

INDICE

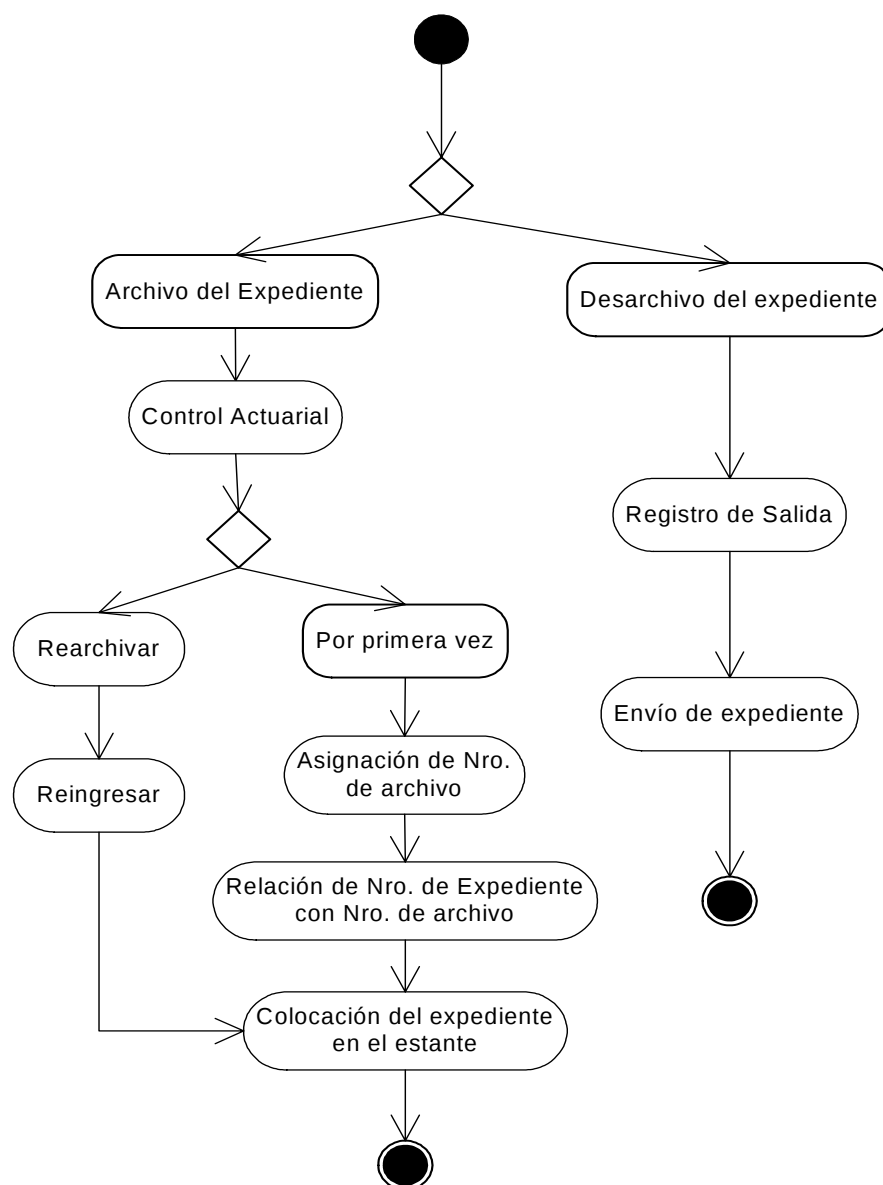
MATERIAS REGIDAS POR EL CGP	2
Procesos Civiles	2
3CvArc01A – Archivo de Expedientes.....	2
3CvDec01A – Decretar.....	4
3CvRec01A – Recepción de Documentos	6
3CvAlg01A – Actuación de Alguacil de la Sede	9
3CvCom01A – Comunicaciones (Cedulones, Cedulones de alguacilato, cédulas citatorias, Oficios y edictos).....	11
3CvIDec01A – Emisión de Decretero.....	15
3CvAud01A – Fijación de Audiencias	17
3CvAud02A – Audiencia de Conciliación previa.....	19
3CvAud03A – Toma de Declaración de Testigos.....	21
3CvAud04A – Audiencia Preliminar	23
3CvAud05A – Audiencia Complementaria	26
3CvCue01A – Apertura de Cuentas	28
3CvCue02A – Manejo de Cuentas	30
3CvEst01A – Estudio de Títulos.....	32
3CvApl01A – Presentación de Recursos	34



MATERIAS REGIDAS POR EL CGP

Procesos Civiles

3CvArc01A – Archivo de Expedientes



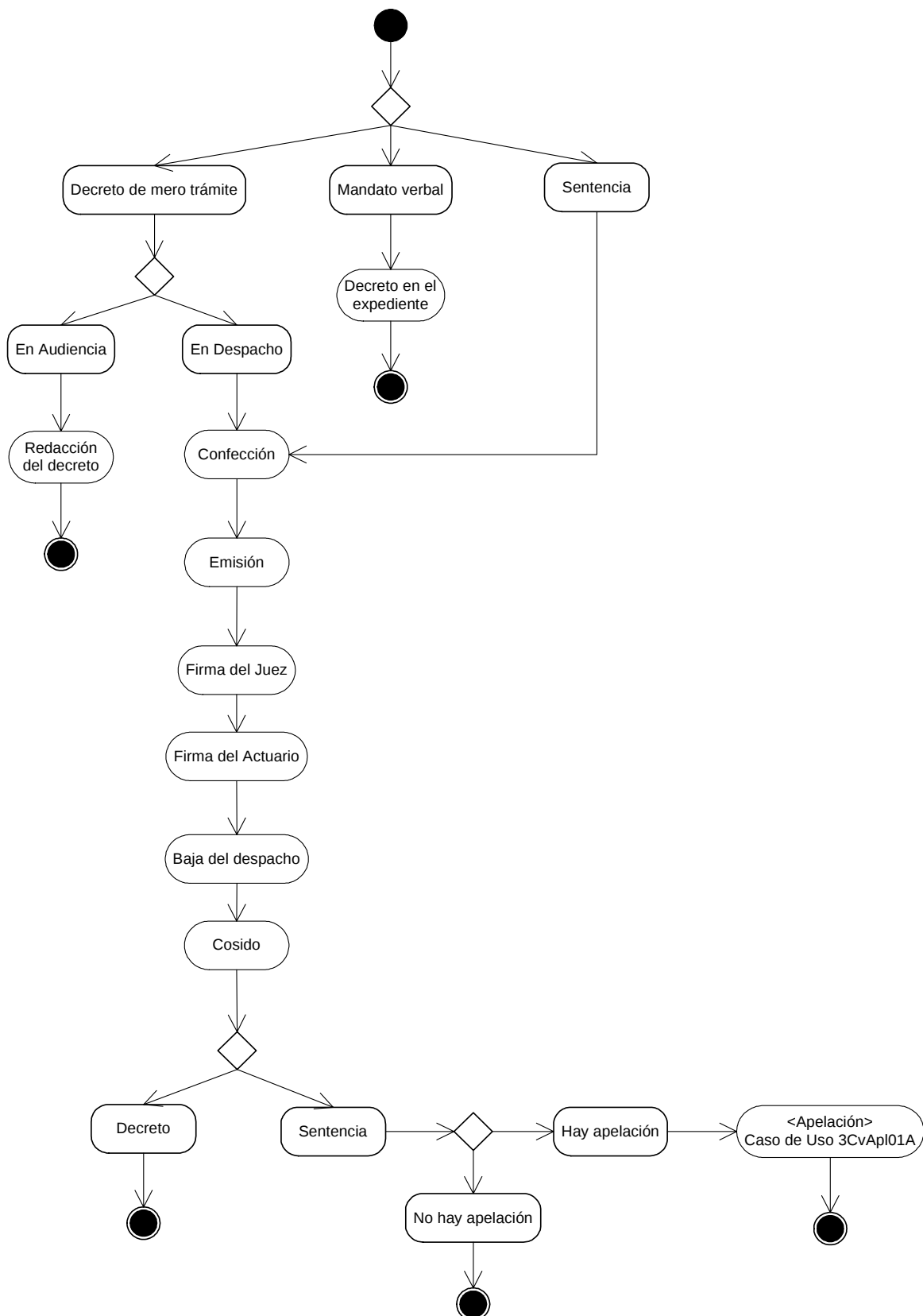
Planilla Excel que describe el caso [3CvArc01A.xls](#)



CASO DE USO: Caso de Uso Organizacional - Archivo de expedientes						
Proyecto: SGT		Id: 3CvArc01A		Prioridad: Requerida	Ult. Modif.:09/08/2002 04:41:06 p.m.	Impreso: 09/08/2002 04:41:06 p.m.
Objetivo: Archivar o desarchivar los expedientes del juzgado					Vigencia:	
Iniciado por: El giro indica que el expediente debe ser archivado						
Alcance: Desde que llega al archivo el pedido de archivo o esarchivo de un expediente hasta que el mismo se hace efectivo					Responsable:	
CURSO BASICO						
Bifurca		Rol	Actividades	Notas	Sistema	M/I/B
1	SI		Archivar expediente			
2		Actuario	controla que todo se haya cumplido			
3	SI		El expediente se archiva por primera vez			
4		Funcionario	asigna un número de archivo al expediente			
5		Funcionario	registra la relación entre el Número del expediente y el número de archivo			
6		Funcionario	guarda el expediente en el lugar que corresponde según su número y año de archivo			M
7			Fin. El expediente queda archivado			
CURSO ALTERNATIVO						
Bifurca		Rol	Actividades	Notas	Sistema	M/I/B
8	1		Desarchivar expediente			
9		Funcionario	registra el Nro. de expediente que se retiró			M
10		Funcionario	deja el expediente en Mesa de Recepción			M
11			Fin. Expediente vuelve a estar activo nuevamente			
12	3		El expediente se va a archivar y ya había sido archivado antes			
13		Funcionario	anula el registro de salida			
14			Continúa en paso 6			



3CvDec01A – Decretar



Planilla Excel que describe el caso [3CvDec01A.xls](#)



Programa de Fortalecimiento del Sistema Judicial Uruguayo
Proyecto 3: Mejora del servicio en Tribunales y Juzgados

