

# **Manual para el concurso de Jefe de Oficina Juzgados de Paz del Interior**

**- ESC. V, GR. 12-  
Prueba de Oposición**



**Poder Judicial**  
República Oriental del Uruguay



# ÍNDICE

<b>Tema</b>	<b>Página</b>
Perfil del Cargo	5
<b>1. El Expediente Judicial</b>	9
<b>2. Timbres</b>	19
<b>3. Pieza por Separado</b>	23
<b>4. Reconstrucción de Expediente Extraviado</b>	27
<b>5. Acordadas y Circulares aplicables al Expediente</b>	33
<b>6. Libros Obligatorios</b>	43
<b>7. Comunicaciones</b>	63
<b>8. Reglamento de las comunicaciones procesales</b>	75
<b>9. Plazos Procesales</b>	95
<b>10. Reposición de Gastos</b>	101
<b>11. El Expediente Judicial</b>	109
<b>12. Ejemplos de Proceso Monitorio</b>	115
<b>13. Incidentes</b>	131
<b>14. Derechos, Obligaciones, Prohibiciones e Incompatibilidades</b>	135
<b>15. Notificaciones en el ámbito administrativo</b>	147
<b>16. Procedimiento Disciplinario</b>	151
<b>17. Abandono del cargo</b>	167
<b>18. Recursos Administrativos</b>	177
<b>19. Licencias</b>	183
<b>20. Reglamento de procedimiento de sumarios por enfermedad</b>	189



# **Perfil del Cargo**

## **Jefe de Oficina**



**CIRCULAR nº 13/202****REF.: ACORDADA Nº 7737 - PERFIL DEL CARGO DE JEFE DE OFICINA**

Montevideo, 28 de febrero de 2012

**A LOS SEÑORES JERARCAS:**

LA Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente a fin de llevar a su conocimiento la Acordada nº 7737 referente al **perfil del cargo de Jefe de Oficina**, la que a continuación se transcribe:

**"Acordada nº 7737**

En Montevideo, a los veinticuatro días del mes de febrero de dos mil doce, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Daniel Gutiérrez Proto -Presidente-, Jorge Ruibal Pino, Jorge Larrieux Rodríguez y Jorge Chediak González, con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Fernando Tovagliare Romero;

**DIJO:**

- I) que es necesario definir el perfil del cargo de **Jefe de Oficina** (Esc. V, Gr. 12) y sus consecuentes tareas, a efectos de ser considerados en futuros llamados a concurso;
- II) que el Equipo de Evaluación Psicolaboral de División Recursos Humanos, con fecha 05 de diciembre de 2011, desarrolló un perfil para el mencionado cargo;
- III) que la División Recursos Humanos, tomando como base el llamado a concurso anterior, elaboró un informe con la descripción de tareas para el cargo de Jefe de Oficina, siendo éste aprobado de Mandato Verbal de la Suprema Corte de Justicia de fecha 12 de diciembre de 2011;

**ATENTO:** a lo expuesto;

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA RESUELVE:**

1º.- Establecer los siguientes factores a ser evaluados, los cuales definen el perfil del cargo de Jefe de Oficina (Esc. V, Gr. 12):

- . SENTIDO COMÚN para la resolución de problemas
- . COMUNICACIÓN
- . RELACIONES INTERPERSONALES
- . ESTABILIDAD EMOCIONAL
- . ADAPTABILIDAD para cumplir con las demandas del servicio
- . RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO CON LA TAREA
- . CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN
- . AUTODISCIPLINA Y ADECUACIÓN A LAS NORMAS
- . MOTIVACIÓN

**2º.- Definir las siguientes tareas a ser desempeñadas en el referido cargo:**

- firmar notas de cargo, recibo, subidas al despacho y visita de casilleros;
- encargarse de todos los aspectos administrativos de la Sede (control de empresas de limpieza y conformación de facturas, control de calefacción, luces, baños, etc.);
- control, solicitud y distribución de materiales de trabajo;
- control de caja chica;
- control de asistencias, comunicación de faltas, tramitación de solicitudes de certificaciones médicas y redistribución de funcionarios en caso de inasistencias de alguno de ellos (**con la conformidad del Magistrado**);
- seguimiento de legajos y fichas personales de los funcionarios;
- tramitación de sumarios administrativos;
- libramiento de oficios administrativos;
- apertura y cierre anual de libros y cuadernos de la Sede;
- enlegajado anual de índices de sentencias y circulares;
- recabar todos los datos necesarios para los informes estadísticos siendo responsable de la veracidad de los mismos;
- asumir las tareas y responsabilidades de Jefe de Sección en caso de ausencia o licencia del mismo;
- realización de tareas de docencia con el personal;
- atención de profesionales que concurren a la Sede siendo el nexo entre éstos y el Magistrado;
- ejecutar cualquier otro cometido que le asigne el Jerarca en concordancia con la categoría de su cargo.-

**3º.- Comuníquese.-"**

TEMA I

# El Expediente Judicial



## **EL EXPEDIENTE JUDICIAL**

### **A.- Concepto de expediente judicial**

El expediente judicial es una secuencia de actuaciones principalmente escritas que reflejan las diversas etapas de un proceso judicial registradas en el mismo en un orden cronológico.

Soporte material está firmado por una secuencia de actuaciones escritas, documentos extendidos en palabras y/o números, fotografías, planos, videos, documentos: públicos y privados, escritos.

Elemento probatorio refleja el proceso y lo que surge de él, refrendado por la firma del Actuario hace plena fe. (art. 1574 inc. 1, art. 1575 al 1580 del Código Civil)

Resulta muy importante de su armado y su conservación, el expediente debe reflejar las diversas etapas del proceso no resulta igual que la documentación se agregue de una forma u otra o en un lugar u otro. Si es la prueba del proceso resulta de extrema relevancia la conservación de cada uno de sus elementos y del expediente todo, no solo durante el tiempo que dura el proceso sino con posterioridad en lo que dice relación con su “archivo”.

La responsabilidad de la conservación de los expedientes como de los demás documentos existentes en el Tribunal, es el Actuario. (Ley 15.750 Art. 117)

### **B.- Elementos que componen el expediente**

Carátula

Escritos - con documentación agregada

Notas, decretos, notificaciones (ya sea notas o la actuación devuelta por la Central)

Oficios agregados, informes del Actuario, etc.

#### **Carátula - Función**

**I)** Identificación del expediente y de las partes en el proceso, en el sentido que contiene datos que permite su rápida ubicación, y los nombres de las partes y sus domicilios.

**II)** Conservación del contenido del expediente (función que también cumple la contratapa que se pone antes de proceder al archivo).-

A partir del 1/01/2004 entró en vigencia un nuevo sistema de identificación: el sistema de Identificación Única de Expediente (IUE), que consiste actualmente en el Nº 2-XXXXXXX/año.-

El número 2 significa Montevideo, luego viene (XXXXXX) el número de ingreso, que no se repite en el año y por último el año en que se asigna esa identificación.-

En Montevideo, el número de identificación y la carátula de los expedientes nuevos la proporciona la O.R.D.A.

En el Interior, el número de identificación corresponde al Número asignado a la Sede, ej. 294-85/2010 (Siendo 294 el número que identifica a la Sede.)

**Carátula: Elementos que debe consignar.**

Número de ficha, o de trámite (IUE);

Fecha de inicio: esa fecha la escritura el Juzgado puesto que puede pasar por la ORDA el día 2 de mayo de 2011, y ser presentado en el Juzgado el día 20 de junio de 2011, esa fecha es la que se escriturará en la carátula por el funcionario.-

Nombre de las partes intervenientes, de la parte solicitante (gestionante, reclamante o actor) c/ parte reclamada (demandado), así como sus domicilios (la excepción: casos de jurisdicción voluntaria: tenemos solamente gestionante; no hay parte demandada y en los caso de las sucesiones, se ingresa por el nombre del causante, no por los herederos que tramitan la sucesión).

La Oficina deberá agregar en el interior de la carátula un detalle con el nombre de todos los integrantes de la parte y sus domicilios.

Identificación del juicio, trámite o proceso (ej.: Intimación de pago, Desalojo (causal),

Reconocimiento de firma, Proceso ejecutivo, Escrituración Judicial, Prescripción, Información, etc.)

La carátula deberá consignar además la Fiscalía y el Tribunal de alzada (en el caso de los Juzgados de Paz Departamental de la Capital, serán los Juzgados Letrados de 1<sup>a</sup> Instancia en lo Civil).-

También tiene previstos espacios para anotar el número de archivo, y los expedientes relacionados.-

Todos los elementos identificatorios del expediente, deben ser consignados con extrema precisión, pues serán los que posteriormente se trasladen a la computadora o fichas. Sirve para brindar la correcta información, hacer oficios, etc. Son los elementos imprescindibles para el armado del Libro Índice, que posibilita al interesado solicitar la información sobre el trámite o proceso que le incumbe.

**Carátula: Precisiones**

La carátula, bajo ningún concepto puede ser modificada o alterada sin autorización expresa del Juez.

En los casos en que se constate un error en la carátula, indicarlo al Actuario, para dar cuenta al Juez, o mediante un mandato verbal disponer la enmienda de ese error, sea un error mínimo (ejemplo dice Rodríguez Mara, cuando debía decir Rodríguez Mhara) o un error de mayor importancia, ( ejemplo en la tipificación del juicio dice Juicio Ejecutivo y debía decir Ejecución Hipotecaria), o tomaron como único apellido, el segundo apellido de una de las partes (ejemplo debería ser Fraga Gómez Miguel Ángel contra ..., y dice Gómez Miguel Ángel).

Los errores en la carátula impresa en la O.R.D.A., deben, previo mandato del Juez (decreto o mandato verbal), ser solucionados en la propia Oficina, y las correcciones efectuadas se comunicarán telefónicamente a la O.R.D.A. para que

coincida la base de datos con la realidad.- Nunca mandar al interesado con el expediente a la ORDA ni a ningún otro lado.-

Si bien la carátula no puede ser modificada sin orden judicial, la Oficina debe en todos los casos anotar los nuevos domicilios denunciados o constituidos.

#### Carátulas de las piezas por separado

La pieza siempre la arma el Juzgado y la identifica con número propio (el número se lo da la computadora del Juzgado, no la O.R.D.A.). El Juzgado mensualmente comunica a la ORDA el listado de piezas por separado (mediante el programa que se llama : volumen de piezas a la O.R.D.A.).

