



Civil

Características Distintivas:

De acuerdo al art. 68 de la ley 15.750 - Ley Orgánica de la Judicatura y de Organización de los Tribunales, los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Civil entienden:

En primera instancia de los asuntos de jurisdicción contenciosa, civil, comercial y de hacienda, cuyo conocimiento no corresponda a otros jueces.

En segunda y última instancia, de las apelaciones que se deduzcan contra las sentencias de los Jueces de Paz Departamentales de la Capital.

La mayoría¹ de los asuntos que se atienden en los Juzgados Civiles corresponden a Procesos Ejecutivos (por ejemplo: *ejecución de cheques, vales, conformes, pagarés, etc*) y Procesos de Ejecución (por ejemplo: *ejecuciones hipotecarias y prendarias*).

Del resto de los asuntos que se atienden se destacan los Procesos Voluntarios (por ejemplo: *auxiliaria de pobreza y expedición de segundas copias*), y especialmente los Procesos Ordinarios² (por ejemplo: *demandas por daños y perjuicios o daño moral, demandas por negligencia médica, problemas comerciales por pagos de honorarios a profesionales o incumplimiento de los términos de un contrato*).

En Montevideo los Juzgados Civiles se distribuyen en 20 turnos, cada uno de ellos con un Juez. Las Oficinas nuclean en general 2 o 3 turnos, con un Actuario titular, responsable de la organización funcional de la Oficina y dos Actuarios adjuntos.

En el interior algunos de los juzgados son específicos de la materia y otros atienden, además, otras materias civiles (laboral, familia, etc).

Documentos que Intervienen:

Libro Decretero	Diariamente se debe imprimir a través del sistema informático todos los decretos.
Libro Exhortos	Contiene exhortos (o sea oficios que se reciben de otros Juzgados con distintos tipos de solicitudes). Se registra: correlativo, Nro. de oficio (origen), fecha de ingreso,

¹ Aproximadamente un 70% de acuerdo a lo expresado por los entrevistados de los Juzgados Civiles.

² Los que al decir de los entrevistados de los Juzgados Civiles integran casi el 30% de los asuntos que se atienden en los Juzgados Civiles actualmente.



	procedencia, autos (encabezado del oficio), diligencia, observaciones y fecha de diligenciado.
Libro Oficios	Cuando se imprime un oficio, una de las copias se guarda en este libro. Están por orden correlativo.
Índice de Partes	Por orden alfabético los nombres de las partes que intervienen. Expediente, Persona y Tipo de intervención
Datos de los testigos	Nombre, dirección, etc. de los testigos que intervienen en las audiencias
Libro de Alguaciles	Contiene un registro de los expedientes que atiende cada alguacil (correlativo, nro de expediente, fecha de recibido, diligencia, fecha de fijada la diligencia, fecha de devolución por parte del alguacil, resultado, firma del alguacil, control del actuario). Se anotan Embargos, lanzamientos, desalojos y notificaciones (pedidas por los abogados). Se registra: Nro. de expediente, fecha de recibido, medida, fecha de devolución por parte del alguacil.
Libro de remisiones o salida	Se registra cuando, debido al giro del expediente, éste sale del juzgado. En ese libro de registra: Nro. de expediente, Fecha de remisión o salida, destino, autos, nro. de oficio y fecha de devolución.
Relacionados de Notificaciones	Cuando se entregan las notificaciones a la OCNA, se le entrega un relacionado con el detalle que incluye los números de las notificaciones que se entregan. Se imprimen 2 copias, una va a la OCNA y la otra queda en la sede. Cuando el cedulón vuelve de la OCNA, después de haber sido notificado, se van tachando a mano del relacionado.
Libro de préstamo en confianza	Cuando alguien solicita el préstamo de un expediente (se da mucho cuando hay un cambio de abogado y el abogado nuevo quiere interiorizarse del caso) se le hace firmar el libro. Se registra Nombre, fecha y Nro. de expediente.
Libro de Archivo	Mantiene la relación entre le Nro. del expediente y el número con que fue al archivo. Esto se hace a causa de que el sistema informático no brinda esta información. No en todos lados se lleva en forma de libro.
Registro de apoderados de Organismos del Estado	Contiene el nombre de los abogados que tienen poder para representar a los Organismos del Estado y a qué Organismo representa.
Abogados y Escribanos desinvestidos	Todos los meses llegan listados de la SCJ con los abogados y escribanos que están desinvestidos (aquellos que por alguna causa tienen suspendido el ejercicio de la profesión) y aquellos a los cuales se les levantó dicha suspensión.



Cuaderno de títulos	Se registran los títulos que quedan en el juzgado. Los datos que se registran son: títulos por primera letra del apellido del actor y fecha en que son devueltos.
Cuaderno de escrituraciones	Se realizan escrituraciones por cumplimiento de promesa o por remate. Se registra: turno, autos, nro. expediente, identificación del padrón y firma del escribano autorizante.
Libro de Asistencia	Se registra cuando una persona viene a notificarse al juzgado y el estado del expediente no permite que éste sea visto. Se registra Nombre, fecha y Nro. de expediente que vino a consultar.



