva

- a. Superior Inmediato: Director/a de la Oficina de Gestión Asociada de Civil y Comercial
- b. Formación deseada: Abogado o Título que habilite a la dirección según los requisitos legales y reglamentarios (Art. 117 Inc. 1° L.O.T.). Conocimientos formal y/o material sobre organización y gestión institucional. Conocimiento en gestión de Calidad. Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015.
- c. Habilidades: Compromiso - Orden - Facilidades en la comunicación- Habilidades interpersonales y en trabajo en equipo – Innovación – Creatividad - Habilidades para la toma de decisiones y resolución de conflictos - Habilidades para capacitar - Discreción en temas que lo ameriten.
- d. Objetivo del puesto: Coordinar la ejecución de tareas del área y colaborar con la Dirección en la planificación y cumplimiento de objetivos definidos.
- e. Personas actuales en el puesto: La establecida en el registro de personas por áreas.

- f. Reemplazado por: Prosecretaría, por Coordinador/a, o por Dirección, según se disponga.
- g. Reemplaza a: Coordinador/a, Prosecretario/a.
- h. Responsabilidades y Tareas:
- Efectuar con debida diligencia el despacho de comunicaciones y notificaciones necesarias a lo largo de la etapa.
 - Despachar en tiempo y forma las causas asignadas.
 - Formar los incidentes que pudieren corresponder gestionando su trámite.
 - Elaborar y firmar las providencias simples que no fueren asignadas expresamente a un juez o que no impliquen admisión o denegación de un derecho.
 - Gestionar y tramitar la producción de las pruebas.
 - Recepcionar las declaraciones en audiencias testimoniales y confesionales en particular y cualquier otra que pudiere corresponder a la etapa procesal del expediente digital.
 - Coordinar, agendar y programar las audiencias, aplicando criterios definidos.
 - Asistir en la realización de las audiencias.
 - Videograbar las audiencias, elaborar el registro y cargar el video en el sistema informático SAE.
 - Realizar las cargas y registros informáticos en el sistema SAE.
 - Llevar a cabo los sorteos de peritos, pases y vistas que pudieren corresponder.
 - Realizar la derivación de una causa de una etapa a otra, conforme la modalidad establecida a tal fin.
 - Gestionar en la plataforma macronline/BIE operaciones bancarias y todo trámite que resulte necesario.
 - Atender las consultas de las partes, letrados, peritos y demás auxiliares de la justicia cuando sean derivadas por el área de “Atención al Público” debido a cuestiones particulares del expediente.
 - Proponer al Director proyectos y acciones afines a las líneas estratégicas de la OGA.
 - Participar en reuniones periódicas de coordinación y seguimiento con el Director y otros coordinadores de Áreas, para aportar información relevante relativa al progreso de su respectiva área.
 - Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades y resultados de su área.

- Toda otra tarea que fuera necesaria en la etapa procesal indicada por el Director.
- Confeccionar la ficha de la audiencia para los jueces.
- Confeccionar las diligencias propias del área (oficios, cédulas, mandamientos y edictos).
- Control en las causas con acceso reservado.
- Control y custodia de las causas con acceso reservado.
- Revisar las cargas y registros informáticos en el sistema SAE, de sentencia, vencimientos, etc.
- Realizar el protocolo de sentencia.
- Controlar las comunicaciones y notificaciones.
- Controlar las providencias simples que no fueren asignadas expresamente a un juez o que no impliquen admisión o denegación de un derecho.
- Controlar la gestión de elevación a Cámara, pases y vistas.
- Gestionar en la plataforma macronline/BIE operaciones bancarias y todo trámite que resulte necesario.
- Realizar la remisión de causas, según corresponda.
- Llevar el proceso de cualquier incidencia que pueda surgir, en el periodo en que se encuentre en etapa conclusiva.
- Proponer al Director proyectos y acciones afines a las líneas estratégicas de la OGA.