Toda vez que se envía un expediente a la O.R.D.A. (por lo que sea: declinatoria de competencia, alzada, etc.), el Juzgado debe llevarlo a la O.R.D.A. y retirarlo para previa anotación en el Juzgado de origen, remitirlo al Tribunal asignado, así cuando se consulte en baranda por esos autos, se podrá indicar cuando y donde fueron entregados.-

El interior de la carátula deberá ser llenado por la Oficina, escriturando los nombres de todos los integrantes de cada parte y sus domicilios.-

En el caso de los domicilios es sumamente importante indicar entre paréntesis el tipo de domicilio (real, constituido o denunciado) y poner siempre las fojas de donde surge.-

La carátula y la contratapa (parte final del expediente) son los únicos recaudos que no se numeran, no van foliados.

#### **C.- Documentos (escritos y otros)**

A continuación de la carátula, en forma numerada correlativamente comenzando por el número 1 procede la agregación de los documentos.

Los documentos (escritos, actas, recaudos probatorios etc.) los presenta quien inicia el trámite judicial o administrativo en su caso.

**1) Para las Sedes donde el sistema de distribución de turnos es realizado por la O.R.D.A.**, el primer recaudo que se agregará a continuación de la carátula y que tendrá el número 1 será la planilla expedida por la mencionada Oficina.

**2) Para las Sedes u oficinas en las que la Distribuidora de Turnos no tiene injerencia** la numeración (foliado) del expediente comenzará en los documentos que se hayan presentado acompañando al escrito inicial.

#### **Orden en que se agregan los documentos:**

El orden en que los documentos que acompañan al escrito se adjuntan al expediente no es estricto sino que puede variar según el criterio de cada Sede (así podrá haber casos en que a continuación de la planilla se ponga el testimonio del poder y después el acta de conciliación, etc.).

No debe olvidarse: el escrito es el último recaudo que se agrega.

Esta forma de armado, no es estricto, responde a razones de índole práctica.

**Escrito:**

La forma y los elementos esenciales de los escritos presentados por las partes y de los documentos que se adjuntan al mismo están regulados en el C.G.P. art. 66 a 75 inclusive.

**Elementos necesarios de los escritos de las partes:**

1. Redactados a máquina o a mano en forma fácilmente legible;
2. Estar firmados por la parte que lo presenta y el abogado o Escribano patrocinante.
3. En la parte superior lleva “la suma” (resumen de lo peticionado).
4. En el encabezamiento del escrito, se deben establecer los datos individualizados del expediente respectivo en el que se presenta.
5. Acompañar tantas copias (tanto del escrito como de los documentos que se adjuntan al mismo) como personas a quien deba notificarse, mas una copia, en la que el funcionario que recibe el escrito deja constancia en el momento de la presentación de la fecha y hora en que se efectúa la misma, los documentos que se acompañan y de la oficina receptora, copia que devuelve al interesado (“copia-recibo”).  
La omisión en la presentación de esta “copia-recibo” es la única causa por la cual el funcionario receptor puede negarse a recibir el escrito en “baranda”.
6. Domicilio Constituido. En la primera presentación, de cualquiera de las partes involucradas, debe establecerse con precisión el domicilio real de quien se presenta y el domicilio a los efectos del proceso constituyen, dentro del área correspondiente al tribunal al que comparecen.
7. Domicilio real es donde reside el interesado y tiene mucha trascendencia, es el lugar donde en lo sucesivo se le dará conocimiento al interesado de las actuaciones cumplidas en el proceso. De allí la importancia de la transcripción del domicilio en la ficha respectiva o en la computadora cuando inicia el asunto.
8. En la primera presentación que realiza la parte debe establecer el número de su documento de Identidad.
9. Los documentos que se pretenden incorporar al expediente se podrá presentar el original o fotocopia debidamente autenticado por Escribano o funcionario público si correspondiera. Si se tratara de documentos públicos expedidos en el extranjero deberán presentarse legalizados y en caso de estar redactados en idioma extranjero deberán acompañarse de la traducción realizada por traductor público.
10. Importante: La “copia-recibo” deberá ser firmada por el funcionario receptor del escrito que deberá contener los elementos prescritos por el artículo 74 del C.G.P.-

**D.- Notas del expediente**

Se originan por la agregación de los escritos y por los movimientos o “giros” que le damos al expediente.

**I) Nota de Cargo. art. 75 del C.G.P.**

A continuación del escrito el Actuario firma la llamada “nota de cargo” que contendrá la fecha de presentación (lugar, fecha y hora) del escrito, y el detalle de los documentos.

**Detalle de los documentos y número de copias:**

Ej. de nota de cargo:

“Montevideo, nueve de mayo de dos mil dieciséis, siendo hora xx.xx (en la nota de cargo la fecha no puede ponerse con guarismos).-

Presentado hoy con testimonio de poder para pleitos, contrato de arrendamiento, una factura , un recibo y diez copias”.- (media firma del Funcionario que lo recibe y del Actuario).-

La nota de cargo es la nota actuarial de mayor trascendencia.-

Importa tanto por su fecha como por su contenido.-

Por su fecha, para el Juez, por la obligación de dictar resolución dentro de las 48 horas de presentado el escrito (art. 196 del C.G.P.), para las partes, por la gravedad de la presentación del escrito fuera de plazo (artículos 92 y siguientes).-

En cuanto al contenido, por detallar documentos que pueden ser fundamentales para la prueba de los derechos esgrimidos.-

**II) Toma de razón**

La “toma de razón” que es donde se consigna el número que se le adjudica al expediente. Va a continuación de la nota de cargo. “Montevideo, 18 de mayo de 2016

Tomé razón con el No. 20/2016

(Firma Actuario)”

La nota de toma de razón es importante en los casos en que el número de expediente lo pone el Juzgado; no en los casos en que ha sido dado por la O.R.D.A. Es una nota que registra el número de expediente.

**III) Nota de “al despacho”**

Esta es la nota que consigna que se le está dando conocimiento al Magistrado del proceso iniciado, el expediente se sube al despacho:

“Montevideo, 18 de mayo de 2016

Al despacho del Sr. Juez

(Firma Actuario)”.

Una vez firmadas estas notas el expediente está en condiciones de serle entregado al Magistrado quien debe proveer sobre las peticiones o reclamaciones solicitadas. El expediente está en condiciones de ser decretado o proveído por el Juez.-

**E.- Decretos - Sentencias Interlocutorias y Definitivas.**

Ese decreto o providencia de trámite, es un mandato del Juez que habilita al cumplimiento de las distintas etapas del proceso (sucesión de actos), hasta llegar a la sentencia definitiva que resuelve el conflicto.- artículos 195 y siguientes del C.G.P.

El Juez tiene 48 horas para dictar su resolución a contar de que fue presentada la petición por la parte, es fundamental, que el expediente se arme, o en su caso se agregue el escrito y se suba al Despacho, todo dentro del mismo día.- El escrito es presentado hoy, hoy lo agrego, le pongo las notas de cargo, la subida al Despacho, lo giro y tiene que quedar en condiciones para que el Juez resuelva.-

**F.- Otros elementos** que normalmente integran el expediente judicial son: las actas de audiencias, diligencias del Alguacil, oficios, actuaciones de la Oficina

Central de Notificaciones, informe de la Actuaría, etc.-

Forma de agregación de los Documentos

La Acordada 6552, art. III, hace referencia a la agregación de documentos, y dice que “se hará en forma tal que permita su fácil y completa lectura”.-

Por eso los documentos que no tengan margen, no pueden ser cosidos directamente al expediente, deben fijarse sobre una hoja de actuación de forma tal que facilite su lectura, este art. III fue modificado por Acordada 7800.

A ese escrito, petición o solicitud presentada, al ser agregado al expediente, deberá foliarse y escriturarse las notas ya referidas.-

Foliatura. Acordada 6552, establece la forma en que debe practicarse: “con guarismos y en forma manuscrita”.

La Acordada también establece como se debe proceder para enmendar la foliatura. Siempre deberá existir un mandato previo del Juez.-

Cosido del expediente. (Acordada 6552. Art.4º).

“Todo expediente deberá ser debidamente cosido en todas sus fojas”.

El Actuario, de acuerdo a la forma en que organice la Oficina, dispondrá la oportunidad del cosido del expediente.-

Cuando un expediente alcance las 300 fojas, deberá formarse otra pieza del mismo, que se caratulará en la misma forma que la primera, pero se le agregará el número de pieza que corresponda (2<sup>a</sup> pieza, 3<sup>a</sup> pieza, etc.). La formación de 2<sup>a</sup> pieza, es una obligación de la Oficina, que no requiere orden del Juez,

Cuando se trata de un expediente en trámite, el escrito con sus documentos adjuntos o la actuación de que se trate será agregada al expediente en la forma que se ha establecido.

En el expediente en trámite se prescinde de la nota de toma de razón y/o la planilla de la Oficina de Recepción y Distribución de Asuntos.-

En todo escrito que se presente en un proceso en trámite, deberá necesariamente contener los extremos identificatorios ya vistos: el Juzgado ante

el que se presenta, el número de ficha, I.U.E., el juicio en el que se presenta, las partes involucradas en el mismo así como la indicación que quien es que se presenta:

“Sr. Juez Letrado de Primera Instancia en lo Civil de 15º. Turno Rosario García, en autos caratulados “Antonio Fernández c/ Rosario García. Juicio ejecutivo” Ficha 7/2010, al Sr. Juez digo...”

#### Exhibición de los expedientes y Préstamo en Confianza

Art. 117 de la ley 15.750, la responsabilidad de conservación de los expedientes es del Actuario.-

Los artículos 106 y 107, refieren a la consulta y al retiro de los expedientes. Consulta, los expedientes permanecerán en las oficinas para el examen de las partes y de todos los que tuvieran interés en la exhibición.-

Tener presente antes de exhibir un expediente que no existan medidas reservadas.- No correspondería exhibir un expediente cuando se agregó un escrito y está para subir al Despacho.