CASO DE USO: Caso de Uso Organizacional - Decretar

Proyecto: SGT	Id: 3CvDec01A	Prioridad: Requerida	Ult. Modif.: 18/11/2002 01:03:20 p.m.	Impreso: 18/11/2002 01:03:20 p.m.
Objetivo: Describir el proceso que se sigue para los decretos y sentencias.			Vigencia:	
Iniciado por: Subida al despacho del expediente (ALDE)				
Alcance: Desde que el expediente sube al despacho hasta que se registra la bajada del despacho			Responsable: Juez	

CURSO BASICO

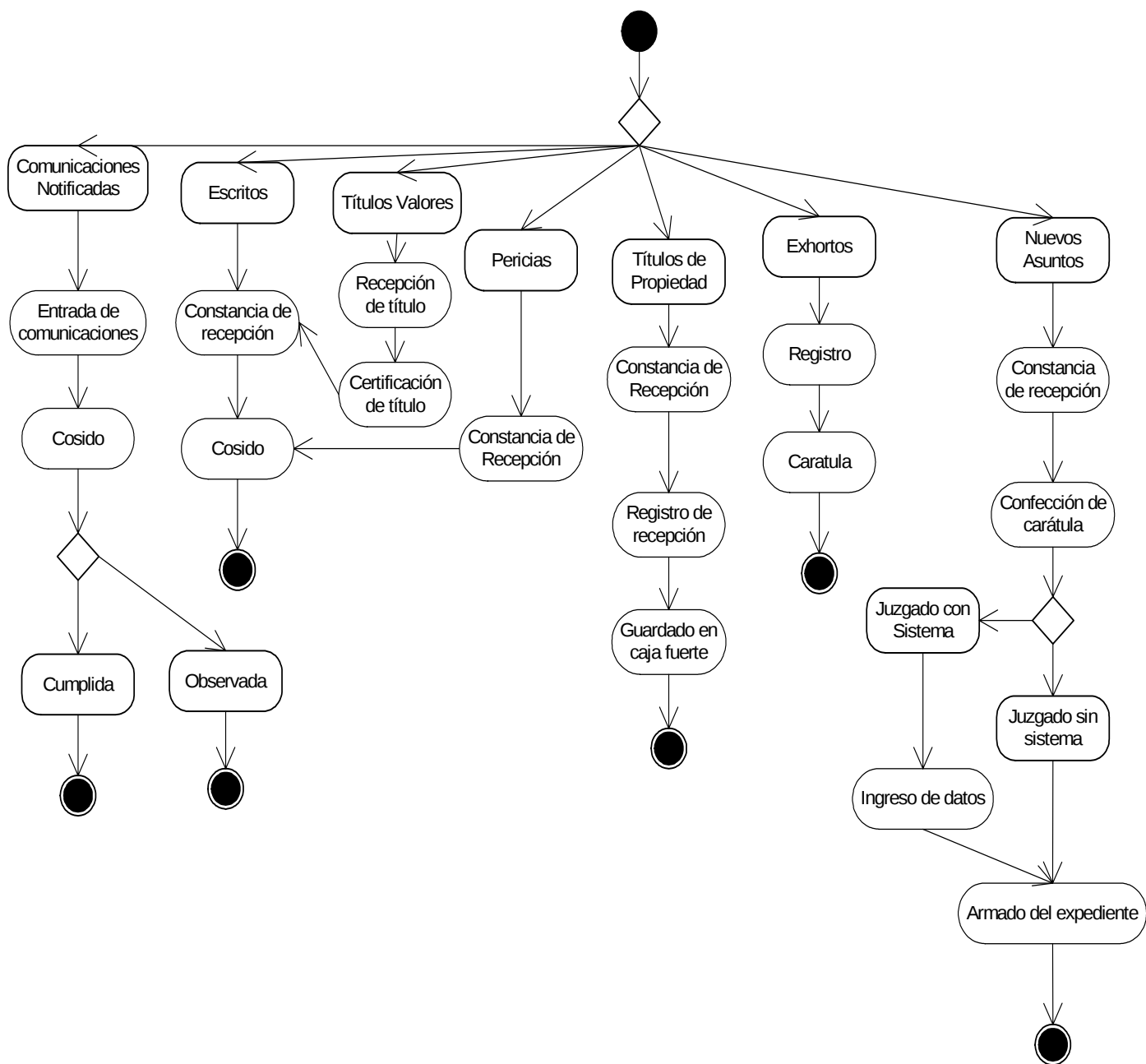
Bifurca	Rol	Actividades	Notas	Sistema	M/I/B
1	SI	Decreto de mero trámite o sentencia			
2	SI	Decreto en Despacho			
3	Juez	confecciona el decreto o sentencia, luego de estudiar del contenido del expediente.	En los juzgados que tienen el Sistema actual, el decreto se confecciona a través del sistema. En aquellos que no tienen sistema el decreto se confecciona en máquina de escribir.		
4	Juez	emite el Decreto o Sentencia	En los juzgados con sistema informático la emisión se hace a través de dicho sistema en el resto se emite en máquina de escribir		
5	Juez	firma el decreto.			M
6	Actuario	firma el decreto para certificar la firma del Juez			
7	Funcionario	lleva el expediente a la oficina para que el decreto se cosa al expediente. Se gira el expediente con el movimiento BADE (Baja de despacho)	En los juzgados con Sistema el giro se realiza en el sistema. En los que no tienen sistema el giro se anota en el margen del expediente y se lleva en fichas en forma manual.		
8	Funcionario	cose el decreto al expediente.	No es válido si se trata de un mandato verbal		M
9		Giro. El giro depende del contenido y tipo de decreto			

CURSO ALTERNATIVO

Bifurca	Rol	Actividades	Notas	Sistema	M/I/B
10	1	Decreto por mandato verbal			
11	Actuario	escribe en el expediente ""Por mandato verbal del Juez"" y detalla la resolución. Luego la firma.	Esta variedad se da para agilizar el trámite y generalmente se utiliza para resoluciones de mero trámite		
12		Fin. El próximo paso depende del contenido del decreto del Juez.			
13	2	Decreto en Audiencia			
14	Receptor de Audiencia	escribe el decreto dictado por el Juez dentro del acta de audiencia.	Estos decretos no se imprimen en el decretero y no llevan número de decreto. Se imprimen junto con el Acta de Audiencia.		
15		Fin. Se continúa con la confección del Acta de Audiencia			



3CvRec01A – Recepción de Documentos



Planilla Excel que describe el caso [3CvRec01A.xls](#)



CASO DE USO: Caso de Uso Organizacional - Recepción de Documentos						
Proyecto: SGT		Id: 3CvRec 01A		Prioridad: Requerida		Ult. Modif.:15/11/2002 01:09:35 p.m. Impreso: 15/11/2002 01:09:35 p.m.
Objetivo: Dar ingreso a los documentos que llegan al juzgado				Vigencia:		
Iniciado por: Presentación de un documento en el Juzgado						
Alcance: Desde que el documento llega al juzgado hasta que se agrega al expediente				Responsable:		
CURSO BASICO						
Bifurca	Rol	Actividades		Notas	Sistema	M/I/B
1	SI	Nuevos Asuntos				
2		Funcionario	confecciona la Nota de Cargo y la Toma de Razón, dejando constancia de todo lo que presentó el actor para iniciar el asunto.	Junto con el escrito de demanda se recibe también toda la documentación probatoria que corresponda. Deben presentarse original o fotocopia autenticada.		M
3		Funcionario	confecciona la carátula a partir de los datos de la ficha de ORDA comparándolos con los del escrito y en el interior a partir de los datos del escrito que presenta el actor (en los lugares donde no existe ORDA los datos se sacan del escrito que presenta el actor).	Es muy importante poner los domicilios de las partes en la contracarátula.		M
4	SI	Juzgado con Sistema informático				
5		Funcionario	ingresa los datos del expediente en el sistema actual			
6		Funcionario	folia el expediente y cose todo lo que fue presentado por el actor. Engrampa las copias a la carátula (debe presentar tantas copias como partes)			M
7		El expediente sube al despacho para que el Juez disponga				
CURSO ALTERNATIVO						
Bifurca	Rol	Actividades		Notas	Sistema	M/I/B
8	1	Comunicaciones notificadas				
9		Funcionario	recibe la comunicación y lo registra marcando en el relacionado correspondiente			M
10		Funcionario	cose la comunicación al expediente			M
11	SI	Comunicación cumplida				
12		Giro Abierto. El giro del expediente depende de la naturaleza y contenido de la comunicación recibida				
13	1	Escritos presentados por el actor (exceptuando los de presentación de asunto)				
14		Funcionario	sella la copia del documento como constancia de presentación. En el documento se deja constancia de la fecha, hora y de lo que entrego.			M

