



## Juzgados regidos por el Código General del Proceso

El Código General del Proceso (CGP) en el Libro II (Art. 293 en adelante) describe el desarrollo de los procesos civiles según la naturaleza de los mismos indicando todo lo referente a la forma de llevarlos a cabo.

Para iniciar el proceso en Montevideo, el interesado se presenta en la Oficina Distribuidora de Asuntos para que se le asigne el Juzgado que le corresponde según la materia del asunto que está presentando (Civil, Paz, Familia, Laboral, Contencioso Administrativo o Concursal). En el interior la asignación de Juzgado se realiza a través de una hoja de turnos.

### Gestión de Expedientes Judiciales

Se identifican y describen a continuación procesos básicos que se realizan para la gestión de un expediente judicial en los Juzgados.

El CGP establece que se debe formar un expediente judicial con cada asunto que se promueva, al que se incorporarán sucesivamente las actuaciones posteriores. “La Suprema Corte de Justicia reglamentará por Acordada la forma en la que se deben gestionar esos expedientes, así como el modo de anotar en los mismos las constancias de los actos” (art. 104)

Se puede definir un expediente judicial como un conjunto de documentación relacionada (identificada como una unidad a través de una carátula), en la que se ve materializado un asunto sometido a la justicia (o en algunos casos más de un asunto).

Nótese que estamos hablando de expedientes judiciales, es decir aquellos que se refieren a un asunto presentado por uno o más justiciables el cual es tramitado en el marco de alguno de los procesos mencionados anteriormente.

Los pasos que se detallan a continuación, son los más comunes y se describen a modo de información complementaria y con el solo fin de dar una idea del funcionamiento de las Oficinas Judiciales.



## Recepción de Escrito

El justiciable presenta en “baranda” del Juzgado el escrito conteniendo su demanda, conjuntamente con ficha de ORDA en Montevideo o planilla de turnos en el interior, los documentos de prueba y demás documentos.

Funcionarios del Juzgado (generalmente de Mesa de Entrada) reciben el mismo, controlando que todo documento sea presentado con la cantidad de copias correspondientes y realizando el control de aportes (control de timbres y recaudos según corresponda). En cuanto a las copias, el interesado debe presentar:

- Original de la demanda y de la documentación
- Una copia de la demanda y de toda la documentación por cada demandado
- Una copia de la demanda y de toda la documentación que es devuelta al demandado con el acuse de recibo.
- En los juzgados de la materia Concursal, se debe presentar una copia más que está destinada a la formación del falso expediente. Este falso expediente es utilizado para que los interesados puedan consultarlo y que el expediente verdadero no sea retirado de la sede.

## Confección del Expediente

Se realiza la confección de la carátula del expediente a partir de los datos de la ficha de ORDA y del propio escrito. En algunos juzgados los datos de las partes y los domicilios se obtienen del escrito presentado por el demandante y los datos de Nro. de expediente, Nro. de Tribunal de segunda instancia y fiscalía se obtienen de la ficha de ORDA. En el interior todos los datos se obtienen del escrito ya que no exista la Oficina de Recepción y Distribución de Asuntos.

Se realiza “Nota de Cargo” (una lista descriptiva de los documentos recibidos) y “Toma de Razón” (en la que figura fecha, hora de recepción del expediente y nro. de ficha de ORDA) las que son incluidas en el expediente.

Se ordenan los documentos que integran el expediente (el escrito queda al final) y se realiza el foliado de las hojas y posterior cosido de las mismas y de la carátula. El cosido del expediente asegura que las hojas se mantengan juntas y asegura que no resulte fácil extraer una hoja (lo que es especialmente importante cuando el expediente es consultado en baranda)

Se ingresan los datos del expediente (nro, nombre de las partes, asunto, etc.) en el Sistema de Gestión Judicial (SGJ)



## Giro del Expediente

El expediente cumple un ciclo de vida desde que es confeccionado hasta que es archivado (y posteriormente, ya que puede ser des-archivado).

En este ciclo el expediente va pasando por distintos pasos en las que intervienen el Juez, los Actuarios o algunos de los funcionarios de la Oficina Actuarial para llevar a cabo un determinado trabajo.

