



**SOLO PARA JUZGADOS INFORMATIZADOS CON EL SISTEMA DE  
GESTIÓN DE JUZGADOS DE TODO EL PAÍS, CONECTADOS A LA RENAJU**

República Oriental  
del Uruguay  
Poder Judicial  
Servicios Administrativos

CIRCULAR n° 148/08

REF: VISITA- CONSTATAACION DE EXPEDIENTES EN TRAMITE

Montevideo, 21 noviembre de 2008.-

**A LOS SEÑORES JERARCAS:**

La Dirección General de los Servicios Administrativos, en el marco del Proyecto **“Obtener del Sistema de Gestión de Juzgados el Dato Real de Expedientes en Trámite”**, cuya primera etapa fuera la normalización de códigos de movimientos, oportunamente comunicada por Circular n° 42/08 de fecha 14 de abril de 2008 (Tabla Única de Giros), cumple con librar la presente a fin de poner en su conocimiento la **última etapa** del referido proyecto, en la que se apunta a evitar que en el futuro se deba seguir realizando todos los fines de año la tarea del conteo manual de los expedientes en trámite.

Esta tarea de conteo, debía ser realizada en virtud de las incongruencias que registraba la información con que se alimentaba el Sistema de Gestión de Juzgados (SGJ), producto de la multiplicación de códigos de giro con que contaba cada sede.

Habiéndose pues solucionado la primera etapa-generalizar la lectura de los movimientos de expediente con una única e inamovible tabla de códigos de giro-, resta por tanto realizar la presente, para lo cual se insertará automáticamente, por parte de División Tecnología Informática, en dicha Tabla, **un nuevo movimiento creado exclusivamente para ser usado por única vez en esta etapa**, y que indica que el expediente se encuentra en trámite. Este nuevo movimiento **-ETRA-** será desactivado también automáticamente por División Tecnología Informática vencido el plazo que regula esta circular.

A tales efectos, los Jerarcas Administrativos de las sedes informatizadas con el SGJ, que se encuentren conectadas a la Red Nacional Judicial, deberán realizar también por única vez, una constatación de todos los expedientes que se encuentren en trámite, siguiendo los pasos que se detallan a continuación, para lograr la depuración en

dicho sistema informático, de tal forma que éste arroje el dato real de “Expedientes en Trámite”. (En la Feria Judicial Menor del presente año se realizó una prueba piloto en ocho turnos de Juzgados Letrados y Paz Departamental de la Capital, obteniendo los resultados esperados).

**El plazo que tendrán las sedes para dar cumplimiento con el proceso** que se describe a continuación en las Tareas a realizar 1) a 4), **vence indefectiblemente el 30.01.2009**, por lo que todas las Oficinas Actuarias deberán organizar el trabajo y las licencias durante la Feria Judicial Mayor para dar cumplimiento con lo establecido en esta Circular.

**Tareas a realizar POR LAS SEDES:**

**Las Oficinas Actuarias de las sedes comprendidas por este proyecto, en el período 26.12.2008 al 30.01.2009 deberán cumplir con las siguientes tareas:**

1) El primer día hábil de la Feria Judicial Mayor imprimirán desde el **SGJ-WEB** el listado de “Estadísticas del período 01.01.2008 al 24.12.2008” como de costumbre, y lo reservarán para enviar a División Planeamiento y Presupuesto conjuntamente con la que imprimirán al finalizar el proceso que se describe en la presente Circular.

2) Luego de imprimir dicha estadística, realizarán una visita-constatación de expedientes y exhortos para:

a) enviar a **Prearchivo** o al **Archivo**, cuando correspondiere, todos aquellos que no se encuentren más en trámite;

b) **Remitir** fuera de la sede, así como elevar al Tribunal de **2ª Instancia** ó **SCJ** a aquellos que así correspondiere. A los mismos se les dará el giro respectivo y exacto a su estado en el SGJ-WEB sacándolos del trámite con la impresión de la constancia según el procedimiento previsto desde la implantación de la Tabla Única de Giros (Circular n° 42/08 de fecha 14 de abril de 2008).

3) (**Sólo** para aquellos **juzgados** de todo el país que sean **competentes en materia Concursal**). Ingresarán al sistema de la sede todo expediente acordonado (con la IUE propia, aún cuando ésta no se corresponda con la de la sede); se les anotará como giro ACOR y en el campo observaciones a qué expediente de esa sede se encuentra acordonado.



4) Finalmente, a **todos los expedientes y exhortos** restantes que permanezcan **EN TRAMITE**, -entendiéndose por tales incluso los que han sido prestados en confianza-, ó aquéllos que estén en ADUA, ASIS, DAS, ETEC, FISC, JUEZ, MFOR O PERI al momento de la visita; los acordados que se vienen de ingresar en el paso 3) por los juzgados con competencia en materia Concursal; y en fin, todo aquél que NO tenga como último giro ARCH, PREA, REMI, 2INS Y SCJ, - **se les dará por única vez el giro ETRA en el SGJ-WEB.**

**Tareas a realizar por DIVISIÓN TECNOLOGÍA INFORMÁTICA:**

Habiendo vencido el plazo del 30 de enero de 2009, División Tecnología Informática procederá, sin necesidad de concurrir a las sedes, a ejecutar un proceso automatizado que sacará del trámite todos aquellos expedientes que no tengan el giro ETRA en el sistema informático SGJ-WEB, excepto para el caso de los Juzgados Letrados y de Paz Departamental de la Capital que realizaron la prueba piloto en la Feria Judicial del corriente año.

Cumplida esta tarea, comunicará a la Oficina Actuarial de cada sede.

El plazo del que dispondrá dicha División para realizar esta tarea y comunicar a las sedes vencerá el 27.02.2009.

**Tarea Final a realizar POR LAS SEDES:**

Recibida dicha comunicación, la Oficina Actuarial de cada sede procederá nuevamente a imprimir un nuevo listado de “Estadísticas del período 01.01.2008 al 31.12.2008” para constatar que se haya efectuado una importante modificación del dato “Expedientes en Trámite al 31 de diciembre de 2008”, el que deberá ser remitido a División Planeamiento y Presupuesto antes del 6 de marzo de 2009, conjuntamente con el expedido en el paso 1), al comienzo de las tareas (las dos impresiones de las Estadísticas, la primera del período 01.01.2008 al 24.12.2008 y la última por el período 01.01.2008 al 31.12.2008).

Los formularios deberán contener el visto bueno del magistrado (firma y sello), en virtud de la superintendencia a que hace referencia el artículo 122 de la Ley n° 15.750. En el caso de que exista alguna diferencia deberá dejarlo aclarado ya sea en el mismo formulario o en un oficio adjunto.

Sin otro particular saluda a Ud. atentamente.

Servicios Administrativos  
Director General  
DR. ERIC MENDES VIECO