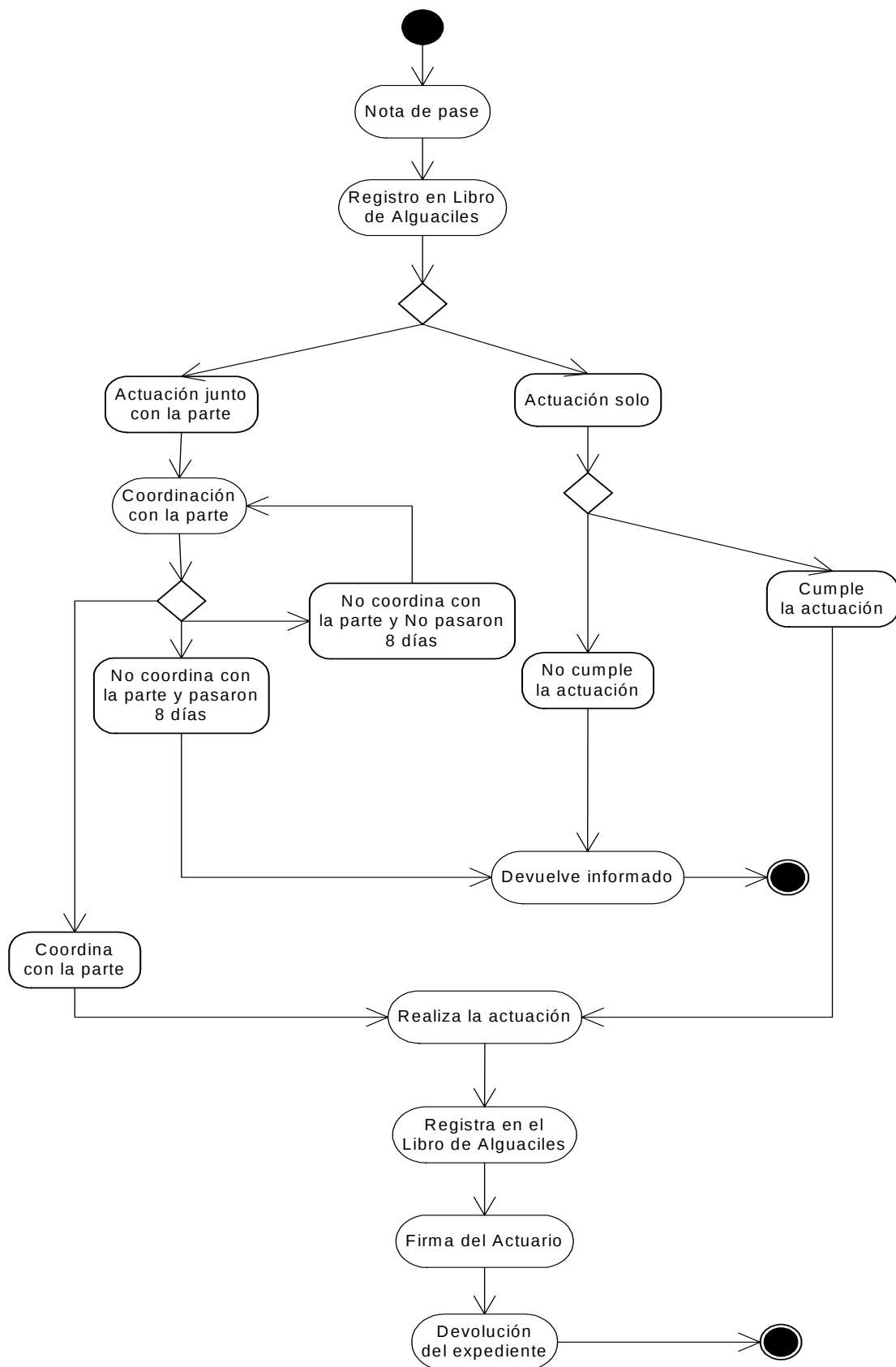


Programa de Fortalecimiento del Sistema Judicial Uruguayo
Proyecto 3: Mejora del servicio en Tribunales y Juzgados

15		Funcionario	cose lo que se recibe al resto del expediente. En los casos en que sea imposible el cosido, se guarda en carpeta y la carpeta se acordona al expediente.			M
16			El expediente sube al despacho o hay un mandato verbal			
17	1		Títulos Valores			
18		Funcionario	recibe la documentación y la lleva a la Actuaría. La parte debe presentar el título y las fotocopia correspondient			
19		Actuario	certifica las fotocopias del título. El título presentado se sella para dejar constancia de que fue presentado para ejecución. Este título sellado no podrá formar parte de otro proceso o ser cobrado en forma particular.			
20			Continúa en paso 14			
21	1		Pericias			
22		Funcionario	registra en el expediente la pericia recibida.			
23			Continúa en paso 15			
24	1		Exhortos			
25		Fucionario	registra en el Libro de Exhortos todos los datos (Procedencia, Nro. expediente origen, etc.)			M
26		Funcionario	asigna un número y confecciona una carátula para que el Juez pueda decretar sobre el exhorto			M
27			Se sube el exhorto al despacho para que el Juez disponga			
28	1		Títulos de propiedad			
29		Actuario	deja constancia en el expediente de que se recibieron los títulos. Si vino con escrito se sella el escrito, si se presenta solo se deja constancia en el expediente y si la parte trae copia se estampa la constancia en la copia.			
30		Actuario	le asigna Nro. secuencial a los títulos y se registra a qué expediente corresponde			
31		Actuario	guarda los originales de los títulos en caja fuerte.			
32			Fin			
33	4		Juzgado sin Sistema Informático			
34			Continúa en paso 6			
35	11		Comunicación observada			
36			El expediente sube al despacho para que el Juez disponga			



3CvAlg01A – Actuación de Alguacil de la Sede



Planilla Excel que describe el caso [3CvAlg01A.xls](#)



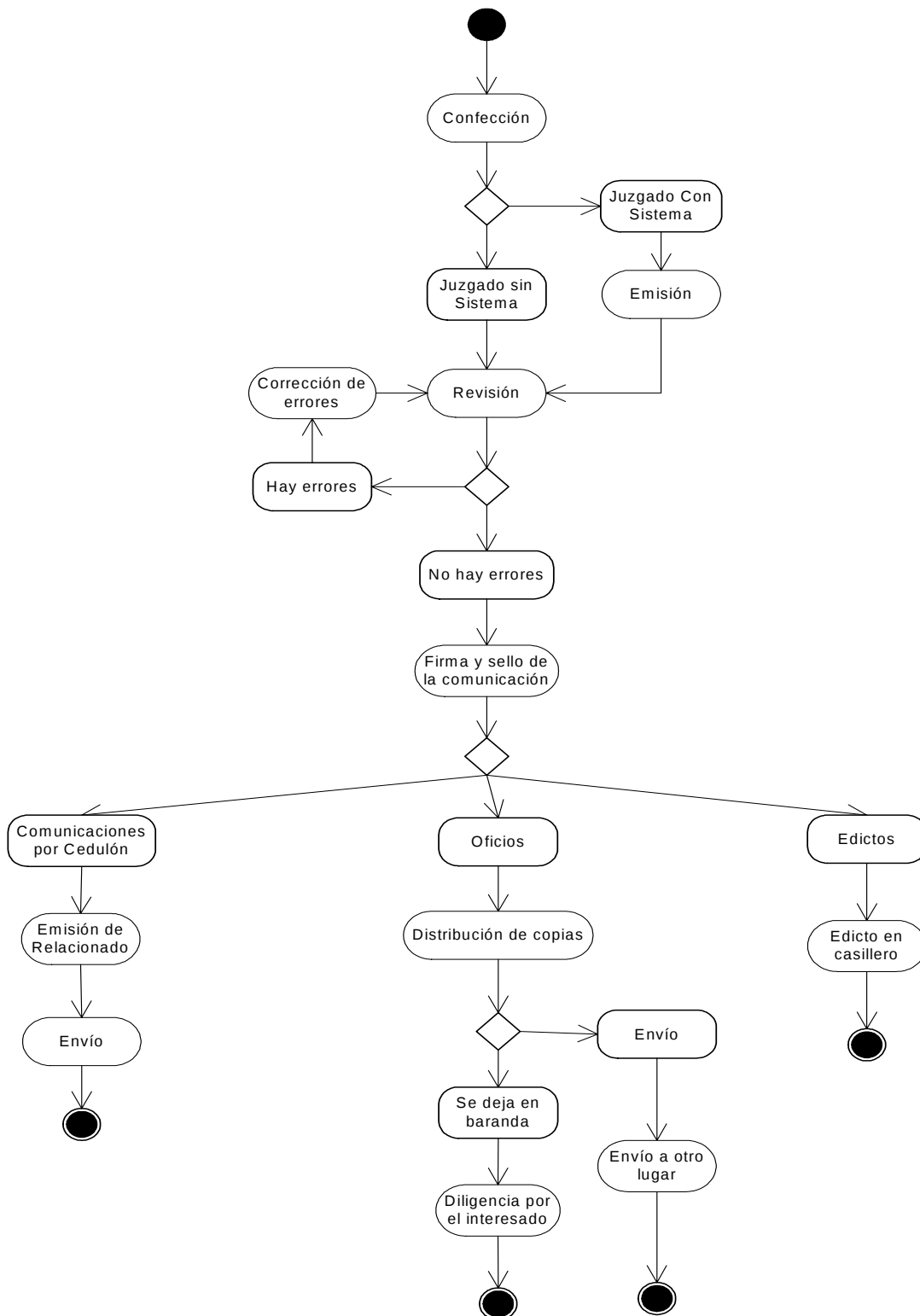
CASO DE USO: Caso de Uso Organizacional - Actuación de Alguacil de la Sede				
Proyecto: SGT	Id: 3CvAlg01A	Prioridad: Requerida	Ult. Modif.:09/08/2002 05:42:10 p.m.	Impreso: 09/08/2002 05:42:10 p.m.
Objetivo: Describir el proceso seguido durante la actuación del alguacil de la sede judicial			Vigencia:	
Iniciado por: El Juez determina una actuación por parte del alguacil de la sede				
Alcance: Desde que el alguacil toma conocimiento de la actuación que debe realizar hasta que la cumple			Responsable:	

CURSO BASICO						
Bifurca	Rol	Actividades		Notas	Sistema	M/I/B
1		Actuario	entrega la nota de pase y el expediente al alguacil para que realice la actuación			
2		Alguacil	registra en el Libro de alguaciles todos los datos de la diligencia que se le comete			
3	SI		Debe realizar la actuación con la parte interesada.			
4		Alguacil	intenta coordinar con la parte interesada fecha, hora y locomoción (si corresponde) para realizar la actuación			
5	SI		Coordina con la parte			
6		Alguacil	realiza la actuación que le fue cometida por el Juez			
7		Alguacil	registra en el Libro de Alguaciles la fecha de realización de la actuación			M
8		Actuario	firma el Libro de Alguaciles como control de que la actuación se llevó a cabo y la fecha de dicha actuación			M
9		Alguacil	devuelve el expediente a la oficina.			
10			Fin. Giro Abierto. Dependiendo de cada caso, el expediente pasa movimiento que corresponda			

CURSO ALTERNATIVO						
Bifurca	Rol	Actividades		Notas	Sistema	M/I/B
11	3		Puede realizar la actuación sin participación de la parte			
12	SI		Cumple la actuación			
13			Continúa en paso 6			
14	5		No coordina con la parte y aún no se cumple el plazo de 8 días que tiene el alguacil para realizar la actuación			
15			Continúa en paso 4			
16	5		No puede coordinar con la parte y pasaron 8 días			
17		Alguacil	devuelve el expediente indicando la causa por la cual no se realizó la actuación			
18			Fin. Giro Abierto. Dependiendo de cada caso, el expediente pasa movimiento que corresponda			
19	12		No cumple la actuación			
20			Continúa en paso 17			



3CvCom01A – Comunicaciones (Cedulones, Cedulones de alguacilato, cédulas citatorias, Oficios y edictos)



Planilla Excel que describe el caso [3CvCom01A.xls](#)