4.5. Coordinador/a del Área Ejecución

- a. Superior Inmediato: Director/a de la Oficina de Gestión Asociada de Civil y Comercial
- b. Formación deseada: Abogado o Título que habilite a la dirección según los requisitos legales y reglamentarios (Art. 112 Inc. 1° L.O.T.). Conocimientos formal y/o material sobre organización y gestión institucional. Conocimiento en gestión de Calidad. Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015.
- c. Habilidades: Compromiso - Orden - Facilidades en la comunicación- Habilidades interpersonales y en trabajo en equipo – Innovación – Creatividad - Habilidades para la toma de decisiones y resolución de conflictos - Habilidades para capacitar - Discreción en temas que lo ameriten.
- d. Objetivo del puesto: Coordinar la ejecución de tareas del área y colaborar con la Dirección en la planificación y cumplimiento de objetivos definidos.

- e. Personas actuales en el puesto: La establecida en el registro de personas por áreas.
- f. Reemplazado por: Prosecretaría, por Coordinador/a, o por Dirección, según se disponga.
- g. Reemplaza a: Coordinador/a, Prosecretario/a.
- h. Responsabilidades y Tareas:
 - Efectuar con debida diligencia el despacho de comunicaciones y notificaciones necesarias a lo largo de la etapa.
 - Tramitar en tiempo y forma las causas asignadas.
 - Formar los incidentes que pudieren corresponder gestionando su trámite.
 - Elaborar y firmar las providencias simples que no fueren asignadas expresamente a un juez o que no impliquen admisión o denegación de un derecho.
 - Realizar las cargas y registros informáticos en el sistema SAE.
 - Realizar la derivación de una causa de una etapa a otra, conforme la modalidad establecida a tal fin.
 - Gestionar en la plataforma macronline/BIE operaciones bancarias y todo trámite que resulte necesario.
 - Atender las consultas de las partes, letrados, peritos y demás auxiliares de la justicia cuando sean derivadas por el área de “Atención al Público” debido a cuestiones particulares del expediente.
 - Proponer al Director proyectos y acciones afines a las líneas estratégicas de la OGA.
 - Participar en reuniones periódicas de coordinación y seguimiento con el Director y otros coordinadores de Áreas, para aportar información relevante relativa al progreso de su respectiva área.
 - Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades y resultados de su área.
 - Toda otra tarea que fuera necesaria en la etapa procesal indicada por el Director.
 - Confeccionar las diligencias propias del área (oficios, cédulas, mandamientos y edictos).
 - Control y custodia de las causas con acceso reservado.
 - Controlar las comunicaciones y notificaciones.
 - Controlar las providencias simples que no fueren asignadas expresamente a un juez o que no impliquen admisión o denegación de un derecho.
 - Controlar la gestión de elevación a Cámara, pases y vistas.

- Toda otra tarea que fuera necesaria en la etapa procesal indicada.
- Control de gestión de convenios y desistimientos.
- Control y confección de planillas de cálculos, con intervención de los profesionales en Cs. Económicas.
- Realizar la remisión de causas, según corresponda.
- Llevar el proceso de cualquier incidencia que pueda surgir, en el periodo en que se encuentre en etapa conclusiva.
- Proponer al Director proyectos y acciones afines a las líneas estratégicas de la OGA.
- Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades y resultados de su área.
- Toda otra tarea que fuera necesaria en la etapa procesal indicada por el Director.

4. 6. Coordinador/a del Área Sentencias Interlocutorias

- a. Superior Inmediato: Director/a de la Oficina de Gestión Asociada de Civil y Comercial.
- b. Formación deseada: Abogado o Título que habilite a la dirección según los requisitos legales y reglamentarios (Art. 112 Inc. 1° L.O.T.). Conocimientos formal y/o material sobre organización y gestión institucional. Conocimiento en gestión de Calidad. Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015. Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia, Reglamento del Expediente Digital, Código Civil y Comercial de la Nación, Código Constitucional de la Pcia, entre otros.
- c. Habilidades: Compromiso - Orden - Facilidades en la comunicación- Habilidades interpersonales y en trabajo en equipo – Innovación – Creatividad - Habilidades para la toma de decisiones y resolución de conflictos - Habilidades para capacitar - Discreción en temas que lo ameriten.
- d. Objetivo del puesto: Coordinar la ejecución de tareas del área y colaborar con la Dirección en la planificación y cumplimiento de objetivos definidos.
- e. Personas actuales en el puesto: La establecida en el registro de personas por áreas.
- f. Reemplazado por: Prosecretaría, por Coordinador/a, o por Dirección, según se disponga.
- g. Reemplaza a: Coordinador/a, Prosecretario/a.
- h. Responsabilidades y Tareas:

- Asignar el relator responsable de realizar el proyecto de la sentencia interlocutoria.
- controlar la correcta carga de los registros correspondientes (relator responsable y sentencia pendiente de sentencias interlocutorias).
- Asesorar a los integrantes del área, respecto del marco normativo, fáctico y jurisprudencia actualizada, sobre la cuestión a resolver.
- Controlar el Proyecto de Sentencia antes de pasar al Juez para su consideración.
- Pasar para resolver a los jueces los proyectos de sentencias , con la asignación de próximo trámite.
- Controlar el vencimiento de las sentencias a fin de evitar la mora en el dictado de las mismas.
- Despachar en tiempo y forma las causas asignadas.
- Realizar las cargas y registros informáticos en el sistema SAE.
- Gestionar en la plataforma macronline/BIE operaciones bancarias y todo trámite que resulte necesario.
- Proponer al Director proyectos y acciones afines a las líneas estratégicas de la OGA.
- Proponer charlas sobre diversos temas procesales con los integrantes del área, revisar la nueva jurisprudencia, enseñanza y manejo compartido de un drive, para subir los proyectos y que puedan estar a disposición de todo el equipo.
- Participar en reuniones periódicas de coordinación y seguimiento con el Director y otros coordinadores de Áreas, para aportar información relevante relativa al progreso de su respectiva área.
- Toda otra tarea que fuera necesaria indicada por el Director.
- Control , discreción y custodia de las causas con acceso reservado o en cuestiones que traten asuntos sensibles.
- Revisar las cargas y registros informáticos en el sistema SAE, de sentencia, vencimientos, etc.
- Controlar las comunicaciones y notificaciones.
- Control de gestión de convenios y desistimientos.
- Control y confección de planillas de cálculos, con intervención del cuerpo de peritos contadores del Poder Judicial.
- Proponer al Director proyectos y acciones afines a las líneas estratégicas de la OGA.

4.7. Coordinador Área Concurso y Quiebras

- a. Superior Inmediato: Director/a Oficina de Gestión Asociada de Civil y Comercial.
- b. Formación necesaria: Abogado o Título que habilite a la dirección según los requisitos legales y reglamentarios (Art. 112 Inc. 1° L.O.T.). Conocimientos formal y/o material sobre organización y gestión institucional. Conocimiento en gestión de Calidad. Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015. Ley 24.522 y sus modificatorias. Ley de Sociedades 19.550. Código Tributario.
- c. Habilidades: Compromiso - Orden - Facilidades en la comunicación- Habilidades interpersonales y en trabajo en equipo – Innovación – Creatividad - Habilidades para la toma de decisiones y resolución de conflictos - Habilidades para capacitar - Discreción en temas que lo ameriten.
- d. Objetivo del puesto: Coordinar la ejecución de tareas del área y colaborar con la Dirección en la planificación y cumplimiento de objetivos definidos.
- e. Personas actuales en el puesto: Coordinador (secretario).
- f. Responsabilidades y Tareas:
 - Efectuar con debida diligencia el despacho de comunicaciones y notificaciones necesarias a lo largo de la etapa.
 - Gestionar en la plataforma macronline/BIE operaciones bancarias y todo trámite que resulte necesario.
 - Firmar las providencias simples que no fueren asignadas expresamente a un juez o que no impliquen admisión o denegación de un derecho.
 - Despachar en tiempo y forma las causas asignadas.
 - Control de cumplimiento de los plazos procesales
 - Control y firma de las diligencias propias del área (oficios, cédulas, mandamientos edictos).
 - Realizar los sorteos de síndico, según corresponda, síndico categoría A o B.
 - Confección y control de planilla fiscal y de su cumplimiento.
 - Elaboración de informes actuariales.
 - Realizar los registros propios del área (registro concursos y quiebras, sanciones a los síndicos, registro informe Individual e Informe general, registro de edictos, registro de sentencias pendientes y de relator responsable).
 - Procesos que por su especialidad sean asignados al Área (órdenes de pago, ejecución forzada, subastas, expedientes remitidos a la oficina por el fuero de atracción, Art 21 LCQ, actualizaciones de planillas, ejecución de honorarios art. 601

CPCCT y cctes., de astreintes, trámites de cautelares - embargo definitivo, sustituciones, levantamientos, etc., juicios de recomposición patrimonial).