El pasaje de una etapa a la otra se encuentra dada por el “giro” del expediente, el cual indica el próximo paso dentro del mencionado ciclo.

Vemos a continuación algunos de los giros más comunes:

### **ALDE – Al despacho:**

Luego de confeccionado el expediente, el mismo se gira “Al despacho” para que el Juez lo estudie y disponga lo que considere que corresponde (lo que hace a través de decretos o mandato verbal).

En los juzgados con sistema informático, se “gira” el expediente en el SGJ, es decir se ingresa en el sistema el movimiento identificado con el código ALDE (que indica el giro “Al despacho”). En aquellos juzgados sin sistema el giro se realiza en la ficha (es una ficha de cartón en donde se registran todos los movimientos del expediente y la fecha de los mismos)

Se escribe el giro en el margen del expediente (lo que se conoce como “marginar”) y hay un funcionario encargado de controlar los giros.

### **BADE – Baja del Despacho:**

El Juez estudia el expediente y confecciona un decreto (o varios) disponiendo las providencias que considera necesarias. Los decretos son ingresados en el SGJ, además se imprimen y se agregan al expediente. El Juez firma la copia impresa del decreto.

El Juez puede disponer que un decreto sea reservado debido a su tenor (ej: decreto de traba de embargo), en cuyo caso el expediente pasa a tener un carácter de reservado y no puede ser “prestado” en baranda o “dado en confianza”.

Una vez que se emitió el decreto, el expediente debe “bajar del despacho” para pasar a Oficina donde se realizará el diligenciamiento de las providencias dispuestas por el Juez.

Previo a la realización del giro, el Actuario debe firmar el decreto del Juez, como contralor de la fecha de confección del mismo.



Luego se lleva el expediente a la Oficina para que se realice el cumplimiento correspondiente.

En la Oficina “se gira” el expediente en el SGJ (o en la ficha según haya sistema informático o no en el juzgado), es decir se ingresa en el sistema el movimiento identificado con el código BADE (que indica el giro “Baja del despacho”) y se “margina” en el expediente este giro.

A partir de la Recepción del Escrito en baranda, el Juez tiene 48 hs para decretar.

### **Otros Giros:**

Una vez que el expediente baja del despacho la Oficina debe cumplir la providencia dispuesta por el Juez. Esta providencia puede implicar la notificación a las partes (emplazamientos, citación a audiencias, citación de testigos, etc), puede implicar una solicitud a otra sede Judicial, a una entidad Estatal o a terceros (la que se realizará a través de un oficio); en general puede implicar cualquier tipo de actividad.

A los efectos de realizar dicho cumplimiento el expediente es girado y va pasando por las distintas etapas de su ciclo de vida.

Algunos ejemplos de giros (los más comunes) que siguen a continuación de BADE son:

<b>NOTI</b>	Notificación	Implica que algún tipo de notificación debe realizarse a través de Cedulón, Cédula Citatoria o Cedulón de Alguacil.
<b>OFIC</b>	Oficio	Implica la confección de un oficio como puede ser el “Oficio de Traba de Embargo”.
<b>OFPR</b>	Oficio Pronto	Implica que el oficio a confeccionar está listo para ser enviado o retirado por la parte que corresponda.
<b>ALGU</b>	Alguacil	Implica una diligencia a ser realizada por el Alguacil de la sede (ej: un desalojo)
<b>CUAL</b>	Cumplimiento Alguacil	Implica que el Alguacil de la sede ha dado cumplimiento a la diligencia encargada.
<b>AUD</b>	Audiencia	Implica la realización de una audiencia (en general preliminar o complementaria)
<b>CASI</b>	Casillero	Implica que el expediente se encuentra en casillero “a impulso de las partes”.
<b>TERM</b>	Termino	Implica que el expediente está en el casillero de término esperando el vencimiento de un determinado plazo.
<b>ARCH</b>	Archivo	Implica que el expediente es archivado.



Las comunicaciones de las resoluciones del Juez pueden ser de varios tipos y su forma de entrega puede variar según el caso.