Si los autos están girados para notificar, igualmente deben ser exhibidos.- Ante la duda, consultar con el Actuario

Retiro de los expedientes, previamente consultar con el Actuario.- Si bien la exhibición de los expedientes es a todos los que tuvieran interés en la exhibición, el retiro de los mismos es restringido a “la firma de los letrados o de los profesionales legalmente habilitados para hacerlo, sin necesidad de mandato judicial”.- No significa que el letrado deba ir personalmente a la Oficina, puede bajo su firma y responsabilidad autorizar a un tercero a retirar el expediente.- Dicho recibo se agrega en el libro respectivo, donde se anotan los datos del solicitante (fundamental teléfono y domicilio).- Periódicamente el Actuario deberá compulsar el libro para constatar que los expedientes hayan sido devueltos en plazo.-

#### **CIRCULAR nº 60/2014**

**REF: ACORDADA 7800**

**MODIFICACIÓN ACORDADA Nº 6552 -AGREGACIÓN DE DOCUMENTOS-**

Montevideo, 16 de mayo de 2014

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente, a fin de llevar a su conocimiento la Acordada nº 7800 la que a continuación se transcribe:

#### **“Acordada nº 7800**

En Montevideo, a los doce días del mes de mayo de dos mil catorce, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Jorge Larrieux -Presidente-, Jorge Ruibal Pino, Jorge Chediak, Ricardo C. Pérez Manrique y Julio César Chalar, con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Fernando Tovagliare Romero;

**DIJO:**

- I) que la Acordada nº 6552 de fecha 30 de junio de 1980, en su artículo III reglamenta la incorporación de un documento a un expediente judicial estableciendo que la misma "... se hará en forma tal que permita su completa y fácil lectura. Aquel documento que carezca del correspondiente margen, a los efectos mencionados, se fijará sobre una hoja de actuación y el Secretario, Actuario o quien haga sus veces, dejará constancia bajo su firma de tal hecho.";
- II) que resulta obvio que cuando la citada Acordada se refiere a "Aquel documento" está comprendiendo también el caso de varios documentos que deban incorporarse a un expediente, no impidiendo la fijación de dos o más documentos por hoja de actuación, lo que supone un ahorro de recursos al Poder Judicial y, especialmente, la obtención de expedientes menos voluminosos, facilitando su manipulación y resultando más espacio disponible en los siempre colmados casilleros de los Tribunales;
- III) que la constancia que debe dejar el Secretario, Actuario o quien haga sus veces hace ya varios años entró en desuso, por lo que deberá reglamentarse otra forma de contralor de los documentos incorporados al expediente (sin perjuicio del completo detalle que deberá resultar de la correspondiente nota de cargo);
- IV) que la posibilidad de diversas interpretaciones de la norma referida ocasiona frecuentemente la devolución de los expedientes por los Tribunales de alzada a efectos de proceder a fijar los documentos agregados conforme a una interpretación piedeletrista de la referida Acordada, situación que ocasiona un perjuicio innecesario para los justiciables, y un gasto desmedido de recursos humanos y materiales para el Poder Judicial afectando además la imagen del servicio;

**ATENTO:** a lo expuesto;

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA RESUELVE:**

1º.- Modifíquese el art. III de la Acordada nº 6552, en que quedará redactado en los siguientes términos:

**"III) AGREGACIÓN DE DOCUMENTOS.-"**

Cuando deba agregarse un escrito al que se adjuntan documentos, éstos precederán al escrito con el cual han sido presentados. Siempre que se incorporen al expediente uno o varios documentos, ello se hará en forma tal que permita su fácil lectura. Aquellos documentos que carezcan del correspondiente margen a los efectos mencionados, se fijarán sobre una hoja de actuación, pudiendo fijarse dos o más documentos por hoja, utilizando el anverso y el reverso de la misma. El Actuario, Secretario o quien haga sus veces, rubricará y estampará el sello del tribunal a continuación del último documento agregado en cada hoja, inutilizando el resto de la misma.-"

2º.- Comuníquese.-"

TEMA II

# Timbres

QUE DEBEN LLEVAR LOS ESCRITOS  
EN UN JUZGADO DE PAZ



<b>PROCESOS PRELIMINARES</b>		<b>PROCESO INCIDENTAL</b>	
Proceso de jactancia	Tasa, Imp. Jud.* y Prof.	Rendición de cuentas Tercería	
Diligencia Preparatoria	Tasa y Profesional		
Intimación			
Reconocimiento de firma			
		<b>PROCESO CAUTELAR</b>	
Embargo	Medida Cautelar		
		Tasa y Profesional	
Intervención			
<b>PROCESOS ORDINARIOS</b>			
Accidente de tránsito	Tasa, Impuesto Judicial* y Profesional	Daños y perjuicios	
Responsabilidad del transportista		Cobro de pesos	
Terrestre		Cont. reparatorio patrimonial	
Marítimo		Resp. propietario inmueble	
Aéreo		Derecho Marcario	
Responsabilidad profesional		Acción pauliana	
Médico		Acción simulatoria	
Arquitecto		Prescripción	
Abogado		Acción de nulidad	
Otras profesiones		Cobro de salarios (F.P.)	
<b>PROCESOS EXTRAORDINARIOS</b>		<b>PROCESOS MONITORIOS</b>	
Acción Posesoria	Tasa, Impuesto Judicial* y Profesional	Proceso ejecutivo	
Denuncia de obra nueva		Cambiario	
Denuncia de obra ruinosa		Entrega de la cosa	
Acción societaria		Escrutación judicial	
Impugnación de asambleas		Rescisión de promesa	
Exclusión de socios			
<b>PROCESO DE EJECUCIÓN</b>		<b>PROCESOS VOLUNTARIOS</b>	
Crédito prendario	Tasa, Impuesto a las ejecuciones* y Profesional	Información	
Crédito Hipotecario		Declaración	
Laudo Arbitral		Autorización	
Transacción		Inscripción	
Convenio			
<b>PROCESO DE LA LEY DE ARRENDAMIENTOS</b>			
Desalojo por causal	Tasa, Impuesto Judicial* y Profesional	Intimación de pago	
Precario		Inspección ocular	
Vencimiento de plazo		Rebaja de alquiler	
Deshabilitación		Rescisión de contrato	
Inquilino escandaloso		Lanzamiento (prórroga)	
Otras causales		Oblación v consignación	
		Tasa, Imp. Jud.* y Prof.	
		Tasa y Profesional	
		Tasa, Imp. Jud.* y Prof.	
		Profesional	
		Exonerado**	
<b>PROCESOS VARIOS</b>			
Procesos del banco Hipotecario por causal	Tasa, Impuesto Judicial* y Profesional	Proceso Arbitral	
Toma de posesión		Otros procesos	
Adjudicación			

\* De acuerdo al monto del asunto

Ley 16.226, art. 388: Actos procesales que dan lugar a la aplicación del impuesto a las ejecuciones.

\*\* Exonerado por la Ley 14.219.

\*\*\* La ejecución de laudo arbitral, transacción y convenio se puede tomar como ejecución de crédito documentarlo por lo que llevaría el Impuesto a las Ejecuciones y no el Impuesto Judicial.

TEMA III

# Pieza por Separado



## **FORMACIÓN DE PIEZA POR SEPARADO**

**1) Cuando se forma?**      Cuando hay un:

- decreto o
- mandato verbal

**2) Con qué se forma?**

- Testimonio
- Desgloses
- Ambos

**3) Carátula de la Sede con la IUE**

**4) Fotocopia de la carátula de la ORDA,  
en el Interior no va**

**5) Testimonio con el “concuerda”.  
Poner fecha de notificación**

**6) Escrito original con decreto o mandato verbal.  
Nota de formación de pieza**

**7) Toma de razón**

**8) Cosido y foliado, se eleva al Juez / se eleva al Tribunal**



TEMA IV

# Reconstrucción de Expediente Extraviado



## **CONCEPTO**

### **1. Extraviar es síntoma de perder es decir, que es dejar de tener, dejar de poseer.**

Un expediente extraviado, es un expediente perdido, que ya no se tiene y que por el momento no se posible siquiera tenerlo porque no se encuentra y se ignora su paradero.

Un expediente traspapelado es un expediente que no se encuentra en un momento determinado, que se busca y que no aparece, debía encontrarse en tal lugar y no está; es decir que el concepto de traspapelamiento se da en una primera etapa, que, al pasar el tiempo y seguir el expediente sin aparecer, entonces ese traspapelamiento se transforma en extravío.

El traspapelamiento vendría a ser la primera fase del extravío.

### **2. Ejemplo de extravío claro**

- a) El conserje por ejemplo sale con un expediente a entregarlo a determinada oficina y cuando llega se da cuenta que en el camino lo ha perdido, se le cayó por ejemplo. Regresa a buscarlo y no lo encuentra. Acá no se trata de un traspapelamiento.
- b) El alguacil se constituye en el estudio de un abogado y le intimá a la devolución de un expediente que había retirado en confianza de Juzgado y el plazo de préstamo se había vencido. El alguacil levanta un acta ya que el abogado le dice que lo extravió y que por vergüenza no puso el hecho en conocimiento del juzgado.
- c) se envía un expediente por correo y no llega a destino, chequeado su recorrido figura como entregado por error en otra oficina donde tampoco aparece.

### **3. Ejemplos claros de traspapelamiento**

- a) Se sube un escrito "suelto" dando cuenta que los autos se encuentran al despacho desde determinada fecha (unos días antes de la presentación del escrito). El Juez no lo tiene para decretar, tampoco fue pasado por el decretero. Se debe esperar unos días para recién darlo por extraviado.
- b) La computadora (o Ficha) establece que determinado expediente está "en la letra", pero en el casillero no está, se hace una búsqueda exhaustiva, pero no aparece.

### **4. El traspapelamiento**

Cuando un expediente no se encuentra y se busca en el lugar "lógico" que tendría que estar, pero no aparece. En una hoja en blanco se escriben todos los datos: fecha, fecha horario y lugar de búsqueda primaria y qué funcionario practicó la búsqueda.

Al pasar unos días y buscando nuevamente, no aparece, entonces recién aquella acta en borrador, se transforma en una "dada cuenta" más amplia que se labra donde se consignan detalladamente todos los pormenores del caso.

En el caso a del numeral 2 tenemos: un escrito de la parte con el recibo y una subida al despacho que establece “sin los autos, los que se encuentran al despacho desde tal fecha”.

A continuación de las actuaciones se deja constancia que:

**I)** Según ficha (del expediente), el expediente fue girado al despacho con escrito presentado el día...

**II)** El expediente ni fue decretado según consta al suscrito/a...

**III)** El expediente e no fue ubicado en el decretero (ni para pasar ni pasado), ni en el escritorio del suscrito en la mesa de giro, ni en el casillero correspondiente.

Habiendo transcurrido 3 días desde la última actuación se labra la presente el día... a sus efectos.

## 5. El extravío

Retomando el ejemplo relacionado en la letra a) del numeral 2 de extravío, tendríamos que el conserje debe necesariamente explicarle lo sucedido al actuario. Éste labrará un acta, donde se detallará minuciosamente todos los detalles que manifiesta el conserje y conjuntamente con éste, se firmará la misma.

Ante un caso de extravío o traspapelamiento, el actuario debe dictar una orden de servicio que será notificada a todos los funcionarios, a efectos que busquen el expediente o actuación extraviada.

## 6. Faz administrativa

Al reconstruir un expediente extraviado deben buscarse todos los elementos necesarios para poder hacer la reconstrucción. Primeramente, se realizará una búsqueda exhaustiva del mismo viendo los movimientos anteriores en el sistema que nos ayuden a ubicar las distintas mesas en las que estuvo.