CASO DE USO: Comunicaciones (Cedulones, Cédulas citatorias, Cedulones de Alguacilato y oficios y edictos)							
Proyecto: SGT		Id: 3CVCom01A		Prioridad: Requerida		Ult. Modif.:15/11/2002 03:51:15 p.m. Impreso: 15/11/2002 03:51:15 p.m.	
Objetivo: Describir el proceso de las comunicaciones que se emiten en el Juzgado				Vigencia:			
Iniciado por: Decreto del Juez indicando lo que se tiene que comunicar y fotocopias de la documentación que debe acompañar a la comunicación							
Alcance:				Responsable:			
CURSO BASICO							
Bifurca		Rol	Actividades		Notas	Sistema	M/I/B
1		Funcionario	estudia lo decretado por el Juez y confecciona la comunicación		En los juzgados con sistema informático el funcionario puede elegir entre los documentos tipo o crear uno propio. En los que no tiene sistema, el oficio se confecciona con máquina de escribir.		
2		SI	Juzgado con Sistema informático				
3		Funcionario	imprime la cantidad de copias que sea necesaria según el tipo de notificación.		La confección se realiza en el sistema y es necesario imprimirla. Para los oficios: se imprimen 3 copias (una para el legajo, una para el expediente y otra para el interesado). En los oficios para registro de embargo se imprime una copia más. Para los cedulones y cédulas: se imprimen 3 copias, una queda en poder del notificado, otra queda en poder del notificador y la tercera vuelve la juzgado con la constancia de notificación y se agrega al expediente.		
4		Actuario	revisa la comunicación para ver si se adecúa a lo que se dictó en el decreto.				
5		SI	No hay errores				
6		Actuario	firma la comunicación y la devuelve a la oficina para que se le agreguen los sellos correspondientes				
7		SI	Comunicaciones por cedulón (Notificaciones, cédulas citatorias de testigos, cedulones de alguacilatos)				



8		Funcionario	En los Juzgados con sistema se imprime a través del mismo un relacionado con los cedulones y/o cédulas que se enviarán a OCNA. En los Juzgados sin sistema, también se lleva un relacionado pero con las copias de los cedulones o cédulas que fueron hechos con máquina de escribir.			I
9		Funcionario	deja el cedulón y el relacionado en la bandeja correspondiente para que el funcionario que va a realizar la comunicación lo retire.	En Montevideo estas comunicaciones se realizan por OCNA y es el funcionario de esta dependencia quien retira todas las comunicaciones y el relacionado correspondiente. En algunas ciudades del Interior existen oficinas Notificadoras que realizan la misma tarea que la de Montevideo. En los lugares donde no hay Oficina Notificadora las comunicaciones se realizan mediante personal del juzgado o por la Fuerza Pública. En los juicios de amparo las comunicaciones son realizadas por el alguacil de la sede debido a lo exiguuo de los plazos. Otras notificaciones son enviadas mediante Escribano Público.		
10			El expediente queda a la espera de que la comunicación vuelva notificada. Caso de uso 3CvRec01A(“Comunicaciones Notificadas”)	Aquellas actuaciones que no dependan del resultado de la notificación, se realizan para acelerar el trámite del expediente.		B
CURSO ALTERNATIVO						
	Bifurca	Rol	Actividades	Notas	Sistema	M/I/B
11	2		Juzgado sin Sistema informático	La emisión no es necesaria ya que las comunicaciones se confeccionan con máquina de escribir.		
12			Continúa en paso 4			
13	5		Hay errores			
14		Funcionario	corrige la comunicación de acuerdo con lo que indicó el actuario			
15			Continúa en paso 4			

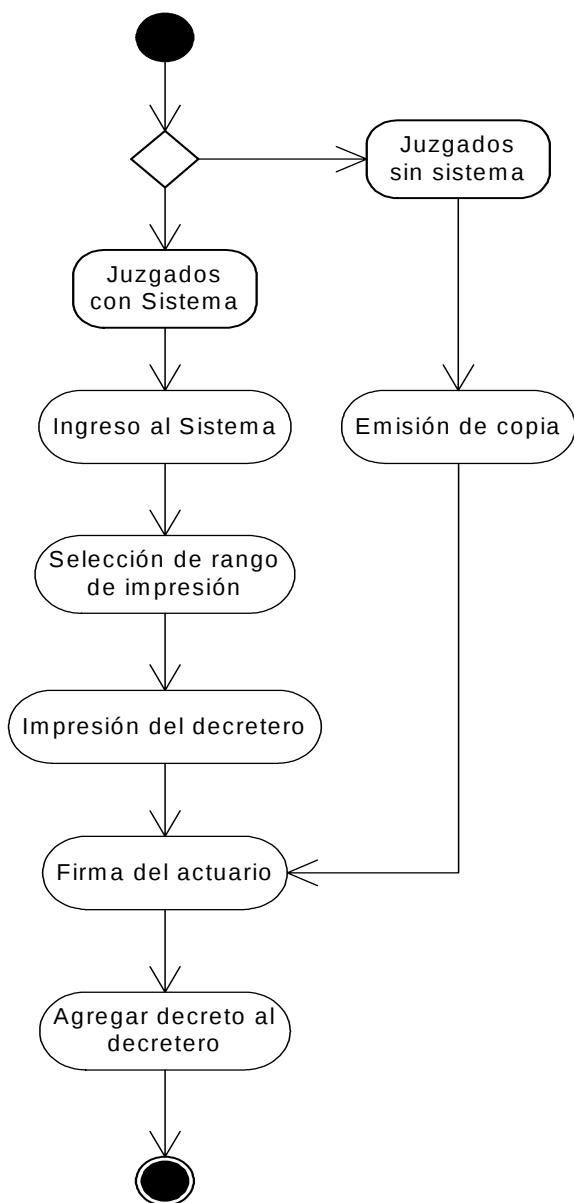


Programa de Fortalecimiento del Sistema Judicial Uruguayo
Proyecto 3: Mejora del servicio en Tribunales y Juzgados

16	7		Oficios			
17		Funcionario	distribuye las copias: una se destina al legajo, otra se agrega al expediente y la restante es la que se utiliza para comunicar.			
18	SI		Se deja el oficio en baranda			
19		Funcionario	deja el oficio en baranda para que el interesado se ocupe de diligenciarlo			
20			El expediente queda en estado oficio pronto.			
21	7		Edictos			
22		Funcionario	deja el edicto en casillero a la espera de que el interesado lo retire.			
23			El edicto queda a la espera de que el interesado lo retire y lo publique en los medios.	La publicación tiene que ser obligatoriamente en el Diario Oficial y otro medio.		
24	18		Se envía el oficio a otro lugar.			
25		Funcionario	envía el oficio a otra dependencia dentro o fuera del Poder Judicial	Se utiliza El Correo, se envía por FAX.		
26			El expediente queda en estado oficio pronto.			



3CvIDec01A – Emisión de Decretero



Planilla Excel que describe el caso [3CvIDec01A.xls](#)

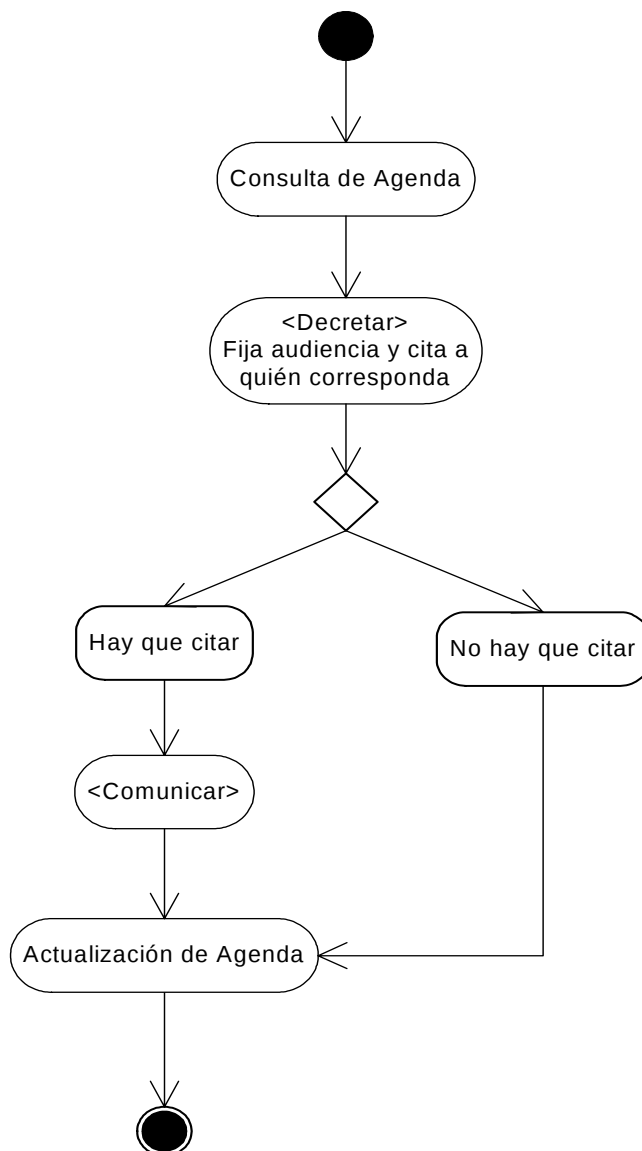


Programa de Fortalecimiento del Sistema Judicial Uruguayo
Proyecto 3: Mejora del servicio en Tribunales y Juzgados

CASO DE USO: Caso de Uso Organizacional - Emisión de Decretero						
Proyecto: SGT		Id: 3CvIDe01A		Prioridad: Requerida	Ult. Modif.: 09/08/2002 06:18:51 p.m.	Impreso: 09/08/2002 06:18:51 p.m.
Objetivo: Describe la tarea de emitir el decretero					Vigencia:	
Iniciado por: Tarea que se debe realizar diariamente						
Alcance: Desde que se comienza la emisión hasta su finalización					Responsable:	
CURSO BASICO						
Bifurca	Rol	Actividades	Notas	Sistema	M/I/B	
1	SI	Juzgados con Sistema				
2		Funcionario ingresa al Sistema informático y selecciona la opción correspondiente.				
3		Funcionario ingresa la fecha tope de impresión y selecciona el rango de decretos que desea imprimir				
4		Funcionario imprime los decretos que se corresponden con los datos de fecha y número que ingresó en el sistema				
5		Actuario firma todas las copias de decretos que le presenta el funcionario				
6		Funcionario agrega la copia del decreto al decretero				
7		Fin. El decreto queda agregado al decretero	El actuario a principio de año relaiza la apertura del Libro decretero y a fin de año realiza el cierre de dicho Libro.			
CURSO ALTERNATIVO						
Bifurca	Rol	Actividades	Notas	Sistema	M/I/B	
8	1	Juzgados sin Sistema				
9		Funcionario fotocopia el decreto o lo transcribe (entero o un resumen)				
10		Continúa en paso 5				