- Cedulón y Cédula citatoria. En Montevideo son entregados por la OCNA, en el interior en aquellas ciudades que tienen OCN se hace a través de ella, en caso contrario se entregan a través de la fuerza pública o personal de los juzgados.
- Comunicación de Vencimiento de término. Se entregan a través de Escribano Público.
- Oficios. Generalmente se dejan en baranda para que el interesado se ocupe de diligenciarlo.
- Edictos. Ídem a los Oficios
- Exhortos. Se envían al Juzgado que corresponda a través de personal del juzgado.

## Confección de Cedulones

Existen distintos tipos de Notificaciones que se realizan las que podemos agrupar de la siguiente forma:

**Cedulones:** Notificación a las partes de lo decretado por el Juez.

**Cédulas citatorias:** Citación de testigos para que concurra al tribunal.

**Cedulón de alguacil:** Notificación que debe ser entregada por un alguacil. (Embargos, secuestros, intimaciones, etc.)

Las notificaciones dentro de Montevideo se realizan a través de la Oficina Central de Notificaciones y Alguacilato (OCNA). En el interior: si la ciudad tiene Oficina de Notificaciones se hacen a través de ella, si no se hacen a través de un oficio dirigido al juzgado más cercano al domicilio del citado.

La OCNA (Oficina de Notificaciones y Alguacilato) funciona como dos oficinas separadas con funcionarios distintos (distinto grado dentro del escalafón) y cometidos distintos:

OCN - Oficina cuya misión es realizar las notificaciones.

OCA - Oficina de Alguacilato (donde trabajan 15 Alguaciles) cuya misión es realizar ciertas diligencias como la "Intimación de Pago".

Los alguaciles de OCNA se encargan de intimaciones, pero no realizan notificaciones.

El proceso para realizar una notificación (ej. un cedulón) es el siguiente:



Cuando el Juez decreta una notificación, la Mesa de Entrada realiza el giro del expediente (NOTI) y guarda el mismo en un casillero de expedientes a notificar.

La Mesa de Notificaciones obtiene en forma periódica los expedientes del casillero de expedientes a notificar y los clasifica en dos categorías:

Urgentes: notificaciones para audiencias (si no se realizan a tiempo pueden frustrar una audiencia), notificaciones para decretos en cuyo texto dice “Urgente”, notificaciones que verbalmente son indicadas como urgentes, etc.

Normales: notificaciones del estilo “cítese a excepciones”, que no son urgentes y se pueden “apilar” durante un tiempo prudencial (normalmente no mas de una semana).

Aquellas notificaciones que requieren un oficio (ej. notificaciones para OCNs del interior) no son procesadas hasta que se realice el mismo.

Se revisa el expediente para determinar:

Decretos que serán notificados.

Nombre/s del/los destinatario/s de la notificación.

Domicilio del/los destinatario/s de la notificación. El mismo puede haber cambiado desde que se ingresó el expediente, por lo que se busca si las partes presentaron un escrito informando el cambio de domicilio o alguna otra indicación de nuevo domicilio.

Se confecciona la notificación en el sistema informático (SGJ).

Se realiza la impresión del cedulón en impresora de matriz de puntos. Son 3 vías:

Cedulón – que se entrega a la parte.

Actuación – que regresa al Jdo.

Control – que queda en OCNA

Se adjunta la vía de Control del cedulón al expediente (no se cosen, simplemente se insertan detrás de la carátula) y se pone un sello en la última hoja del expediente:

*“Montevideo, se remite a OCN cedulón nro \_\_\_\_\_ para notificar a \_\_\_\_\_ el decreto nro\_\_\_\_\_.”*



Si se trata de un cedulón con documentación adjunta hay que mandar copias a las partes en cuyo caso se gira el expediente (FOTO) para fotocopiar lo necesario. Según el CGP la presentación de las copias necesarias es carga de la parte, pero en los juzgados los asuntos se reciben aunque la parte no brinde la cantidad suficiente de copias. La única copia sin la cual un expediente no es recibido es aquella en la cual el demandante se lleva el acuse de recibo por parte del juzgado.

Se entrega el expediente junto con el cedulón (y si corresponde las copias de los documentos adjuntos) a la Actuaría para que la misma controle y realice observaciones o firme el cedulón en el caso de que este todo bien.

Cuando sale el cedulón, el expediente se guarda en el casillero “Esperando Cedulón”.