Al no hallarse, se arma una carátula identificando las partes, IUE, si ha tenido piezas, la Fiscalía asignada (datos que surgen del sistema de gestión) y segunda instancia, en su caso. En el margen superior derecho se pondrá **“Reconstrucción”**. Los domicilios reales, físicos y procesales electrónicos constituidos irán al dorso. **Se cose el escrito y se sube al Despacho dando cuenta que se realizó una búsqueda intensa, no encontrándose el mismo.**

El Juez ordenará su reconstrucción y notificará al actor para que aporte las copias que tenga en su poder. Una vez que la parte lo haga, se imprime el “listado de movimientos” (CAU) en el sistema de gestión, el que será nuestra guía en el armado, dado que surgen todos los movimientos en forma cronológica. Tener presente que están los movimientos a partir del 2004, lo cual facilita enormemente la reconstrucción, al surgir los números de decretos, los de oficios, así como todos los cedulones librados.

Se ordena de la siguiente forma: luego de la carátula, va el listado de movimientos, seguidamente se imprimen los decretos, cedulones y oficios que este indique, **los que se intercalarán en orden cronológico con las copias aportadas por el actor.**

En casos extremos como **ser la reinscripción de un embargo**, se arma con la carátula, el listado de movimientos, se sube el escrito con una dada cuenta,

explicándole a la Sede la premura del caso, seguramente esta ordenará que oportunamente la parte actora proporcione las copias que obren en su poder, sin perjuicio de lo cual ordenará que se libre oficio de reinscripción o nueva inscripción.

**Todo ello es viable en Sedes informatizadas**, en aquellas que no lo estén aún, dependen de las copias de las partes y de ordenar cronológicamente según los movimientos que arrojen las fichas de la Sede. Aquí se irá a los legajos archivados a fin de fotocopiar lo que surjan de los movimientos.

Cuando el expediente a reconstruir es muy viejo, se harán photocopies del legajo de oficios, cedulones, decretos, si es que aún están en la sede, teniendo presente la **destrucción del material habilitada por circular nº 1329/97**. Es el típico caso que se da cuando el expediente se encuentra traspapelado en el archivo, al haberse guardado mal.



TEMA V

# Acordadas y Circulares aplicadas al Expediente



**ACORDADA nº 6552**

En Montevideo, a treinta de junio de mil novecientos ochenta, estando en audiencia la Corte de Justicia, integrada por los Señores Ministros doctores, don Ramiro López Rivas -Presidente-, don Carlos H. Dubra, don José Pedro Gatto de Souza, don Enrique V. Frigerio, y don José Pedro Igoa, por ante el infrascripto Secretario,

**DIJO:** Atento a la imperiosa necesidad de unificar criterios referente a la correcta formación y conservación de los expedientes,

**DISPONE:**

Los Juzgados, Tribunales y Órganos Especializados pertenecientes a la Justicia Ordinaria, deberán adoptar las medidas pertinentes que aseguran la correcta formación y conservación de los expedientes que se tramiten en su Sede, a cuyos efectos observarán además, las siguientes disposiciones:

**I) FORMACIÓN DE EXPEDIENTES**

Los expedientes deberán ser correctamente caratulados con expresa mención de actores, demandados y demás constancias pertinentes, y se formarán siguiendo la ordenación regular de sus componentes: documentos, escritos, actuaciones, en forma sucesiva y por orden cronológico de presentación, recepción y agregación o realización de la actuación, según correspondiere.-

El cambio de carátula también requeriría mandato judicial y se materializará agregando la nueva, sin eliminación de la modificada, dejando la respectiva constancia.-

**II) FOLIATURA**

Todo expediente deberá ser foliado con guarismo y en forma manuscrita. Cuando debe enmendarse la foliatura, precio mandato del Juez, se testará la existente y se colocará a su lado la que corresponda, dejándose constancia de ello en nota marginal en la primera y última foja objeto de la enmienda, bajo firma del Secretario, Actuario, Juez de Paz en su caso o quienes cumplan los respectivos cometidos.

El mismo régimen se seguirá en cuanto a la foliatura provisoria de las correspondientes carpetas de prueba.-

**III) AGREGACIÓN DE DOCUMENTOS**

Cuando deba agregarse un escrito al que se adjuntan documentos, estos precederán al escrito con el cuál han sido presentados. Siempre que se incorpore al expediente un documento se hará el forma tal que permita su completa y fácil lectura. Aquel documento que carezca del correspondiente margen, a los efectos mencionados, se fijará sobre una hora de actuación y el Secretario, Actuario o quienes haga sus veces, dejará constancia bajo su firma de tal hecho.

**IV) COSIDO Y FORMACIÓN DE PIEZAS**

Todo expediente deberá ser debidamente cosido en todas sus fojas. Siempre que el mismo alcance las trescientas fojas, se formará una segunda pieza o las que

sean necesarias con las subsiguientes; ello será sin perjuicio de que podrá sobrepasarse el referido número de fojas a efectos de no dividir actuaciones o escritos. Deberá coserse a continuación de la última foja una contratapa de papel resistente o cartulina. Las piezas correrán agregadas por cordón. Cada una pieza llevará una carátula en donde se repetirán las características del expediente y se indicará el número que corresponda a aquella. La foliatura de cada pieza continuará la de la precedente.

## **II) DESGLOSES:**

Siempre que se realice algún desglose se dejará constancia en el expediente, colocándose una hoja de actuación en el lugar ocupado por cada documento o actuación desglosada, poniéndole la misma foliatura de los componentes que se separan y sin alterar la del expediente.

## **III) AGREGACIÓN DE EXPEDIENTES:**

Cuando deba agregarse un expediente se hará por cordón con precedencia del principal, conservando aquél su respectiva carátula y foliatura.

## **IV) TERMINACIÓN DE EXPEDIENTE:**

Toda vez que termine un expediente y previo su archivo, deberá colocársele una contratapa de papel resistente o cartulina.

## **V) RECHAZO DE ESCRITOS: -VER CIRCULAR nº 86/97 de 21/11/97-**

Los Secretarios, Actuarios, Jueces de Paz en su caso o quienes cumplan los respectivos cometidos, deberán rechazar todo escrito que no pueda leerse correcta y fácilmente o que contenga enmendaduras, enterrrenglonados o, testaduras no salvadas en forma (Art. 205 del Código de Procedimiento Civil), así como también escrituraciones marginales.

A esos efectos se realizarán las siguientes constancias:

### **A) En el escrito rechazado, la nota que contendrá:**

- \* Lugar y fecha.
- \* Constancia del rechazado y su motivo.
- \* Firma y sello del Secretario, Actuario, Juez de Paz en su caso o quienes cumplan los respectivos cometidos.

### **B) En cada foja del escrito rechazado se estampará:**

- \* Sello del Juzgado.
- \* La palabra RECHAZADO.
- \* La firma del Secretario, Actuario, Juez de Paz en su caso o quienes cumplan los respectivos cometidos.

*(i) Lo subrayado debe tenerse por derogado atento a lo establecido por Circular nº 86/97 de 21/11/97, (agregada a continuación).*

**C)** Simultáneamente, en el expediente se dejará una nota que contendrá:

- \* Lugar y fecha.
- \* Constancia de que rechazó el escrito y su motivo.
- \* Características del escrito.
- \* Firma y sello del del Secretario, Actuario, Juez de Paz o en su caso quienes cumplan los respectivos cometidos.

**VI) ESCRITURACIÓN Y MECANOGRAFIADO DE LAS NOTAS Y CONSTANCIAS:**

Deberán ponerse especial cuidado en las notas y constancias que extiende en los autos, de manera que sean perfectamente legibles.

**VII)** Los Secretarios, Actuarios o quienes cumplan sus respectivos cometidos vigilarán la integridad material y escritural del expediente y darán cuenta respecto de cualquier anomalía que se advierta a los efectos que pudieran corresponder, tales como roturas, testaduras, manchas, subrayados, signos ortográficos o comentarios interlineados o marginales posteriormente realizados.

Las eliminaciones de los elementos estructurales en infracción serán dispuestos por el Juez de la causa.

**VIII) SELLOS Y PLANCHAS DE GOMA:**

Los sellos y planchas de goma utilizados deberán ser sustituidos toda vez que su impresión se toma total o parcialmente defectuosa.

Todo lo anteriormente dispuesto deberá observar bajo la más estricta responsabilidad de los Secretarios I Abogado, Actuarios, Jueces de Paz o quienes cumplan los respectivos cometidos en las distintas oficinas de la Justicia Ordinaria.

Los Inspectores de Actuarías y de Juzgados de Paz, deberán informar expresamente con respecto al cumplimiento por parte de la Oficina inspeccionada, de los dispuesto en la presente Acordada.

Comuníquese al Ministerio de Justicia.

Hágase saber, circúlese y publíquese en el "Diario Oficial". Y firma la Corte de Justicia, de que certifico.

**CIRCULAR nº 86**

**SUMA: RECHAZO DE ESCRITOS POR PARTE DE LOS JUZGADOS**

Montevideo, 21 de noviembre de 1997

**A LOS SEÑORES MAGISTRADOS:**

La Secretaría Letrada de la Suprema Corte de Justicia, cumple en librar la presente Circular, a fin de poner en su conocimiento que antes consultas realizadas sobre la presentación de escritos en las Sedes Laborales, la Suprema Corte de Justicia resolvió hacerlo saber, para que se tomen las providencias pertinentes, que: 1º) El rechazo de escritos por parte de cualquier Juzgado o Tribunal únicamente puede efectuarse antes ausencia de copia de los mismos (Art. 70 y 74 del C.G.P.) y 2º) En los Juzgados Laborales, en cuanto a la tributación de los escritos deberá estarse a lo dispuesto por la Corporación comunicado por la Circular nº 82/94 de 9 de diciembre, cuya fotocopia se acompaña.

**CIRCULAR nº 13/96**

**EXPEDIENTES EN CONFIANZA**

Montevideo, 26 de febrero de 1996

**A LOS SEÑORES MAGISTRADOS:**

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, con referencia al retiro de expedientes en confianza por parte de los profesionales legalmente habilitados, y antes la eventualidad de que se lleven a cabo prácticas contrarias a derecho, la Suprema Corte de Justicia dispuso librar la presente a los efectos de recordar que la decisión de **entrega de expedientes en confianza, es de competencia de la oficina actuaria.**

Sin otro motivo, saluda atentamente.

**CIRCULAR nº 13/90**

Montevideo, marzo 15 de 1990

**A LOS SEÑORES MAGISTRADOS:**

La Secretaría Administrativa de la Suprema Corte de Justicia, cumple con librar a Uds. la presente circular, en cumplimiento de lo dispuesto por esta Corporación, por Resolución nº 76, dictada el día 12 de marzo del corriente año, a fin de recomendarles en vía administrativa, el archivo de expedientes a los tres meses de su paralización, cualquiera sea la fecha en que éste haya comenzado y sin perjuicio de las ulterioridades procesales que correspondieren.

Saluda a Ud. atentamente.