3CvAud01A – Fijación de Audiencias



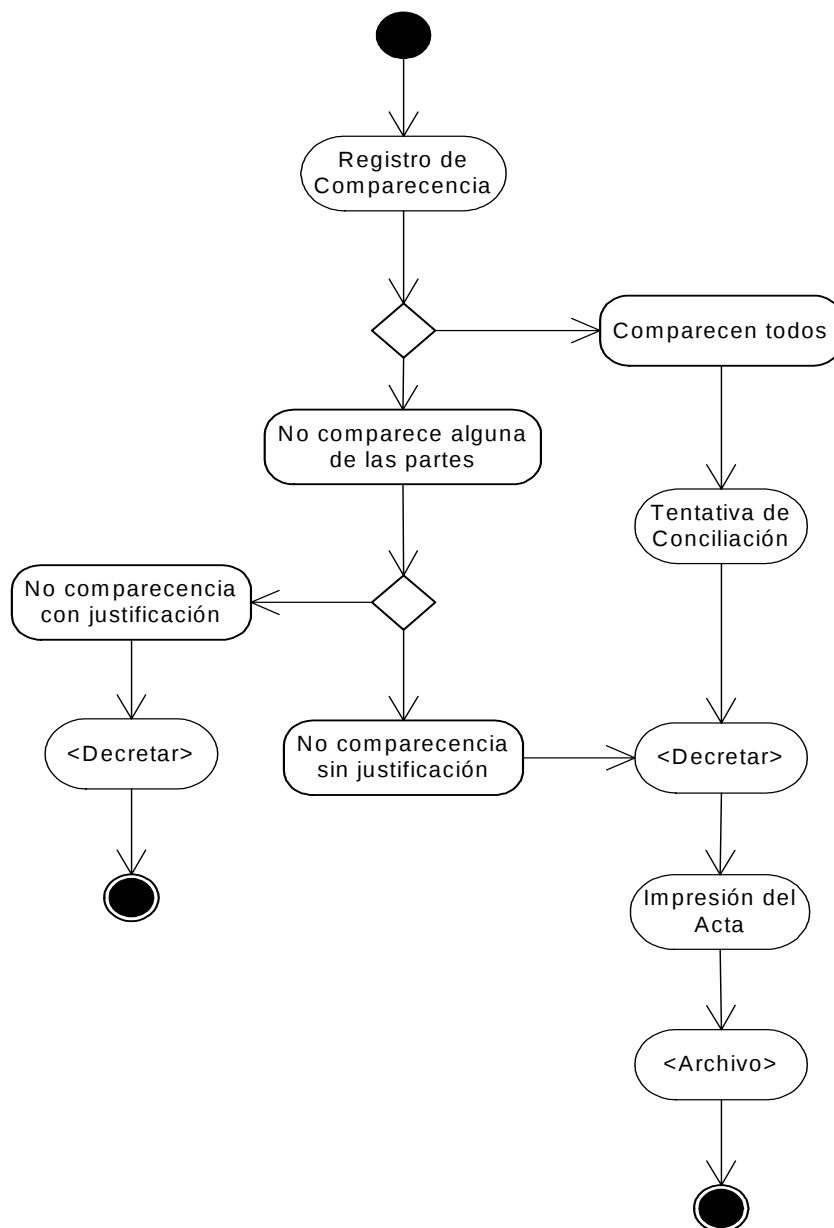
Planilla Excel que describe el caso [3CvAud01A.xls](#)



CASO DE USO: Caso de Uso Organizacional - Fijación de Audiencias						
Proyecto: SGT		Id: 3CvAud01A		Prioridad: Requerida	Ult. Modif.:15/11/2002 05:34:56 p.m.	Impreso: 15/11/2002 05:34:56 p.m.
Objetivo: Describir el proceso de fijación de audiencias					Vigencia:	
Iniciado por: Suspensión de una audiencia o necesidad de fijar una nueva						
Alcance: Desde la consulta hasta la modificación de la agenda de audiencias					Responsable:	
CURSO BASICO						
Bifurca	Rol	Actividades		Notas	Sistema	M/I/B
1		Juez	consulta la agenda para ver las fechas libres para fijar audiencia.			
2		Juez	mediante una resolución fija una nueva audiencia o establece una prórroga para la audiencia en curso. La resolución puede tener forma de descreto y ser realizada en el despacho o puede ser una resolución tomada en audiencia en cuyo caso se incluye dentro del acta de la misma. Se sigue el caso de uso 3CvDec01A.			
3	SI		Hay que citar a los participantes de la audiencia			
4		Funcionario	realiza la comunicación que corresponda según la resolución del Juez. Se pasa al Caso de Uso Organizacional 3CvCom01A - Comunicaciones	Las citaciones pueden comprender a las partes involucradas o a terceros.		
5		Juez	actualiza la agenda de audiencias. Ingresar la nueva audiencia o cambia el estado de la actual.	En algunos casos el Juez delega esta actividad en el Receptor de Audiencias. Si es una prórroga se cambia el estado de la audiencia actual (prorrogada) y se fija la fecha para celebrar la prórroga. Si ya hubo otra audiencia se da por finalizada y se fija una nueva fecha en la cual se realizará la nueva audiencia. Si se está ingresando una nueva audiencia, se ingresa en estado fijada y se le pone la fecha.		
6		Fin				
CURSO ALTERNATIVO						
Bifurca	Rol	Actividades		Notas	Sistema	M/I/B
7	3		No hay que citar, ya sea porque no es necesario o porque la fecha de la próxima audiencia se comunicó en la propia audiencia a todos los participantes.			
8		Continúa en paso 5				



3CvAud02A – Audiencia de Conciliación previa



Planilla Excel que describe el caso [3CvAud02A.xls](#)

**CASO DE USO: Caso de Uso Organizacional - Audiencia de Conciliación previa****Proyecto:** SGT **Id:** 3CvAud02A **Prioridad:** Requerida **Ult. Modif.:** 15/11/2002 06:47:19 p.m. **Impreso:** 15/11/2002 06:47:19 p.m.**Objetivo:** Se describen los pasos que se siguen cuando se llevan a cabo las audiencias de Conciliación previa, cuyo cometido es que las partes concilien y evitar así un litigio posterior**Vigencia:****Iniciado por:** Fijación de la Audiencia por parte del Juez de conciliación.**Alcance:** Desde el comienzo de la Audiencia de Conciliación previa hasta el archivo del expediente.**Responsable:** Juez**CURSO BASICO**

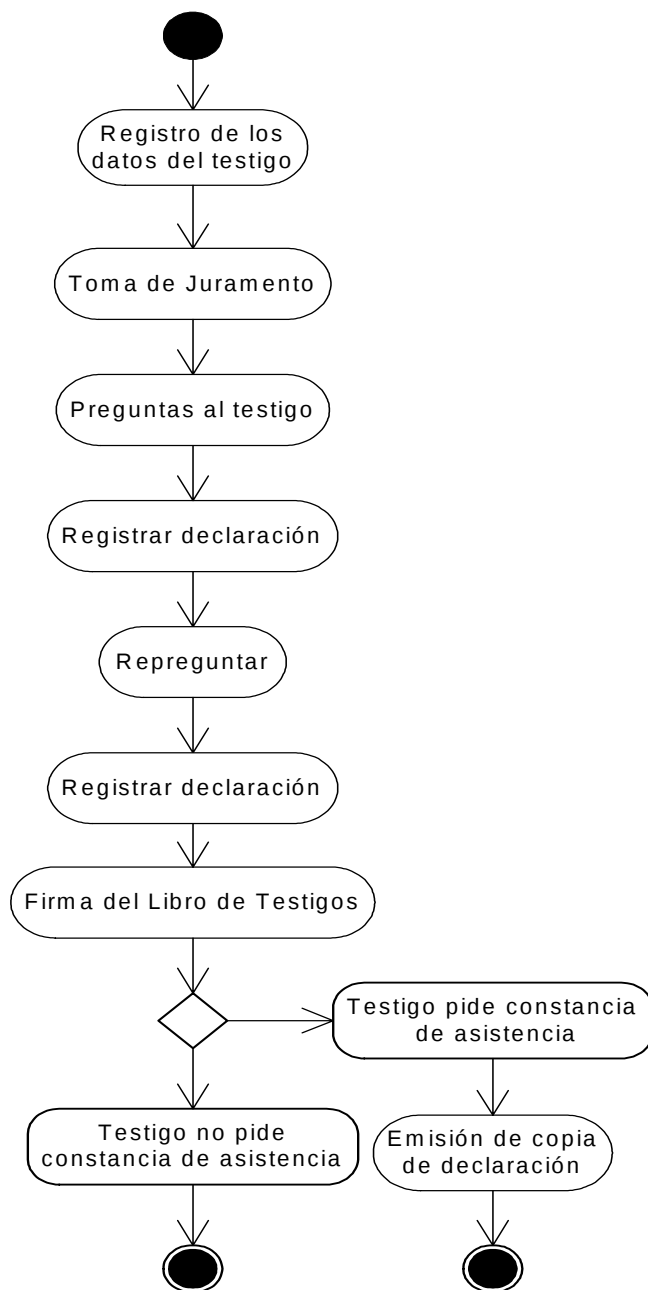
Bifurca	Rol	Actividades	Notas	Sistema	M/I/B
1		Receptor de Audiencia registra los datos de los que se presentan a la audiencia. (Partes interesadas, testigos, etc)			
2	SI	Comparecen todos las partes citadas a la audiencia.			
3	Juez	intenta que las partes concilien, tratando de evitar un litigio posterior.			
4	Juez	decreta la conciliación o la inútil tentativa de conciliación. Continúa en el Caso de Uso 3CvDec01A			I
5	Receptor de Audiencia	registra en el acta de la audiencia el decreto dictado por el juez			
6	Receptor de Audiencia	imprime el Acta de Audiencia, el Juez la firma y luego se entregan copias del Acta a las partes.			
7	Funcionario	archiva el expediente. Continúa en Caso de Uso 3CvArc01A			
8		Fin del Caso de Uso			