Se emite un relacionado a partir de los cedulones que están listos para su envío a OCN. Debe excluirse de este relacionado aquellos cedulones que no están listos (por ej. porque no han sido firmados aún por la Actuaría Adjunta), por lo que si por ej. si estuviesen prontos los cedulones 9001, 9002, 9003, 9005, y 9008, se deben emitir tres relacionados (uno que va de 9001 a 9003, otro para solamente para el 9005 y un último para el 9008).

Se Adjunta el relacionado a los cedulones listos para ser enviados a OCN y se guardan los mismos en una bandeja para su retiro por parte de un funcionario de OCN.

A pesar de que el expediente está guardado en el casillero “Esperando cedulón”, y el cedulón está listo y en bandeja (esperando a ser retirado por OCN), no se gira el expediente en el sistema (algo así como ingresar un movimiento CPR – Cedulón Pronto) y el último giro que se realizó fue FOTO.

Cuando OCNA devuelve la vía de Control, la misma se agrega al expediente.

En algunas ocasiones, si el expediente lo requiere, el juzgado continúa el curso del expediente con aquellos pasos que no dependen del resultado de la notificación. Esto se hace para ir adelantando el trámite.

Según lo relevado, el cedulón es un documento que muchas veces no se entrega en mano, es más, se tira en cualquier lado, han aparecido tirados en una cuneta y entregados a la parte por casualidad. El problema más grave se plantea con el cedulón que comunica el traslado de la demanda, porque una vez que el demandado sabe que tiene un juicio pendiente ya es más fácil realizar la notificación, ya que estas se realizan en domicilios legales donde generalmente hay porteros o conserjes que reciben la correspondencia.



Según las opiniones relevadas, la notificación por OCNA es un tema que debe ser objeto de modificación y urgente solución.

## Confección de Oficios

Los Oficios son solicitudes de acciones o de información que se realizan a otros organismos, dentro y fuera del Poder Judicial.

### Confección de un oficio:

Los pasos para la confección de un oficio son los siguientes:

El Juez decreta que se oficie algo (por ej: el decreto dice “Ofíciense”) El expediente queda en estado OFIC, a la espera de la confección del oficio.

Se confecciona el oficio en el sistema (SGJ). Hay tres tipos de oficios que se pueden confeccionar a través del sistema:

Oficios tipo: modelo que puede ser creado en el sistema para ser re-usado cuando se escriben oficios similares.

Oficios pre-formateados: para traba de embargo genérico y traba de embargo específico existen oficios pre-formateados.

Oficios de texto libre: en los que es necesario digitar todo el texto. Se usan para casos muy específicos en los que no vale la pena crear un oficio tipo

Se realiza la impresión del oficio en tres vías<sup>1</sup>:

Una para el Destinatario

Una para el Expediente

Una para el Legajo de Oficios

Se envía el expediente a la Actuaría para su firma. La Actuaría controla el oficio y realiza correcciones o firma el mismo (agrega sello del Actuario y de la sede).

El expediente firmado queda en estado OFPR (Oficio Pronto) y queda listo para ser entregado a la parte interesada para que lo presente ante quien corresponda.

---

<sup>1</sup> Algunos oficios como por ej: los de “traba de embargo” se imprimen en cuatro vías y en algunos casos en cinco vías.



### **Oficios más comunes:**

Los oficios más comunes que se confeccionan son:

Traba de Embargo Genérico - Oficio dirigido al Registro de Actos Personales solicitando la inscripción de un embargo sobre una persona física o jurídica.

Traba de Embargo Específico - Oficio dirigido al Registro de la Propiedad solicitando la inscripción de un embargo sobre un bien inmueble.

Levantamiento de Embargo Genérico total o parcial - Oficio dirigido al Registro de Actos Personales solicitando el levantamiento de un embargo sobre una persona física o jurídica.

Levantamiento de Embargo Específico total o parcial - Oficio dirigido al Registro de la Propiedad solicitando el levantamiento de un embargo sobre un bien inmueble.

Traba de Embargo de Bienes Muebles - Ej. Vehículo. El oficio va dirigido a:

- Registro de la Propiedad-Sección Automotores, solicitando la inscripción de un embargo sobre el vehículo.
- Oficios de Aprehensión y Captura
  - Jefatura de Policía, solicitando el secuestro y puesta a disposición de la sede del vehículo.
  - Policía Caminera, solicitando el secuestro y puesta a disposición de la sede del vehículo.
  - Depósito de Bienes Muebles, ordenando el depósito de los bienes.
- En el caso en el que el deudor vive en el Interior se envía un oficio a un Jdo del Interior (o a la correspondiente Oficina de Notificaciones del Interior).