**Acordada nº 7347****EXPEDIENTES – FORMACIÓN DE PIEZAS POR SEPARADO**

Montevideo, a veinticuatro de diciembre de mil novecientos noventa y siete, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Milton H. Cairoli Martínez -Presidente-, don Jorge Ángel Marabotto Lugaro, don Luis Alberto Torello Giordano, don Raúl Alonso De Marco, y don Juan M. Mariño Chiarlone, con asistencia de su Secretario Letrado doctor Ricardo C. Pérez Manrique,

**DIJO: VISTOS:**

Que el dato fehaciente sobre cantidad de asuntos iniciados es de relevante importancia para poder evaluar: **a)** la tarea de la Oficina Judicial y en consecuencia, llenar las demás exigencias de infraestructura que permitan la correcta prestación del Servicio, **b)** su incidencia en diversos aspectos presupuestales.-

Que en especial en los Juzgados Letrados con competencia en materia laboral, es habitual la formación de una, dos o más piezas por separado, que si bien cada una deriva del principal, constituyen en sí otro expediente, que aunque vinculado a la pieza madre, sigue su propio trámite y en el que se dictan proveídos de diversa naturaleza, que plantea a la Oficina las mismas exigencias de un nuevo asunto.

Que se han utilizado distintos criterios para la identificación de las piezas por separado, lo que crea confusiones y dificulta su pronta ubicación.-

Que se entiende deben unificarse criterios y posibilitar su cuantificación, además, su número debe tenerse en cuenta para una equitativa distribución de tareas.-

Que actualmente los Juzgados Letrados de Primera Instancia en lo Civil de la Capital que fueran informatizados en 1992, aún no han adoptado el nuevo Sistema de Gestión y tienen su propio método de ingreso de Piezas por Separado, que permite cuantificarlas a través de la Oficina de Recepción y Distribución de Turnos.-

Se prevé para mediados del año próximo la adopción del Sistema de Gestión por estos Juzgados, lo que permitirá entonces unificar el ingreso de las Piezas par Separado en Montevideo.-

Por lo expuesto,

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA RESUELVE:**

**1º)** En todos los Tribunales del País, toda vez que se ordene la formación de piezas por separado, el número de ficha que la identifique estará integrado por: **a)** el número y año de la ficha de la pieza madre, el Código “S” (pieza separada) y el número correlativo de pieza separada formada en ese expediente, seguido del año en que esa pieza se formó.-

Por ejemplo:

- Expediente madre formado en 1995: 275/95.-
- Primera pieza formada en 1996: 275/95S1/96.-
- Segunda pieza formada en 1997: 275/95S2/97.-

La letra S deberá incluirse obligatoriamente y no se deberán dejar espacios en blanco dentro del número de ficha de la pieza.-

**2º)** Se llevará un fichero aparte de las piezas por separado.-

**3º)** Cuando la formación de piezas por separado sea ordenada por cualquiera de los Tribunales de la Capital, cuyos expedientes les son asignados por la Oficina de Recepción y Distribución de Turnos, lo comunicarán circunstancialmente a la misma, para su registro, a los fines estadísticos y de equilibrio numérico.

La comunicación debe contener los siguientes datos: Juzgado que ordenó la formación de pieza.-

- Nombre(s) y Apellido(s) de todas las partes intervenientes en la Pieza.
- Asunto de la Pieza.-
- Ficha asignada por el Juzgado a la Pieza.-
- Ficha del expediente madre.-
- Tribunal y Fiscalía asignados al expediente madre.-

Si la información no se proporciona correctamente, Oficina de Recepción y Distribución de Turnos lo devolverá sin más trámite a sus efectos.-

**4º)** La medida cautelar se tramitará en pieza por separado.-

**5º)** En las comunicaciones a División Planeamiento y Presupuesto, además del número de asuntos iniciados indicarán al número de piezas por separado formadas.-

**6º)** Con excepción del Artículo 3º) de esta Acordada entrará en vigencia el 1º de enero de 1998.-

El artículo 3º entrará en vigencia el 1º de agosto de 1998. Posteriormente aquellos Juzgados que hubieren formado piezas por separado en el período comprendido entre el 1º de enero y el 31 de julio de 1998, efectuarán antes del 31 de agosto de 1998, una única comunicación por Juzgado a la Oficina de Recepción y Distribución de Turnos, en la que relacionarán todas las piezas por separado formadas en ese lapso, la que contendrá todos los datos a que refiere dicho artículo 3º).-

Las comunicaciones que se envíen fuera de plazo se desecharán.-

**7º)** Cúmplase, circúlese, comuníquese y publíquese.-

**Acordada nº 7329****CADUCIDAD DE LA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LIBROS Y LEGAJOS****-Ver Acordada 7479-**

Montevideo, a catorce de mayo de mil novecientos noventa y siete, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Milton H. Cairoli Martínez, Presidente, don Jorge Angel Marabotto Lugaro, don Luis Alberto Torello Giordano, don Raúl Alonso De Marco, y don Juan M. Mariño Chiarlone, con asistencia de su Secretario Letrado doctor Ricardo C. Pérez Manrique

**DIJO:**

Considerando: que en los locales de las Oficinas Judiciales, los archivos resultan insuficientes para contener, además de los legajos de expedientes los demás libros y legajos que se llevan en cumplimiento de distintas normas legales y reglamentarias y que responden a necesidades del quehacer judicial Que la custodia de muchos de ellos, por su naturaleza, debe ser permanente, como por ejemplo los decreteros, tanto de trámite como de sentencias; no sucede lo mismo con otros cuya conservación pierde utilidad y necesidad

Atento: a lo dispuesto por la Ley No. 15.750, art. 55 Numeral 6,

**La Suprema Corte de Justicia RESUELVE:**

1.- La custodia y conservación de los siguientes libros: Registro de Asistencia del Personal, Recaudos de Proveeduría, Recaudos de Caja Chica, Comunicaciones de depósitos judiciales bancarios, De Relaciones Mensuales de audiencias, sentencias, desalojos, uso de fax, de fotocopiadora, de teléfono, de asiduidad, Agendas y Libretas de Audiencias, De Expedientes entregados en confianza, De cargos de Auxiliares de la Justicia, De Alguacilatos y Legajo de diligencias del Alguacil, Libro de Copias de Oficios Librados, Libro de Exhortos, Copias de Citaciones, Solicitudes de Conciliación, Relacionados de Oficinas Centrales de Notificaciones, De Correo, y entrega en otras Oficinas, De Control del art. 136 Código del Proceso Penal, Legajos de Partes Policiales no Instruidos, Copias de relaciones de causa mensuales y anuales, De Ordenes de Allanamiento y autorizaciones especiales, Las hojas de control de todas las actuaciones, y Libro de

control de vehículos; **caducará a los cinco años** de vencido su ejercicio en los anuales u operado el cierre del libro o legajo por haber concluido su utilización. (TEXTO DADO por el artículo 1de la Acordada No. 7.479).

2.- Vencido el término, la oficina Actuaría procederá a su destrucción y librará la respectiva comunicación a la Dirección General de los Servicios Administrativos, dentro de los diez días hábiles

3.- Comuníquese, publíquese y circúlese.

**1º) Modificar el art. III de la Acordada 6552, en los siguientes términos:  
(Redacción dada por la Ac. 7800)**

**III) AGREGACIÓN DE DOCUMENTOS.-** Cuando deba agregarse un escrito al que se adjuntan documentos, éstos precederán al escrito con el cual han sido presentados.-

Siempre que se incorporen al expediente uno o varios documentos, ello se hará en forma tal que permita su fácil lectura.

Aquellos documentos que carezcan del correspondiente margen, a los efectos mencionados, se fijarán sobre una hoja de actuación, pudiendo fijarse dos o más documentos por hoja, utilizando el anverso y el reverso de la misma.-

El Actuario, Secretario o quien haga sus veces, rubricará y estampará el sello del Tribunal a continuación del último documento agregado en cada hoja, inutilizando el resto de la misma.-

TEMA VI

# Libros Obligatorios



## **LIBROS OBLIGATORIOS QUE DEBE LLEVAR UNA SEDE JUDICIAL**

Son obligaciones que debemos cumplir como funcionarios de control del Juzgado (entre otras actividades). Todo lo que se hace en el Juzgado hay que controlarlo, En algunos casos no existen normas específicas pero que hay que hacerlo porque es una actividad que de alguna forma hay que registrarla; porque hay normas que generalmente son resoluciones que ha tomado la Suprema Corte de Justicia y muchas veces se trata de priorizar el funcionamiento del Juzgado, del servicio, pero no se puede ignorar la existencia de una serie de órdenes de carácter administrativo, que muchas veces la Suprema Corte de Justicia comete a la Dirección de Servicios Inspectivos, en oportunidad de su visita a las distintas Sedes

### **A) Registro relativos al Personal de la Oficina**

En primer lugar se enfrentará toda la temática relacionada con el personal. Además de tener que ejercer la gerencia de la oficina en cuanto a los recursos humanos se refiere, distribuir bien las tareas, las funciones, etc., tenemos que llevar una serie de registros que distintas normas lo piden en materia de personal.-

#### **1) Control de Horario**

El anterior Libro de Asistencia fue sustituido por el uso del reloj biométrico, procedimiento que se fue poniendo en práctica paulatinamente hasta que en el momento actual funciona en todo el país. Se adjuntan las Circulares 84/2015, 92/2015, 109/2015, 148/2015 y 93/2016.

#### **2) Legajos de Personal**

Están establecidos en el artículo 37 del Reglamento de Oficinas Judiciales.- Cada funcionario tiene su Legajo personal donde se va incorporando todo desde su ingreso al Poder Judicial en adelante, todo lo que indica el propio Reglamento.- No hay un orden preestablecido, solo debemos intentarlo llevarlo prolijamente.-

#### **3) Fichas de Control de Licencias y Faltas**

Creo no se lleva en todos los Juzgados y sin embargo considero que es obligatorio, que sean llevadas estas Fichas de Control de Licencias y Faltas.- Hay una resolución de la Suprema Corte de Justicia Nº 541 del 22 de junio de 1992 que dispone que a partir del 1 de setiembre de 1992, es obligatorio que todas las Oficinas Judiciales lleven esas Fichas para los funcionarios de su dependencia.- Establece la propia resolución que la omisión de esta resolución se considerará falta administrativa, de acuerdo a la Resolución 339/90.-

#### **4) Comunicaciones de Faltas e Inasistencias**

La norma legal aplicable está establecida en él: artículo 84 que dice que: "toda inasistencia con o sin causal justificada se registrará en el Libro de Asistencias electrónico y en la Ficha respectiva y en la Carpeta Personal, con noticia del mismo...".

La comunicación de las inasistencias es una obligación sumamente importante que debe hacerse.

Los formularios de licencia, de inasistencias y demás tienen varias vías, una es para agregar en el legajo del funcionario y el otro para el legajo general de licencias y faltas de la oficina (Resolución 21/88).