CURSO ALTERNATIVO

Bifurca	Rol	Actividades	Notas	Sistema	M/I/B
9	2	Alguna de las partes no comparece a la audiencia.			
10	SI	Alguna de las partes no comparece por causa justificada			
11	Juez	decreta la prórroga de la audiencia para una nueva fecha. Continúa en Caso de Uso 3CvDec01A			
12		Fin. La audiencia continuará en la fecha fijada para la prórroga			
13	10	Alguna de las partes no comparece y no hay una causa justificada para la no comparecencia			
14		Continúa en paso 4			



3CvAud03A – Toma de Declaración de Testigos



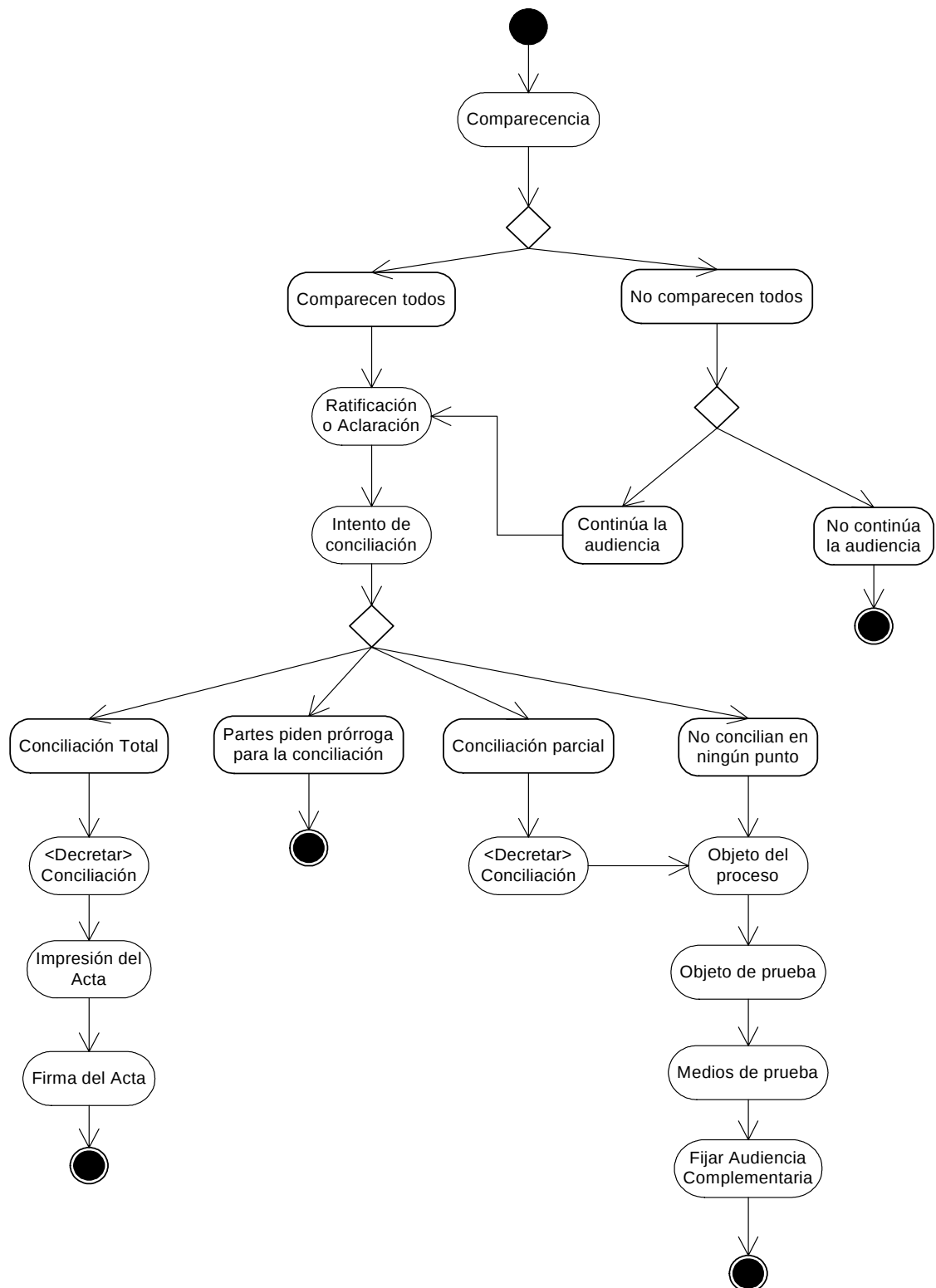
Planilla Excel que describe el caso [3CvAud03A.xls](#)



CASO DE USO: Caso de Uso Organizacional - Toma de declaración de testigos							
Proyecto: SGT		Id: 3CvAud03A		Prioridad: Requerida		Ult. Modif.:19/11/2002 04:35:43 p.m.	Impreso: 19/11/2002 04:35:43 p.m.
Objetivo: Describir las tareas que se desarrollan cuando un testigo presta declaración				Vigencia:			
Iniciado por: Un testigo se presenta a prestar declaración en Audiencia							
Alcance:				Responsable:			
CURSO BASICO							
	Bifurca	Rol	Actividades	Notas	Sistema	M/I/B	
1		Receptor de Audiencia	registra los datos del testigo y le pide el documento de identidad				
2		Juez	toma juramento al testigo acerca de la veracidad de su declaración				
3		Juez	realiza preguntas al testigo para que este brinde su testimonio				
4		Receptor de Audiencia	registra la declaración del testigo según lo que dicta el Juez	En los juzgados con Sistema informático el registro se realiza en el propio sistema, en los demás el registro es manual.			
5		Abogado	Pregunta al testigo sobre aquellos aspectos que le interesa aclarar o profundizar.				
6		Receptor de Audiencia	registra la declaración del testigo según lo que dicta el Juez	En los juzgados con Sistema informático el registro se realiza en el propio sistema, en los demás el registro es manual.			
7		Receptor de Audiencia	hace firmar al testigo el Libro de Testigos.	En el Libro de Testigos se registran todos los datos de cada testigo y el número de expediente para el cual presentaron declaración, así como la fecha de la audiencia			
8	SI		Testigo no pide constancia de asistencia a la audiencia				
9			Fin de la toma de declaración				
CURSO ALTERNATIVO							
	Bifurca	Rol	Actividades	Notas	Sistema	M/I/B	
10	8		Testigo pide constacia de asistencia a la audiencia				
11		Receptor de Audiencia	emite una constancia para el testigo				
12			Fin de la toma de declaración				



3CvAud04A – Audiencia Preliminar



Planilla Excel que describe el caso [3CvAud04A.xls](#)



Programa de Fortalecimiento del Sistema Judicial Uruguayo
Proyecto 3: Mejora del servicio en Tribunales y Juzgados

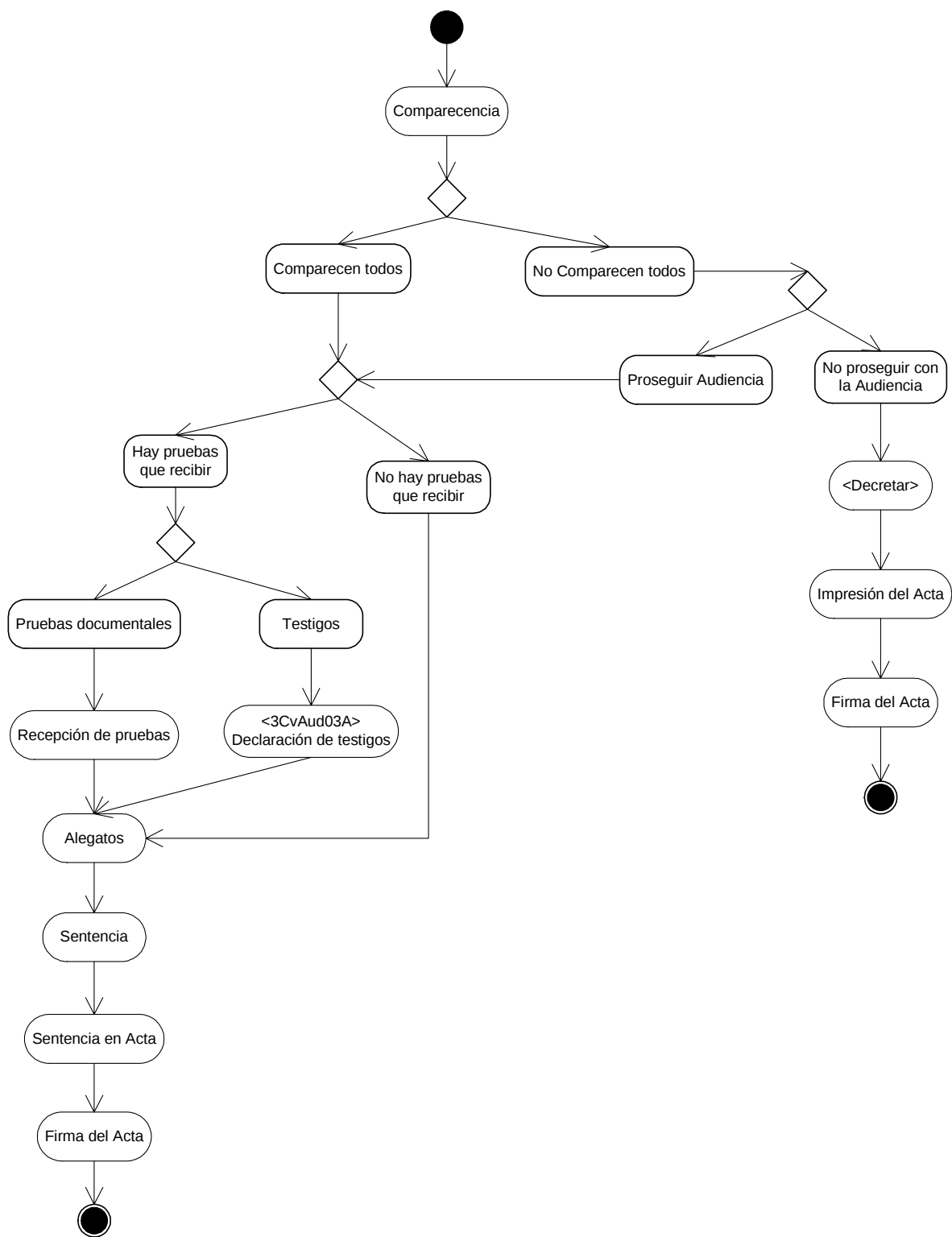
CASO DE USO: Caso de Uso Organizacional - Audiencia Preliminar						
Proyecto: SGT		Id: 3CvAud04A		Prioridad: Requerida	Ult. Modif.:18/11/2002 07:02:28 p.m.	Impreso: 18/11/2002 07:02:28 p.m.
Objetivo: Describir el proceso que se lleva a cabo en las audiencias preliminares					Vigencia:	
Iniciado por: Juez						
Alcance: Desde el comienzo de la audiencia hasta la determinación de los medios de prueba.					Responsable: Juez	
CURSO BASICO						
	Bifurca	Rol	Actividades	Notas	Sistema	M/I/B
1		Receptor de Audiencia	registra los datos de los que comparecen a la audiencia.	Los que tienen que comparecer son las partes involucradas en el caso.		
2	SI		Comparecen todos los citados a la audiencia			
3		Receptor de Audiencia	registra en el Acta de Audiencia si se ratifican la demanda y las contestaciones o si hay algun cambio en ellas.	El Juez pregunta a las partes si ratifican lo expresado en los escritos de demanda y contestación. Si hay cambios el Juez le dicta al receptor que registre en el Acta estos cambios		
4		Juez	intenta que las partes concilien total o parcialmente			
5	SI		Las partes no concilian en ninguno de los puntos de la demanda por lo que todo se dirimirá a través del juicio.			
6		Receptor de Audiencia	registra en el Acta el Objeto del Proceso según lo que le dicta el Juez que es quién lo determina	La determinación del objeto del proceso la realiza el Juez. Esto lo hace tomando en cuenta las ratificaciones o aclaraciones que pudieran haberse hecho a la demanda y a la contestación y quitando los puntos en los cuales las partes hubieran conciliado.		
7		Receptor de Audiencia	registra en el Acta el objeto de la prueba que le dicta el Juez que es quién lo determina.	El objeto de prueba se refiere a lo que se tiene que demostrar a través de declaraciones de testigos, documentación, etc.		
8		Receptor de Audiencia	registra en el Acta lo que le dicta el Juez.	Los medios de prueba se refiere a los medios que tomará en cuenta el Juez para decidir (documentación, testigos)		
9		Juez	fija la fecha de la Audiencia Complementaria. Caso de Uso <3CvAud01A>			
10			Fin. Según el CGP hasta aquí es lo mínimo que tiene que llegar la audiencia preliminar, pero puede ser que se continúe el proceso hasta emitir sentencia definitiva. Esto lo decide el Juez.			