Traba de Embargo sobre depósitos - Oficio dirigido al Banco Central solicitando el embargo de los depósitos que el deudor pueda tener en algún banco.



Retención de sueldo - a través de este oficio se solicita a la empresa empleadora del deudor que realice una retención del sueldo del mismo en beneficio del acreedor.

Intimaciones de Pago al interior - dirigidas a un Juzgado del Interior.

Solicitud a Suprema Corte de Justicia de informes para certificado de Vida y Costumbres.

Solicitud de remisión de expediente a otra sede judicial.

Devolución de expediente a otra sede judicial

Solicitud a OCN para que informe por el retraso en la devolución de un cedulón o testimonio del cedulón.

Comunicaciones a ORDA.

Solicitud a ITF de asesoría y/o peritaje.

Otros: a IMM, a BSE oficiando alguna diligencia específica, etc.

Sugerencias de los entrevistados y problemas detectados:

Debería instrumentarse que por celeridad y economía, todos los oficios fueran diligenciados por la parte interesada; no hay recursos para pagar correo y algunos oficios se extravían. Dicha instrumentación debe ir de la mano con una obligación, una carga para la parte que no lo diligencie, establecimiento de plazos y sanciones, la pérdida del elemento probatorio que se pretende por dicha vía. Muchas veces la parte no retira el oficio, llega la fecha de la audiencia y el oficio no fue diligenciado, concluye la causa con el alegato y si el Juez no lo observa, nadie lo hace. Hay veces que los oficios comienzan a aparecer cuando el Magistrado tiene en su poder el expediente para producir la sentencia, y aún luego de que esta se dictó.

El Banco de Previsión Social (BPS) y Asesoría Tributaria y de Recaudación (ATYR) no contestan los oficios amparados en el secreto tributario, aún los que no tiene nada que ver con el pago de tributos, oficios por períodos de amparo al Seguro de desempleo, seguro de enfermedad, etc.



## Audiencias

Las audiencias son presididas por el Juez y se realizan con participación de las partes (o sus representantes según corresponda), los abogados de las partes, el receptor de audiencias que colabora con el Juez en todas las actividades implícitas en la misma y, eventualmente, testigos, peritos, terceros y Ministerio Público.

Lo actuado en la audiencia se documenta en forma resumida en un acta que se labra durante la misma. Esta es la principal función del receptor de audiencias, quien trata de escribir en forma textual los dichos de las partes, testigos, peritos, etc, durante la audiencia. Desde el punto de vista Jurisdiccional no es imprescindible que el acta refleje exactamente los dichos del testigo, por lo que en algunos casos el Juez dicta al receptor de audiencias su interpretación de los mismos. Se entiende que esta interpretación es avalada por las partes durante la audiencia dado que se lee en voz alta (y estos tienen derecho a formular correcciones). Las partes pueden solicitar lo que entiendan conveniente para asegurar la fidelidad del resumen, lo que será resuelto en forma inmediata por el Juez.

Las audiencias se desarrollan de acuerdo a lo establecido por el CGP respecto de la audiencia preliminar (art. 340 y siguientes) y de la audiencia complementaria (art. 343 y siguientes).

El Juez puede dictar decreto en cualquier momento de la audiencia y el mismo es agregado al acta por el receptor en forma textual. Luego ingresa el decreto en el sistema tal como está en el acta. Algunas veces los decretos de audiencia no van al decretero y quedan como decretos de audiencia. Estos decretos no tienen número asignado. Si es necesario fijar otra audiencia o prorrogar la audiencia actual, la fecha de la audiencia se fija en el propio decreto estableciendo una fecha y hora en concordancia con las partes, con la mayor contigüidad posible, a los efectos de procurar la continuidad del proceso. El receptor de audiencias debe ingresar la fecha de esta próxima audiencia en el sistema y actualizar el "estado" de la audiencia recientemente celebrada.