### **5) Legajo de Ordenes de Servicio**

Reglamento General de Oficinas Judiciales, artículos 186 a 188, establecen la obligación de llevar un legajo debidamente foliado, de órdenes de servicio y expediente administrativo de aquello que lo amerite.

Son disposiciones que toma el jerarca, donde le comunica a los funcionarios, por escrito (y lo justifica) de determinada disposición que ha tomado.

Ejemplos: - a partir de hoy en la Oficina, fulano hace tal cosa.

una orden de servicio dirigida a determinado funcionario.

a partir de hoy la Mesa de Oficios está organizada de tal manera.

Ello se utiliza generalmente cuando las disposiciones verbales no se acatan. El primer paso es dictar una orden de servicio, escrita y notificada a los funcionarios.

A partir de allí, el incumplimiento será de algo que está documentado.

**Artículo 186-** “*Las ordenes de carácter permanente, tales como cometidos de cada funcionario, distribución de trabajo, normas de tramitación de los asuntos, serán impartidas por escrito, que suscribirá el Jerarca administrativo y se notificarán a los respectivos funcionarios a quienes afecten.-*

*Las ordenes diarias, sobre cuestiones del momento, podrán ser impartidas verbalmente.-*

*Las ordenes de servicio emanadas de los Magistrados serán dadas a los respectivos Secretarios o Actuarios, para que éstos las trasmitan al personal, salvo los casos en que, por razones circunstanciales, aquellos creyeren conveniente impartirlas directamente”.*

**Artículo 187-** “*Con las ordenes de servicio escritas, se formará legajo debidamente foliado, que se mantendrá abierto, incorporándose al mismo, por orden cronológico las decisiones dictadas.”-*

### **6) Registro de domicilios**

El Reglamento General de Oficinas Judiciales dispone:

**Artículo 35º.-** “*La Suprema Corte de Justicia considerará a todos los efectos como domicilio del funcionario el que éste mismo haya denunciado o denuncie oportunamente ante la División Recursos Humanos.-*

*Todo cambio de domicilio deberá ser comunicado dentro de las 72 horas de producido, en forma personal o mediante nota, a la referida División.-*

*Las notificaciones que deban realizarse al funcionario se efectuarán en el domicilio que resulte del registro de personal.-*

*Sin perjuicio de lo antes dispuesto, cada oficina deberá llevar a los efectos de su uso interno un registro con datos actualizados del personal que presta servicios en ella”.-*

Texto dato por **Acordada nº 7288** del 14 de junio de 1996, comunicado por **Circular nº 45** de la Suprema Corte de Justicia del 20 de junio de 1996.-

**B) Registro relativo a la Organización Administrativa Interna****1- Cuaderno de Proveeduría:**

Este cuaderno se lleva según lo dispuesto por Circular N° 38/2013 de fecha 24/4/2013 que comunica la implantación del sistema informático de Inventario y Proveeduría: SINPRO. Se adjunta copia de la citada circular.

**2- Caja Chica:**

La caja chica es un fondo permanente que la oficina puede utilizar.

No es una autorización mensual para gastar por ejemplo \$ 700; es un fondo permanente del cual gasto lo que necesito y los primeros días del mes le pido a la Suprema Corte de Justicia que me reponga lo que gasté (comprobándolo con las facturas correspondientes), para completar los \$ 700.

Ese fondo permanente es de responsabilidad de actuario.

Debe llevarse un control elemental de lo que se gasta, no hay ninguna norma contable en ese sentido porque es un control muy fácil.

Es un control que se agota mensualmente, porque después de comunicado a la Suprema Corte de Justicia el detalle de lo que se ha gastado, se comienza un nuevo mes.

Pasó una vez, por desconocimiento del régimen, lo siguiente: tenía derecho a gastar \$ 1000 por mes de caja chica, él gastaba \$ 200 de tal cosa y \$ 800 de locomoción por mes de caja chica, le comunicaba a la Suprema Corte de Justicia ese gasto. La Suprema Corte de Justicia le restituía \$ 1000. Todos los meses ocurría lo mismo. Así, juntó \$ 6000 para usarlos como quisiera y cuando quisiera. Estaba falseando la comunicación, pero estoy absolutamente convencido que era total buena fe porque la plata estaba ahí en el cajón. Cuando fue el inspector le dijo que tenía esa plata de caja chica, abrió el cajón y le mostró la plata.

Era evidente que se trataba de desconocimiento del régimen de caja chica.

Se adjunta circular 87/2007 y 177/2014 donde se detalla pormenorizadamente la forma de ser correctamente llevada.

**3- Inventario:**

Es obligatorio llevar el inventario de todos los bienes muebles que no tengan el carácter de fungibles (no sean fácilmente consumibles por el uso), equipos informáticos, fotocopiadoras y faxes.

Se adjunta Circular 68/2007.

**4- Control Fotocopiadora:****5- Control del Teléfono:****6- Control del Fax:**

¿Por qué todo esto? Son controles que Servicios Inspectivos controla que se hagan por dos razones: Una, porque son obligaciones de los Actuarios (y Servicios Inspectivos va a controlar el funcionamiento de la oficina). Y en otro lugar, porque Servicios Inspectivos está obligada a hacerlo.

Esto se funda evidentemente en los abusos.

### C) Libros, Legajos y Registros

#### 1- Legajo de Comunicaciones, Circulares y Acordadas:

En 1996 la Suprema Corte de Justicia dictó la resolución 14/96, que en concreto resuelve “establecer que cada circular recibida en las oficinas judiciales deberá subir al despacho y ser proveída de puño y letra por el Magistrado o Jerarca de la misma y notificar a todos los funcionarios de dicha sede. La División Servicios Inspectivos controlará durante las inspecciones el estricto cumplimiento de lo ordenado.”

Tiene que ser de puño y letra del Juez, ni siquiera está autorizado que sea a máquina.

Además de tomar conocimiento de su puño y letra, se le notifica a todos los funcionarios (entre los cuales están incluidos los Actuarios, por supuesto).

Muchas veces es difícil el discriminar qué le notifico a todos y qué no, qué le interesa a todos.

Muchas circulares llegan a los solos efectos del enlegajamiento, por ejemplo, va dirigida solamente a los Magistrados con competencia penal, pero se reparte a todos los juzgados para que no les falte el número de la circular y así tener el legajo completo.

#### 2- Desinvestiduras e Inhabilitaciones:

Es un tema importante para el Actuario tener al día un registro con los Escribanos desinvestidos y Abogados inhabilitados.

Puede resultar útil para algún día controlar algo, puede darse la necesidad de consultarlo.

#### 3- Legajo de Inspecciones:

La Acordada 68/86 establece la obligación de todas las Sedes de llevar los informes de las inspecciones y conservarlos a los efectos de su consulta.

En caso de pérdida, pueden pedir la copia a Servicios Inspectivos.

#### 4- Decreteros:

El Decretero depende cada vez más de la computadora, en algunas oficinas que no están informatizadas todavía lo están haciendo a máquina, especialmente en el interior.

Pese a las modificaciones sufridas por la informatización, la base está en la **Acordada 4332, artículo 17**, “*En los Tribunales de Apelaciones, Juzgados Letrados, se llevarán los siguientes libros:*

1. Libro Índice (del libro Índice hablaremos más tarde)
2. Otro (*libro*) donde se copiarán las sentencias definitivas.
3. Otro donde se copiarán las providencias de substanciación y sentencias interlocutorias.” Artículo 18, “Los libros establecidos en los numerales 1, 2 y 3 serán (2 y 3 son los Decreteros) del artículo precedente se llevarán en hojas móviles suministradas por la Suprema Corte de Justicia, certificando los Secretarios o Actuarios su apertura y cierre cada año. Finalizado el año se procederá a su encuadernación”.

Estas formalidades de apertura, de cierre, de encuadernado, anual del Decretero, están vigentes.

Lo que ha variado son los aspectos formales:

Por la Acordada 7304 se autorizó la posibilidad de ir formando el Decretero con fotocopias de las sentencias o resoluciones (en su caso).

**4- Control de los expedientes entregados en confianza:**

Artículo 107 del Código General del Proceso.

Este control debe llevarse con mucha puntualidad.

**5- Registro de Apoderados de Organismos del Estado:**

Por Ley Nº 14106, por Acordada Nº 4942 y Circular Nº 54.

Muchas veces se intenta poner en este registro a los Apoderado de un Banco, pero solo es para organismos del Estado.

El artículo 569 de dicha Ley dice que se llevará un Registro en el que anotarán los mandatos otorgados por los organismos estatales y paraestatales (Caja Notarial, Caja Profesionales Universitarios, etc.) a sus representantes.

La Acordada le plantea algunas formalidades: agregar las copias simples certificadas, los instrumentos, numerándolas, índice alfabético, etc.

**6- Libro de Exhortos:**

No hay ninguna disposición que diga que hay que llevar un Libro de Exhortos.

Se hace porque a los exhortos hay que registrarlos de alguna manera y hay que seguirles el trámite.

La Circular 74/73 que estableció los libros que se podía llevar al Archivo General de la Nación, entre ellos, menciona el Libro de Exhortos. Pero este no fue nunca creado por ninguna norma.

La Suprema Corte de Justicia reconoció por esta circular que hay un libro llamado Libro de Exhortos.

Además de buena práctica administrativa hay que seguirle el trámite al exhorto.

Ni un exhorto, ni una circular que se recibe en el juzgado constituye un asunto (jurisdiccional) nuevo. No se le puede ingresar como un expediente, dándole un número de ficha, porque al ingresar al sistema de gestión hay un asunto más en trámite. Esto modifica las estadísticas.

El exhorto se entra en el sistema como exhorto, se le da un número de exhorto no un número de expediente nuevo.

Hay una norma que establece que los exhortos se cumplirán sin necesidad de mandato del Juez, ni siquiera de mandato verbal.

**7- Legajo de Oficios:** Acordada 4432.

**8- Control de Títulos depositados:**

Es optativo pero imprescindible, llevar un control de los títulos de propiedad.

**9- Libro de archivo:**

No es obligatorio.

**10- Libreta de Audiencias:**

No es obligatorio, no está establecida en ningún lado, pero es un registro útil.

Alguna agenda o algún control donde tengamos una especie de duplicado de la agenda del Juez, en donde tengamos indicadas las Audiencias señaladas, que permita hacer el debido control preaudiencia del expediente (saber qué Audiencia viene y con qué fechas).

Cada uno controla los expedientes pre-audiencia de la forma como más práctico le ha resultado.

Es una obligación de resultado, las Audiencias no se pueden frustrar. Cada cual buscará el mecanismo o la herramienta que mejor le sirva.