- Elaboración de proyectos de sentencias definitivas e interlocutorias propias del área de concursos y quiebras.
- Control en la creación de incidentes concursales hasta la culminación de los mismos.
- Informar a la Excma Cámara y a la Sala de sorteos las remociones y sorteos de síndicos a fin de mantener actualizados los listados de síndicos para su correcto sorteo.
- Proponer al Director proyectos y acciones afines a las líneas estratégicas de la OGA.
- Participar en reuniones periódicas de coordinación y seguimiento con el Director y otros coordinadores de áreas, para aportar información relevante relativa al progreso de su respectiva área.
- Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades y resultados de su área.
- Control y custodia en las causas con acceso reservado.

4.8 Personal de áreas

❖ Prosecretaría

- a. Superior Inmediato: Coordinador de área.
- b. Formación deseada: Profesional de carrera universitaria (Procurador o Abogado). Conocimiento formal y/o material en las tareas de prosecretaria del fuero. Conocimiento de la normativa y procedimientos aplicables a la Oficina de Gestión Asociada del Trabajo y su área. (*)
Nota: Pueden ocupar este puesto encargados mayores con un mínimo de tres (3) años en el cargo (Art. 115 L.O.T.)
- c. Habilidades: Compromiso - Orden - Facilidades en la Comunicación - Habilidades interpersonales y en trabajo en equipo - Innovación - Creatividad - Habilidades para la toma de decisiones y resolución de conflictos - Habilidades para capacitar - Discreción en temas que lo ameriten - Manejo confidencial de la información judicial y procesal.
- d. Objetivo del puesto: Realizar los proyectos de decretos y colaborar con la coordinación y supervisión del cumplimiento de las tareas y objetivos del Área.
- e. Personas actuales en el puesto: La establecida en el registro de personas por áreas.
- f. Reemplaza a: Coordinador de área.

- g. Reemplazado por: Prosecretario/a de la misma Área y Coordinador.
- h. Responsabilidades y Tareas:
- Colaborar con las tareas que disponga el Director de la oficina y el Coordinador de área.
 - Proponer directivas tendientes a la organización del trabajo.
 - Proponer acciones de mejora.
 - Realizar los proyectos de decretos para la firma de los Jueces y/o Coordinadores en el caso de decretos de mero trámite.
 - Velar por el cumplimiento de los objetivos fijados en el área.
 - Intervenir en las audiencias que se asignen.
 - Brindar capacitación y directivas a los distintos operadores que lo requieran.
 - Toda otra tarea que fuera necesaria en la etapa procesal indicada por el Director/a o Coordinador/a de las áreas .
 - Control y custodia de las causas con acceso reservado.
- ❖ Empleado Judicial
- a. Superior Inmediato: Prosecretarios Judiciales.
- b. *Superior Mediato*: Coordinador.
- c. Formación deseada: Conocimiento formal y/o material de la Oficina de Gestión Asociada de Civil y Comercial . Idoneidad material y/o formal sobre las tareas designadas.
- d. Habilidades: Compromiso – Responsabilidad – Orden – Respeto - Discreción en temas que lo ameriten -
- e. Objetivo del puesto: Colaborar con la Dirección y Coordinador/a de área en el cumplimiento de las responsabilidades y tareas asignadas para el puesto de trabajo.
- f. Personal actual en el puesto: La establecida en el registro de personas por áreas.
- g. Reemplazado por: Coordinador / Prosecretarios / Empleado judicial.
- h. Reemplaza a: Empleado judicial.
- i. Responsabilidades y Tareas:
- Asistir al Director de la Oficina, Coordinadores o Prosecretarios, en tareas que se le designe.
 - Buscar recursos materiales necesarios en la oficina.
 - Realizar la carga en el sistema informático, la radicación de los expedientes digitales, la preparación y remisión de expedientes físicos a otras unidades del Poder Judicial o de otras Instituciones.
 - Realizar la confección de cédulas de notificación para las partes de los actos procesales.