Por último se realiza la impresión del acta, el Juez firma el acta y se solicita la firma de las partes.

Tipos de Audiencia (recordar que todas son convocadas por el Juez):

- Para Conciliación previa. Solo en los Juzgados de Conciliación.
- Preliminar. Va desde la contestación de la demanda (o se venció el plazo para presentar dicha contestación) hasta la determinación de los medios de prueba por lo menos. Es posible que siga hasta la recepción de las pruebas.
- Complementaria. Pueden recibirse pruebas que no hubieran sido diligenciadas para la audiencia preliminar y va hasta los alegatos y el dictado de sentencia.
- Única. Para los procesos extraordinarios



- Para lectura de sentencia. Se convoca a los interesados para la lectura de la resolución del Juez, cuando esta no ha sido dictada en una audiencia anterior.
- Por vigilancia. En los procesos concursales a partir de una Junta por Quiebra.
- Por verificación de Créditos. Ídem al anterior.
- Para Votación de Concordato. Ídem al anterior
- Audiencia de Oposición. Se generan a partir de las Juntas por Concordato de los procesos Concurales.

Estados de una Audiencia:

- Fijada
- Prorrogada
- Cumplida
- Aplazada

## Roles y tareas identificados

Juez.

Es el responsable jurisdiccional y administrativo máximo de la oficina. Sus tareas son:

- Dictar decretos o sentencias en los asuntos que le competen.
- Decretar o proveer a mano los comunicados de la suprema Corte de Justicia. Esto se hace para asegurar que dichos comunicados sean conocidos y cumplidos por todos los funcionarios de la sede.
- Superintendencia administrativa de la sede. Anualmente se alterna el ejercicio de esta superintendencia entre los jueces que actúan en la misma sede.

Actuaría

Generalmente la Actuaría se compone de un Actuario titular y dos adjuntos. En los juzgados de Paz se compone de un Actuario encargado y un actuario adjunto. Las tareas se reparten entre los actuarios de acuerdo con lo que determine el Actuario titular quién es además el encargado del manejo de personal.

Las tareas más comunes que realiza la Actuaría son: estudio de títulos, manejo de cuentas, control de firma del Juez en los decretos, control de giro del expediente, control y forma de comunicaciones, administración (caja chica, proveeduría, etc.), firma de comunicaciones, confección de informes, control de subida y bajada del despacho.

Tareas realizadas por funcionarios de la sede

Alguacilato de la sede. Realiza las actuaciones que el Juez le comete. Realiza aquellas actuaciones que no sean intimaciones ya que estas se realizan a través



de los alguaciles de OCNA. En los procesos de Amparo se encargan de la entrega de notificaciones.

Archivo. Guarda los expedientes en el archivo cuando pasa determinado tiempo sin estar activo o cuando culmina el proceso.

Consejería. Envío de expedientes a otras sedes judiciales, fotocopias, etc.

Comunicaciones (Oficios, Notificaciones y Edictos). De acuerdo con lo resuelto por el Juez se realiza la comunicación correspondiente (notificación, oficio, edicto, exhorto) y se envía por el medio debido (Ej.: OCNA, Conserje, Escribano Público, Fax o Correo).

Atención en baranda. Se atienden las consultas que los usuarios realizan acerca del estado de los expedientes judiciales. Se recibe la documentación que presentan las partes.

Armado del expediente. Cuando se inicia el asunto se arma el expediente con todos los documentos aportados por la parte. Cuando se recibe documentación la misma se agrega al expediente relacionado.

Recepción en Audiencia. Transcribe las declaraciones de los testigos y confecciona el acta de audiencia. Dentro del acta se incluyen las resoluciones del Juez.

Giro del expediente. El expediente sigue una serie de pasos los cuales son registrados en el sistema informático o en fichas en forma manual, según el juzgado tenga sistema o no.

Redacción de proyecto de decreto. Una resolución reciente, brinda la posibilidad al Juez para delegar en algún integrante de la oficina la redacción de proyectos de decreto. Una vez controlados, corregidos y firmados por el Juez estos proyectos de decreto se convertirán en decretos propiamente dichos. Esta delegación puede hacerse tanto en un funcionario como en un Actuario.

En general, hay funcionarios que desempeñan más de un rol dentro de la Oficina.