CURSO ALTERNATIVO						
	Bifurca	Rol	Actividades	Notas	Sistema	M/I/B
11	2		No comparecen todos los citados a la audiencia			
12	SI		El Juez decide continuar con la audiencia aún cuando falte alguno de los citados.			
13			Continúa en paso 3			
14	5		Las partes piden prórroga para intentar la conciliación en privado			
15			Fin. El Juz fija la fecha de la nueva audiencia. Continúa en el caso de uso <3CvAud01A>			
16	5		Las partes concilian en alguno de los puntos de la demanda quedando algunos de ellos para dirimirse en el juicio			
17		Juez	homologa el acuerdo parcial entre las partes a través de un decreto. Caso de Uso <3CvDec01A> Sentencia interlocutoria			
18			Continúa en paso 6			
19	5		Las partes concilian en todos los puntos de la demanda			
20		Juez	homologa la conciliación a través de un decreto.			
21		Receptor de Audiencia	imprime el Acta de la audiencia que contiene el decreto.	Se imprimen copias para los paticipantes.		
22		Juez	firma el Acta para validar el decreto.			
23			Fin de la Audiencia			
24	12		El Juez decide no continuar la audiencia ante la falta de alguno de los interesados			
25			Fin. El Juez mediante un decreto decide si establece una prórroga para la audiencia o si emite sentencia definitiva. Continúa en Caso de Uso <3CvDec01A>			



3CvAud05A – Audiencia Complementaria



Planilla Excel que describe el caso [3CvAud05A.xls](#)

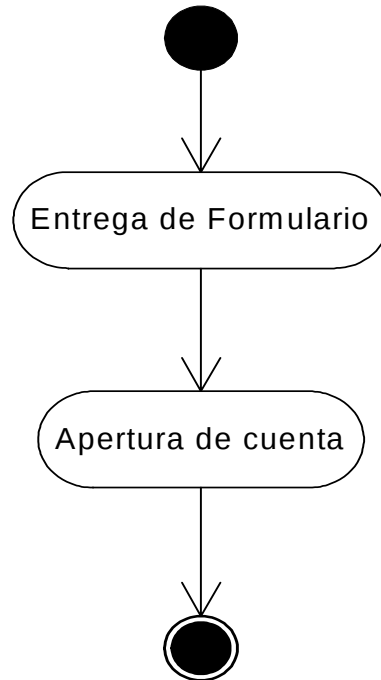


Programa de Fortalecimiento del Sistema Judicial Uruguayo
Proyecto 3: Mejora del servicio en Tribunales y Juzgados

CASO DE USO: Caso de Uso Organizacional - Audiencia Complementaria						
Proyecto: SGT		Id: 3CvAud05A		Prioridad: Requerida	Ult. Modif.:19/11/2002 04:29:23 p.m.	Impreso: 19/11/2002 04:29:23 p.m.
Objetivo: Describir el proceso de las audiencias complementarias de pruebas					Vigencia:	
Iniciado por: Juez						
Alcance: Desde el registro de la comparecencia de los citados hasta que el Juez emite sentencia.					Responsable: Juez	
CURSO BASICO						
Bifurca		Rol	Actividades	Notas	Sistema	M/I/B
1		Receptor de Audiencia	registra los datos de los que comparecen a la audiencia			
2	SI		Comparecen todos los citados			
3	SI		Hay pruebas para recibir.			
4	SI		Pruebas documentales			
5		Receptor de Audiencia	registra en el Acta la documentación recibida según lo que le indica el Juez			
6		Receptor de Audiencia	registra los alegatos de las partes interesadas con la supervisión del Juez			
7		Juez	Caso de Uso 3CvDec01A. El Juez dicta sentencia.			
8		Receptor de Audiencia	redacta la sentencia dentro del Acta de Audiencia según lo que le indica el Juez			
9		Juez	Firma del Acta			
10			Fin			
CURSO ALTERNATIVO						
Bifurca		Rol	Actividades	Notas	Sistema	M/I/B
11	2		No comparecen todos los citados			
12	SI		Juez decide no seguir adelante con la audiencia			
13		Juez	<Decretar> Caso de Uso 3CvDec01A.	Puede que se establezca una prórroga a la audiencia, que se determine la conducción de testigos por medio de la fuerza pública o que se emita sentencia definitiva		
14		Receptor de Audiencia	imprime el Acta de Audiencia con la resolución del Juez. Se imprimen copias para las partes.			
15		Juez	firma el acta.			
16			Fin. Giro Abierto dependiendo de la resolución del Juez. Puede que haya que emitir oficios o cedulones o puede pasar al caso de Uso <3CvAud01A> Fijación de Audiencias - prórroga			
17	3		No hay pruebas para recibir			
18			Continúa en paso 6			
19	12		Juez decide continuar con la Audiencia			
20			Continúa en paso 3			



3CvCue01A – Apertura de Cuentas



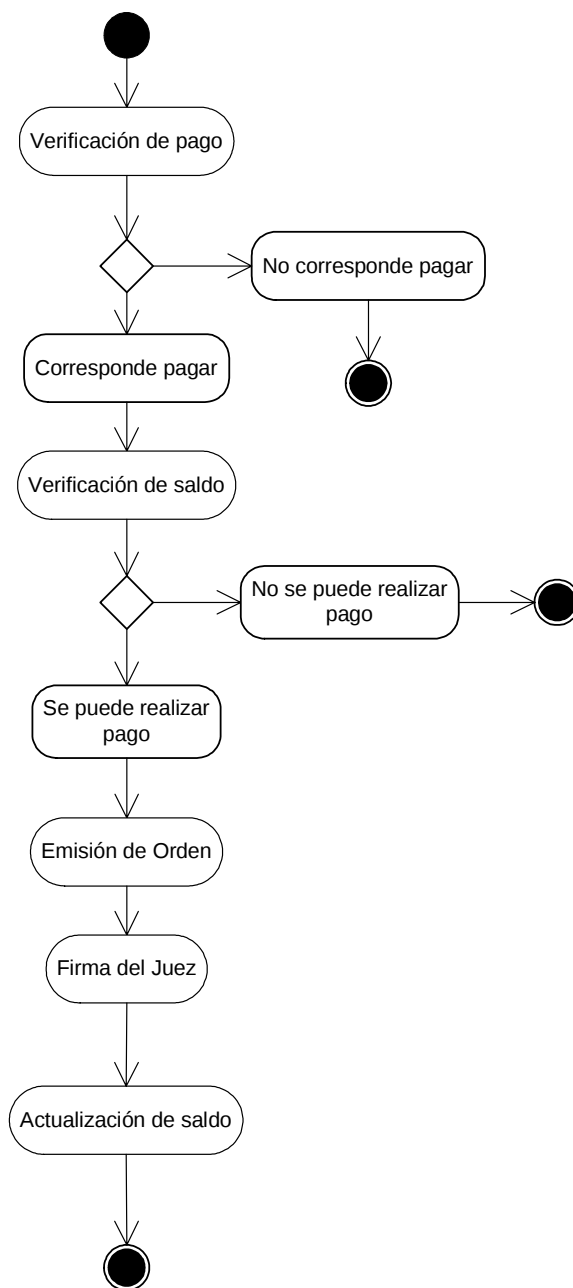
Planilla Excel que describe el caso [3CvCue01A.xls](#)



CASO DE USO: Caso de Uso Organizacional - Apertura de cuentas							
Proyecto: SGT		Id: 3CvCue01A		Prioridad: Requerida		Ult. Modif.:20/11/2002 11:27:06 a.m.	Impreso: 20/11/2002 11:27:06 a.m.
Objetivo: Describe el proceso que se sigue en los Juzgaod para manejar cuentas en Bancos					Vigencia:		
Iniciado por: Decreto del Juez ordenando la apertura de una cuenta							
Alcance: Desde la entrega del formulario hasta la comunicación de que la cuenta fue abierta					Responsable:		
CURSO BASICO							
Bifurca	Rol	Actividades			Notas	Sistema	M/I/B
1		Actuario	entrega el formulario al interesado para que este abra la cuenta en el Banco. La entrega la realiza a través del alguacil			Antes las cuentas se abrían en el Banco Hipotecario del Uruguay (BHU) que ya tenía los mecanismos adecuados. En la actualidad si los montos son en dólares, el BHU no los recibe y tiene que ir el dinero vía Banco de la República Oriental del Uruguay (BROU). Los formularios del BROU están desactualizados y no tienen la forma adecuada, además en el BROU el dinero queda en moneda nacional con el consiguiente perjuicio al acreedor	
2		Actuario	recibe del interesado el comprobante de la apertura de cuenta y depósito				Podría hacerse vía electrónica con el Banco correspondiente.
3			Fin. La cuenta queda abierta.				