- Realizar la confección de oficios.
- Llevar a cabo las audiencias (virtuales o presenciales).
- Videogravar las audiencias, elaborar el registro y cargar el video en el sistema informático SAE.
- Registro en el sistema informático carga de trámites pertinentes.
- Colaborar en la elaboración de proyectos de decretos.
- Toda otra tarea que fuera necesaria en la etapa procesal indicada por el Director/a o Coordinador/a de las áreas.
- Control en las causas con acceso reservado.

❖ Ordenanza

- a. Superior Inmediato: Director/a de la Oficina de Gestión Asociada Civil y Comercial
- b. Habilidades: Compromiso - Orden - Facilidades en la Comunicación - Habilidades Interpersonales - Discreción en temas que lo ameriten -
- c. Objetivo del puesto: Colaborar con el orden y mantenimiento de la oficina . Colaborar con el área de Atención al público.
- d. Personas actuales en el puesto: La establecida en el registro de personas por áreas
- e. Es reemplazado por: Ordenanza / empleado/a (tareas administrativas).
- f. Personal de Intendencia (en el caso de orden y mantenimiento de la OGA).
- g. Responsabilidades y Tareas:
 - Asistir a todos los integrantes de la oficina en lo que sea requerido, en especial, del Área de Atención al Público.
 - Realizar la limpieza en la oficina de acuerdo al cronograma establecido.
 - Llevar el control de recursos materiales como hojas, carpetas, materiales de limpieza, etc.
 - Llevar notas, expedientes a otras unidades del Poder Judicial o de otras Instituciones.
 - Codificar las bolsas con papel para reciclar en las distintas unidades.
 - Sacar fotocopias que se solicitan.
 - Buscar recursos materiales necesarios en la oficina.
 - Trasladarse a los distintos edificios del Poder Judicial, para el cumplimiento que las tareas de implementación detalladas demanden.
 - Colaborar con toda otra instrucción dada por un Coordinador o Director.

5. Indicadores Estadísticos

Indicador	Definición
Causas Ingresadas	Cantidad de expedientes ingresados a cada juzgado desde la Mesa de Entradas.
Causas ingresadas (primer ingreso)	Cantidad de expedientes principales iniciados en el período señalado que ingresaron a los Juzgados que componen la Oficina de Gestión Asociada, teniendo en cuenta el primer juzgado donde se radicó la causa desde Mesa de Entradas.
Causas en trámite	Cantidad de expedientes principales que se encuentran en estado Trámite.
Sentencias dictadas	Cantidad de actuaciones de sentencias que fueron firmadas en el período elegido.
Actuaciones firmadas	Cantidad de actuaciones que fueron firmadas en el SAE de la Oficina de Gestión Asociada del Trabajo. Abarca todos los padres (tipos) de actuaciones. Se pueden identificar algunas actuaciones en particular, como decretos, cédulas, oficios, mandamientos, planillas fiscales.
Presentaciones ingresadas	Cantidad de actuaciones de presentaciones ingresadas en un período determinado. Comprenden escritos en su mayor proporción, así como cédulas, oficios y mandamientos diligenciados y/o informados que ingresan a través del Portal de SAE.
Audiencias celebradas	Cantidad de audiencias celebradas.
Sentencias pendientes	Cantidad de sentencias que se encuentran pendientes de resolver.
Presentaciones pendientes	Cantidad de presentaciones que se encuentran pendientes de firma.

Actuaciones pendientes	Cantidad de actuaciones de decretos, cédulas, oficios, mandamientos y planillas fiscales pendientes de realizar.
------------------------	--

6. Organigramas

Organigrama OGA Civil N° 1

Organigrama OGA Civil N° 2

Organigrama OGA Civil N° 3

Organigrama OGA Civil N° 4

Organigrama OGA Civil N° 1 - Concepción

7. Revisión

Elaborado por	Fecha	Revisado por	Fecha de Revisión	Aprobado por	Fecha de Aprobación
OFICINAS DE GESTIÓN ASOCIADA - FUERO CIVIL Y COMERCIAL	02/03/2026	Equipo de Calidad	02/03/2026	Coordinador de Fuero	03/03/2026

Fecha	Revisión	Responsable	Cambios	Comentario
03/03/2026	00	--	--	Primera Versión