#### **11- Control de Plazos:**

En general los plazos se controlan con los casilleros de términos perentorios. Sería demasiado contar con un libro donde se fuera anotando los vencimientos día por día de los expedientes que van a vencer.

#### **12- Comunicaciones y relacionados a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:**

**Presupuesto:** Es un legajo que permanece abierto, todos los años se van agregando los datos estadísticos.

#### **13- Libro de Asistencia de Testigos y Peritos:**

Está establecido en el Código.

Esto es importante.

La Audiencia formalmente es un acto, ese acto se recoge en un acta, de tal manera que es impensable (formalmente) que yo pueda conformar un acta (que es una unidad documental) cortándola periódicamente con cierres, con firmas, y siguiéndola: "Acto seguido ingresa a sala otro testigo" y firma.

El acta empieza con su encabezamiento, se relata todo lo que pasó y lo que el Juez quiera que allí se indique. Luego, al final del acta, las firmas necesarias son la del Juez, las partes, sus abogados y punto (la de Actuario, si asistió a la Audiencia).

Los testigos y los peritos (lo dice el Código expresamente) firmarán en un libro especial destinado al efecto, que es este libro a que nos estamos refiriendo.

Es probable que haya testigos o peritos calificados que pretendan firmar lo que dijeron, en ese sentido se tendrían que quedar hasta el final de la Audiencia y firmar al final.

#### **14- Libro de Asistencia de Abogados y Procuradores:**

Auto acordado del 17 de junio de 1977, amplió el artículo 17 de la Acordada 4332 con un numeral quinto.

Este es un libro que habría que tener por si un Abogado o un Procurador quiere dejar constancia de su asistencia en determinado día a la oficina a preguntar determinada cosa.

Eso, en cierto aspecto está sustituido por las constancias que de acuerdo al Código General del Proceso hay que darle a quien pregunte por un expediente (si quiere) de que asistió, de que preguntó por tal expediente y de que respuesta se le dio. Eso se hace en hojas móviles. En algún juzgado se deja constancia en un cuaderno y no se le da nada al interesado. Pero lo que le importa al interesado es llevarse un comprobante de que él estuvo, preguntó por la ficha tal y le dijeron que ese día estaba en el despacho. Eso es lo que le importa y eso es lo que quiere el Código.

En muchos lados tienen una especie de libreta por duplicado (o se hace un ejemplar y se fotocopia) para que la oficina tenga un resguardo de eso también, entonces al interesado se le entrega el original firmado por el funcionario o por el Actuario donde consta que preguntó por el expediente tal y recibió tal respuesta tal día a tal hora; eso se lo lleva.

Eso es lo que quiere el Código, darle para que se lo lleve (si lo pide), y a su vez es útil dejar en el legajo con su duplicado.

**15- Legajo de régimen de contralor y documentación de depósitos y egresos operados en la cuentas de depósitos judiciales.**

**Acordada 7812** - Artículo I Inc. C, la que fue comunicada por **nº Circular 110/2014** el 1/8/2014 de la cual se adjunta copia, en la cual se detalla la forma de llevarlo.

**CIRCULAR nº 84/2015**

**REF: ACORDADA 7844**

**MODIFICACIÓN ARTS. 171 Y 179 DEL REGLAMENTO DE OFICINAS JUDICIALES**

**- ACORDADA Nº6805 -**

Montevideo, 28 de julio de 2015.-

**A LOS SEÑORES JERARCAS:**

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librarr la presente, a fin de llevar a su conocimiento la Acordada nº 7844, la que a continuación se transcribe:

**“Acordada nº 7844**

En Montevideo, a los veintidós días del mes de junio de dos mil quince, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Jorge Chediak González -Presidente-, Jorge Larrieux Rodríguez, Ricardo C. Pérez Manrique y Felipe Hounie Sánchez y, con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Fernando Tovagliare Romero;

**DIJO:**

**I)** que por Acordada nº 6805 de 24 de junio de 1985 se declaró vigente el Reglamento General de Oficinas Judiciales;

**II)** que se entiende necesario realizar algunas modificaciones al mismo, en el marco de la política de Mejora en la Gestión de Recursos Humanos;

**ATENTO:** a lo expuesto;

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA RESUELVE:**

**1º.-** Derogar el numeral VI del artículo 171 del Reglamento General de Oficinas Judiciales.-

**2º.-** Modificar el artículo 179 del mencionado Reglamento, que quedara redactado de la siguiente manera:

“En todas las reparticiones del Poder Judicial, se registrará la asistencia de los funcionarios, utilizando relojes de control, libros de asistencia y otros procedimientos aceptados. Sólo quedarán excluidos de este control los Señores Magistrados.

Los cargos que se enuncian a continuación estarán exceptuados del control de asistencia, debiendo registrar su presencia diariamente: Director General y Sub Directores Generales de los Servicios Administrativos, Director Nacional de Defensorías Públicas, Director General del Instituto Técnico Forense,

Directores de División, Directores de Defensoría, Director del Servicio de Abogacía de la SCJ, Choferes asignados al servicio de los Señores Ministros y de los Señores Jueces Letrados de Primera Instancia en lo Penal

La Dirección General de los Servicios Administrativos, reglamentará el contralor y vigilancia de los procedimientos de control, así como las situaciones especiales y no previstas en la presente.-

**3º.- Comuníquese.-"**

**CIRCULAR nº 92/2015  
REF: SISTEMA DE CONTROL HORARIO**

Montevideo, 31 de julio de 2015.-

**A LOS SEÑORES JERARCAS:**

La Dirección General de los Servicios Administrativos cumple en librar la presente a fin de llevar a su conocimiento que, cumplida la primera etapa de la implantación del sistema de registro y control horario mediante la instalación de relojes biométricos (huella dactilar), se dará comienzo a la segunda etapa que consiste en un plan de oficinas asignadas como pilotos y que luego de la evaluación pertinente, posibilitará la implantación masiva y definitiva del sistema en todas las oficinas judiciales del país.-

El Plan Piloto comenzará a funcionar a partir del 10 de agosto de 2015 en las siguientes oficinas y/o edificios:

Dirección General de los Servicios Administrativos,

División Recursos Humanos,

División Informática.,

Oficina Central de Notificaciones y Alguacilatos,

Palacio de Tribunales,

Tribunales de Apelación en lo Penal (Yí 1523),

Centro de Justicia de Familia y Familia Especializado (Rondeau y Valparaíso),

Juzgados de Paz Departamentales (18 de Julio y Roxlo),

Juzgados Letrados de Ciudad de la Costa.

El sistema comprende a todos los funcionarios de los escalafones II a VII, Q y R.

A tales efectos deberá tenerse presente la reglamentación vigente en cuanto al régimen horario y control de asistencia (artículos 171 y 179, en la redacción dada por la Acordada nº 7844, comunicada por Circular nº 84/2015, del Reglamento de Oficinas Judiciales), sin perjuicio de las consideraciones de los horarios especiales vigentes (Resolución nº 227/02/12 comunicada por Circular nº 23/02).-

A partir de la fecha antes mencionada las sedes judiciales comprendidas en el Plan Piloto dejarán de utilizar el registro de asistencia papel pasando a utilizar registro informático, marcando el ingreso y egreso conforme surge del instructivo adjunto y que también se encuentra disponible en el Portal Corporativo (Formularios - Recursos Humanos Instructivo Relojes).-

El nuevo sistema, hasta tanto sea integrado a los sistemas de Recursos Humanos y Contaduría, no implica el cese de la obligación de los jerarcas de comunicar las inasistencias y/o llegadas tarde de los funcionarios de la sede, en la forma reglamentaria, lo que estará respaldado y fundado en el sistema informático que se implanta ("2.2. Administración de las marcas").-

Simultáneamente, se comenzará por parte de División Recursos Humanos la inspección remota y/o presencial de las oficinas, a fin de corroborar la consistencia de los registros con el personal presente. Las incongruencias, inconsistencias y/o ausencias constatadas serán de estricta responsabilidad de los jerarcas.-

Las consultas deben realizarse al sector Registro y Control de Asistencia de la División Recursos Humanos a los teléfonos: 2.903.42.63 y 1907 int.4100.-

Saluda a Ud. muy atentamente.-

**CIRCULAR nº 109/2015  
REF.: SISTEMA DE CONTROL HORARIO**

Montevideo, 18 de setiembre de 2015.-

**A LOS SEÑORES JERARCAS:**

La Dirección General de los Servicios Administrativos cumple en librarr la presente, a fin de llevar a su conocimiento que, cumplida la primer etapa del plan piloto, respecto a la implantación del sistema de registro y control horario mediante la instalación de relojes biométricos, corresponde extender dicho plan piloto a otras Oficinas de Montevideo a partir del próximo 1º de octubre del corriente año.-

En dicha fecha comenzará a funcionar el sistema de control biométrico en las siguientes oficinas y/o edificios:

Suprema Corte de Justicia,

Edificio de 25 de Mayo 521-523

Edificio de San José 1132,

Edificio de Juan Carlos Gómez 1236,

Edificio de Misiones 1469,

Edificio de Uruguay 1030,

Defensorías Pùblicas en lo Criminal, de Ejecución Penal, de Familia, de Familia Especializada, del Trabajo y Civil-

Se reitera que el sistema comprende a todos los funcionarios de los escalafones II a VII, Q y R.

A tales efectos deberá tenerse presente la reglamentación vigente en cuanto al régimen horario (artículos 171 y 179 en la redacción dada por el Ac. 7844, comunicada por Circular 84/2015 del Reglamento de Oficinas Judiciales).

En virtud de lo expuesto, todos los involucrados en este sistema deberán registrar su entrada y salida en la oficina, cumpliendo una jornada de 6 horas 15 minutos (para quienes se encuentren en régimen de 8 horas diarias de labor). El horario será: de 12 y 30 a 18 y 45 ó de 7 y 30 a 13 y 45, según corresponda, sin perjuicio de las consideraciones de los horarios especiales vigentes (Resolución nº 227/02/12 comunicada por Circular nº 23/02).-

Los Defensores Pùblicos podrán registrar su entrada o salida en cualquiera de los Juzgados de la materia que les corresponde, sin perjuicio de la normativa vigente en cuanto a la asistencia a los despachos.-

A partir del 1º de octubre de 2015, las sedes judiciales comprendidas en la segunda etapa del Plan Piloto dejarán de utilizar el registro de asistencia papel pasando a utilizar el registro informático marcando el ingreso y egreso conforme

surge del instructivo que se encuentra disponible en el Portal Corporativo (Formularios - Recursos Humanos - Instructivo Relojes).-

Este sistema, hasta tanto sea integrado a los correspondientes de Recursos Humanos y Contaduría, no implica el cese de la obligación de los jerarcas de comunicar las inasistencias y/o llegadas tarde de los funcionarios de la sede, en la forma reglamentaria, lo que estará respaldado y fundado en el sistema informático que se implanta ("2.2. Administración de las marcas").-

Asimismo, ante situaciones extraordinarias (aglomeraciones y/o sobrecarga) ocurridas en los relojes de marca biométrica sitos en la Planta Baja del Palacio de los Tribunales, se informa que cada funcionario/a (administrativo, auxiliar o profesional) deberá registrar su marca biométrica, preferentemente, en el reloj instalado a tales efectos, en el piso donde funciona su propia oficina.-

Es responsabilidad de cada jerarca el estricto cumplimiento de la presente, así como el efectuar el control del respectivo libro electrónico el cual, deberá ser corregido dentro de los 10 días calendario, del mes siguiente.