Problemas Detectados:

La ficha de ORDA a veces contiene errores en el nombre de los actores, o en la categorización de procesos, por ejemplo, “Crédito Hipotecario” en lugar de “Ejecución Hipotecaria” (este error se da porque los formularios que se utilizan en ORDA para la presentación de un asunto catalogan erróneamente a una Ejecución Hipotecaria”, como un “Crédito Hipotecario”). Como consecuencia, los funcionarios de mesa de entrada están realizando la confección de la carátula en base a los datos del escrito presentado y no en base a la ficha de ORDA.

La hora de recepción del expediente se pone a mano, lo cual puede dar lugar a alteraciones.

Existen demoras en el procesamiento de un asunto. Estas demoras se deben principalmente a:

Lentitud en las Notificaciones. Existe una demora en promedio de un mes entre que el Juez decreta la notificación, la misma se confecciona, se envía a OCNA y regresa de esta oficina la misma con la confirmación de realizada. Si bien OCNA cumple el plazo para realizar la notificación (8 días), el problema se da porque se tarda en devolver la notificación confirmada. Por otro lado al Juzgado le toma aproximadamente 5 días confeccionar una notificación. Las notificaciones que no son hechas en tiempo provocan por ejemplo el aplazamiento de audiencias ya fijadas.

Pedido de peritajes a organismos externos. Dependiendo del organismo pueden demorar meses.

En todo lo que es carga de la parte, las malas procuraciones hacen que se pierda tiempo en re-hacer cosas, ya que se vencen los plazos, la parte presenta otro escrito y hay que volver a hacer otro oficio según lo que el Juez disponga.

Elevar el expediente a apelaciones.

Las partes comunican un cambio de domicilio presentando un escrito. Este escrito debe insertarse en el expediente y se debe realizar la correspondiente modificación de datos en el sistema. Sin embargo, esto es algo que a veces no se hace, y como consecuencia el domicilio que figura en el sistema no corresponde con el actual. Como consecuencia, las notificaciones son realizadas en domicilios anteriores, o que no corresponden (con lo que el demandado puede no enterarse siquiera de que se ha iniciado una demanda en su contra), o en ocasiones son devueltas por OCNA al Juzgado causando retrasos.

Cuando el juez decreta la traba de embargo registrable, generalmente también dispone que se cite a excepciones. Para comunicar la traba de embargo se libra un oficio que será



diligenciado por el actor a los efectos de inscribir el mismo en el correspondiente Registro (de la Propiedad o Actos Personales). Al mismo tiempo se realiza una notificación a los efectos de dar traslado a la demanda o citar a excepciones (la que llega al demandado). Existe un riesgo que puede materializarse en el caso en el que el actor no realice un diligenciamiento temprano del oficio de inscripción de embargo. En este caso, el demandado podría recibir la citación de excepciones antes de haberse trabado el embargo.

A pesar de contar con una versión electrónica, se realiza la impresión de una gran cantidad de documentos. La impresión resulta lenta, como consecuencia de utilizarse impresoras de matriz de puntos. Por ejemplo, los oficios de traba de embargo tienen caracteres gráficos que demoran aproximadamente 2 minutos. Si tomamos en cuenta que cada oficio se imprime por triplicado, tenemos que por cada oficio hay 8 minutos de impresión. En cada juzgado hay un promedio de 1500 oficios al año, lo que hace que se estén gastando 12000 minutos (200 horas) en impresión. Si lo llevamos a 6 horas diarias de trabajo tenemos que 33 días se gastan en impresión de oficios. Por más que los funcionarios realizan otras tareas, no pueden utilizar el PC ya que la impresión baja notablemente el rendimiento del equipo.

El Código General de Proceso establece que las partes son responsables de notificarse y darle seguimiento al asunto. Como consecuencia, las notificaciones a domicilio deberían de ser pocas, dado que las partes son responsables de notificarse en baranda. Sin embargo este principio no es seguido por todos los Jueces. Algunos prefieren notificar a domicilio en muchas ocasiones.

En general los Juzgados tienen problemas de infraestructura, resulta poco funcional y da una mala imagen al público.

En general los Juzgados acusan falta de personal para el normal desempeño de las funciones. Así mismo, acusan que los mejores funcionarios son re-asignados a los tribunales.

Se realiza un trasiego de expedientes muy grande. El expediente no solo se transporta de escritorio en escritorio para realizar su diligenciamiento, sino que además se deposita en casilleros que indican su estado (ej. se deposita en el casillero "Esperando Cedulón" cuando se trata de un expediente para el que se ha confeccionado y enviado una notificación, y si está esperando que la OCNA devuelva el cedulón con la confirmación). Esto hace que se necesite un gran espacio en los Juzgados, que hayan expedientes por todos lados y favorece la desaparición o extravío de expedientes (lo que sucede a menudo).

Oportunidades de Mejora:



Eliminar impresión del libro Decretero: Este libro se lleva en el sistema e impreso porque hay una acordada de la Suprema Corte de Justicia que establece que el mismo debe ser impreso diariamente. Se realiza de esta forma un re-trabajo innecesario imprimiendo información que se encuentra almacenada y protegida en el sistema, y cuya versión impresa no tiene otro fin mas que cumplir la acordada. Sería conveniente estudiar la acordada y evaluar la eliminación de la impresión diaria del Decretero.