3CvCue02A – Manejo de Cuentas



Planilla Excel que describe el caso [3CvCue02A.xls](#)



CASO DE USO: Caso de Uso Organizacional - Manejo de cuentas

Proyecto: SGT Id: 3CvCue02A Prioridad: Requerida Ult. Modif.:20/11/2002 11:41:06 a.m. Impreso: 20/11/2002 11:41:06 a.m.

Objetivo: Describe el proceso que se sigue manejar las cuentas.

Vigencia:

Iniciado por: Interesado se presenta a cobrar adeudos

Alcance: Desde que el interesado se presenta hasta el cierre de la cuenta

Responsable: Actuario

CURSO BASICO

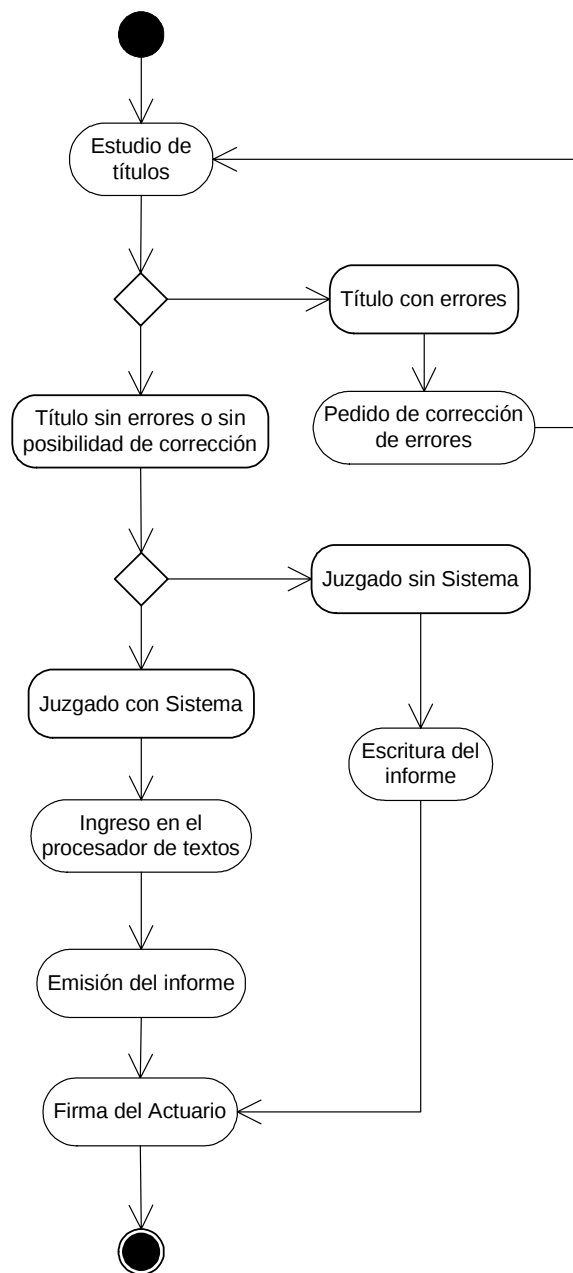
Bifurca	Rol	Actividades	Notas	Sistema	M/I/B
1		Actuario verifica si corresponde realizar el pago.	Para determinar si corresponde pagar a quien se presenta a reclamar se siguen criterios que dependen del tipo de asunto. En los procesos ejecutivos el orden de cobro está dado por el orden de efectivización del embargo. A cada una se le va abonando el total del crédito más ilíquidos (actualizaciones e intereses que correspondan), siempre que el saldo de la cuenta lo permita. En los procesos Concursales, en cambio, el producido de los remates se prorratea entre todas las deudas y a cada una le corresponde un porcentaje de acuerdo con el porcentaje que representa de la deuda total		
2	SI	Corresponde pagar			
3		Actuario verifica si el saldo de la cuenta permite abonar a quien reclama.			
4	SI	Se puede realizar el pago			
5		Actuario emite orden de pago para que el reclamante vaya al Banco correspondiente a hacer efectivo el cobro	La orden de pago puede ser por el total de la deuda o por lo que alcance el saldo de la cuenta.		
6		Juez firma la orden de pago.			
7		Actuario actualiza el saldo de la cuenta descontando lo abonado			
8		Fin del Caso de Uso			

CURSO ALTERNATIVO

Bifurca	Rol	Actividades	Notas	Sistema	M/I/B
9	2	No corresponde pagar			
10		Fin del Caso de Uso			
11	4	No hay más dinero en la cuenta o la cuenta ya se cerró			
12		Fin del Caso de Uso.			



3CvEst01A – Estudio de Títulos



Planilla Excel que describe el caso [3CvEst01A.xls](#)



CASO DE USO: Caso de Uso Organizacional - Estudio de títulos						
Proyecto: SGT		Id: 3CvEst01A		Prioridad: Requerida	Ult. Modif.: 20/11/2002 11:46:36 a.m.	Impreso: 20/11/2002 11:46:36 a.m.
Objetivo: Describe el estudio de títulos de propiedad					Vigencia:	
Iniciado por: El ingreso de títulos para estudio						
Alcance:					Responsable: Oficina Actuaría	
CURSO BASICO						
Bifurca	Rol	Actividades		Notas	Sistema	M/I/B
1		Actuario	estudia el título presentado de acuerdo con los datos que se obtienen del registro (Certificados registrales).			
2	SI		Título sin errores o sin posibilidad de corrección de los mismos			
3	SI		Juzgado con Sistema Informático			
4		Actuario	ingresa en el procesador de textos para generar el informe	En los Juzgados sin sistema informático el informe se hace en máquina de escribir.		
5		Actuario	imprime el informe a través del Sistema	Esto es en los Juzgados que tienen sistema informático		
6		Actuario	firma el informe generado por el estudio de los títulos.			
7			El informe de la oficina actuaría pronto sube al despacho del Juez.			
CURSO ALTERNATIVO						
Bifurca	Rol	Actividades		Notas	Sistema	M/I/B
8	2		Título con errores			
9		Actuario	comunica al deudor que corrija los errores del título	La corrección de errores del título se pide para que el valor del bien sea mayor a la hora del remate y de esa forma lograr cubrir mayor parte de la deuda		
10			Continúa en paso 1			
11	3		Juzgado sin Sistema Informático			
12		Actuario	escribe el informe en máquina de escribir.			
13			Continúa en paso 6			



3CvApl01A – Presentación de Recursos



Planilla Excel que describe el caso [3CvApl01A.xls](#)



CASO DE USO: Caso de Uso Organizacional - Presentación de Recursos						
Proyecto: SGT		Id: 3CvApl01A		Prioridad: Requerida		Ult. Modif.:28/11/2002 03:39:35 p.m. Impreso: 28/11/2002 03:39:35 p.m.
Objetivo: Dar Trámite a Apelación					Vigencia:	
Iniciado por: Presentación de escrito de apelación						
Alcance: Desde que se presenta escrito de apelación hasta que vuelve la resolución al juzgado.					Responsable: Juez-Actuaría	
CURSO BASICO						
	Bifurca	Rol	Actividades	Notas	Sistema	M/I/B
1	SI		Presentación de escrito de apelación			
2		Funcionario	recibe escrito de apelación que presenta el interesado. Caso de Uso 3CvRec01A	Para que se de curso a la apelación la misma debe ser presentada en tiempo y forma por el interesado.		M
3		Actuaría	sube expediente a despacho.			M
4		Juez	decreta la notificación a la otra parte.			I
5			Se notifica a la otra parte			
6	SI		Hay contestación a la apelación			
7		Funcionario	recibe escrito de contestación de apelación. Caso de Uso 3CvRec01A			M
8		Actuaría	sube expediente a despacho.			M
9	SI		Decide elevar la petición a la siguiente instancia.			
10		Juez	decreta elevar los autos al Tribunal o Juzgado Letrado correspondiente. Caso de Uso 3CvDec01A.	En Montevideo, el Tribunal o Juzgado que entenderá en la segunda instancia viene determinado en la carátula de ORDA. En el Interior se determina mediante hoja de turnos de acuerdo a diferentes criterios, según la materia y el tipo de asunto.		I
11		Conserje	Lleva expediente a Segunda Instancia correspondiente.			
12		Tribunal o Juzgado en Segunda Instancia	Proceso de segunda instancia	Dependiendo de la primera instancia, puede seguir en cualquiera de los siguientes casos de uso: 3AplJL01A, 3T_Nrm01A		M
13		Funcionario	recibe el expediente que llega de segunda instancia.			M
14		Actuaría	sube expediente a despacho.			M
15		Juez	decreta Ejecutar Sentencia de Segunda Instancia. Caso de Uso 3CvDec01A			I



16		Caso de uso 3CvCom01A	Se comunica a quién corresponda y por el medio que se estime conveniente		
17		FIN.			M
CURSO ALTERNATIVO					
	Bifurca	Rol	Actividades	Notas	Sistema
18	1		Recusación	La recusación se da en audiencia en forma oral por el interesado. A partir de esto el Juez puede cambiar o no su fallo.	
19	SI		Juez mantiene la decisión.		
20			Fin. Si el interesado desea continuar deberá presentar apelación por escrito		
21	6		No hay contestación a la apelación		
22			Continúa en paso 8		
23	9		Juez repone su decisión anterior y la cambia		
24		Juez	cambia la resolución anterior. Caso de Uso 3CvDec01A		
25			Fin		
26	19		Juez cambia la decisión que había tomado.		
27		Juez	cambia su decisión. Caso de Uso 3CvDec01A		
28			Fin		