Igualmente, es responsabilidad de cada jerarca el evitar que sus funcionarios abandonen la Oficina antes de la hora de culminación del horario;-

División Recursos Humanos continuará con la inspección remota y/o presencial de las oficinas, a fin de corroborar la consistencia de los registros con el personal presente. Las incongruencias, inconsistencias y/o ausencias constatadas serán de estricta responsabilidad de los jerarcas.-

tas consultas deben realizarse al sector Registro y Control de Asistencia de la División Recursos Humanos a los teléfonos: 2903.4263 y 1907 int. 4100.-

**CIRCULAR nº 148/2015****REF: ACORDADA 7855****Modifica Acordadas: 6805 (Regl. Oficinas Judiciales), 6850, 7556 y 7644**

Montevideo, 10 de diciembre de 2015.-

**A LOS SEÑORES JERARCAS:**

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente, a fin de llevar a su conocimiento la Acordada nº 7855, la que a continuación se transcribe:

**“Acordada nº 7855**

En Montevideo, a los diez días del mes de diciembre de dos mil quince, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Jorge Larrieux -Presidente Interino-, Ricardo C. Pérez Manrique, Felipe Hounie Sánchez y Elena Martínez, con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Fernando Tovagliare Romero;

**DIJO:**

**I)** que el Poder Judicial, en concordancia con las mejora de la gestión y dentro de los lineamientos que surgen del plan estratégico aprobado, se encuentra desarrollando el control de asistencia horaria de los distintos servicios, mediante el sistema de marca biométrica;

**II)** que a la fecha se está implementado un plan piloto por el cual progresivamente se incorporan sedes judiciales, hasta llegar a la totalidad del país;

**III)** que en el marco de dicho plan piloto se plantearon distintas situaciones que merecen ser atendidas, adecuando cuando corresponda la reglamentación vigente;

**ATENTO:** a lo expuesto y a lo dispuesto por el artículo 239 ordinal 2º de la Constitución de la República;

#### **LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA RESUELVE:**

**1º.-** Modificar los artículos de la Acordada nº 6805 de 24 de junio de 1985 (Reglamento General de Oficinas Judiciales), que se dirán, los que quedarán redactados de la siguiente manera:

**Artículo 173:** Todos los funcionarios quedan obligados a cumplir los horarios establecidos por la Suprema Corte de Justicia, de acuerdo a la reglamentación vigente conforme a la sede donde presta servicio.

Durante las horas de trabajo ningún funcionario puede abandonar la Oficina, sin previa autorización del jerarca, que solo acordará para actos de servicio o causa justificada.

Los funcionarios podrán retirarse de la oficina hasta tres horas por mes por asuntos particulares, debiéndose requerir en todos los casos la autorización previa del jerarca, con explicación circunstanciada del caso y ser registrada en los medios de control de asistencia.

Respecto de los funcionarios que por la índole de sus tareas deban cumplir sus cometidos fuera del local de la Oficina, los jerarcas adoptarán las medidas necesarias para controlar su asistencia y labor.

**Artículo 175:** Los funcionarios judiciales deben cumplir íntegramente el horario de labor que tengan asignado.

Toda llegada fuera del horario establecido así como la inasistencia, se considera falta en el servicio y da motivo a sanción, si no es debidamente justificada bajo estricta responsabilidad del jerarca.

Aquellos que registren su entrada a la oficina donde prestan servicios luego de iniciado el horario de labor, podrán tener tolerancia de hasta una hora acumulativa en el mes.

En casos debidamente justificados y como excepción, los jerarcas podrán autorizar que las llegadas tardes sean compensadas a la finalización de la jornada, de lo que deberá dejar constancia en los registros de asistencia, sin perjuicio de los horarios de funcionamiento de los edificios judiciales.-

**2º.-** Derogar el artículo 176 de la Acordada nº 6805 de 24 de junio de 1985.-

**3º.-** Modificar la Acordada nº 6850 de 16 de junio de 1988 (en lo que refiere al art. 3 del Decreto 271/80) y derogar la Acordada nº 7556 de 2 de setiembre de 2005 disponiendo en su lugar:

Establecer que los señores Defensores Pùblicos de todo el País deberán asistir a su oficina un mínimo de tres horas diarias, en las que además, deberán atender al público y se cumplirán en el horario de trabajo determinado para el funcionamiento de las oficinas judiciales. El referido horario se controlará registrando entrada y salida en los relojes de control instalados a tales efectos. El Director de la Defensoría Pública o servicio similar, bajo su estricta responsabilidad, autorizará las excepciones que se pudieran presentar, evitando la habitualidad. Disponer que el resto de la jornada laboral los Sres. Defensores Pùblicos la cumplirán en la asistencia a las audiencias y/o a los servicios que correspondan según la materia en la que estén designados, así como al estudio y preparación de los casos a su cargo. Declarase con carácter general que el

régimen de horario de permanencia mínimo de los Sres. Defensores Públicos, es con independencia del régimen de dedicación total o no en el que se encuentre cada uno.-

**4º.-** Modificar el literal **d)** del artículo 4º de la Acordada 7.644 de 20 de febrero de 2009 que quedará redactado de la siguiente manera:

**d)** deberán permanecer en sus oficinas los días hábiles un mínimo de dos horas y todas aquellas que la ley les impone en su carácter de funcionarios, bajo régimen de dedicación total.-

**5º.-** Comuníquese.-

## **CIRCULAR nº 38/2013**

### **REF: procedimiento de solicitud de bienes de consumo y muebles a través del Portal Corporativo - INTERIOR**

Montevideo, 24 de abril de 2013.-

#### **A LOS SEÑORES JERARCAS:**

La Dirección General de los Servicios Administrativos cumple en librar la presente a fin de llevar a su conocimiento la implantación del sistema informático de Inventario y Proveeduría (SINPRO) a las oficinas del interior de la República y que permitirá efectuar las solicitudes de materiales consumibles y bienes muebles vía remota a través del Portal Corporativo.

Como ya fuera comunicado por circular nº 157/2012 el sistema SINPRO se encuentra operativo en las oficinas de Montevideo desde el 1º de diciembre de 2012 y pasará a estar operativo en las restantes sedes de país a partir del 2 de mayo de 2013.

La modalidad de trabajo implica que la solicitud de bienes se efectúe exclusivamente a través de la nueva solución informática por cada sede jurisdiccional o administrativa del 1º al 10 de cada mes a los Departamentos de Proveeduría o Adquisiciones. Esto permitirá procesar las solicitudes y remisión de los materiales, para el caso de contar en stock, dentro del mismo mes de requeridas. Las solicitudes que se registren fuera de dicho plazo serán procesadas al mes siguiente.

Se deberá tener presente que sigue vigente la reglamentación, comunicada por circular nº 40/95, en cuanto a que los materiales de escritorio deben ser adquiridos por Caja Chica. A vía de ejemplo: lápices, biromes, cinta adhesiva, goma de borrar, clips, etc..

Asimismo, el nuevo sistema permite que la oficina verifique, en cualquier momento, el estado y tramitación de sus solicitudes. En consecuencia, los Departamentos de Proveeduría o Adquisiciones no recibirán consultas telefónicas relativas a esta información ya que la misma estará siempre a disposición del usuario y actualizada en tiempo real.

Por razones de seguridad e integridad de la solución, las únicas personas autorizadas a realizar los pedidos serán los jerarcas (a vía de ejemplo Actuarios Titulares, Directores de División o Departamento, etc.), existiendo un único usuario asociado a la sede para el ingreso en la aplicación.

Los jerarcas serán los responsables directos . por el uso y manejo del sistema, existiendo incluso la posibilidad de transferir el acceso a la aplicación a otro usuario de la sede. Dicha transferencia deberá notificarse por oficio a

Atención a Usuarios (Fax: 2900.64.54) o por Comunicación Electrónica (en el caso de las sedes que dispongan de tal posibilidad) dirigida a la División Tecnología Informática (DITIN). Deberá indicarse con claridad la sede así como el nombre, cargo y número de cobro del funcionario que estará habilitado a efectuar las solicitudes.

La transferencia del acceso a otro funcionario no implica la delegación de la responsabilidad del jerarca sobre el uso del sistema.

Para la correcta tramitación y cierre del proceso de solicitud en el sistema SINPRO, una vez recepcionados los bienes, la oficina deberá confirmar dicha recepción a través del sistema, finalizando el ciclo de dicha solicitud. De no hacerlo, no podrá tramitar nuevas solicitudes.

En primera instancia y hasta nueva comunicación, las solicitudes de bienes informáticos no estarán contempladas en el sistema SINPRO y deberán efectuarse por oficio o comunicación electrónica tal como se hacen en la actualidad.

Se adjunta manual para el uso del sistema, el que también se encuentra a disposición en el propio sistema SINPRO.

Por cualquier duda en el uso del sistema se atenderán las consultas en los siguientes teléfonos:

Consultas referidas a los aspectos operativos del sistema SINPRO: División Administración, al correo electrónico [administracion@poderjudicial.gub.uy](mailto:administracion@poderjudicial.gub.uy) o por los teléfonos 2901-3212 y 2902-1359.

Consultas referidas a los aspectos técnicos del equipamiento informático: Mesa de Ayuda de DITIN, teléfono 1907 interno 767.-

**CIRCULAR n° 68/2007****REF: INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

Montevideo, 26 de junio de 2007.-

**A LOS SEÑORES JERARCAS:**

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar la presente, a efectos de precisar la Circular N° 97/2005, referente al inventario general de bienes muebles del Poder Judicial.-

El control del inventario corresponde al Jefe de la Oficina, quien deberá comunicar por escrito al Departamento de Inventarios cualquier movimiento de bienes muebles (altas, bajas, modificaciones), mediante el formulario "Movimiento de Bienes Muebles". Dicha comunicación se deberá efectuar dentro de los 15 días de producido el movimiento respectivo.-

El no cumplimiento, en tiempo y forma, de la comunicación mencionada, dará lugar a la observación establecida en la Circular N° 97/2005.-

Sin otro motivo, saluda a Ud. atentamente.-

**CIRCULAR n° 87/2007****REF: REGLAMENTACION SOBRE FUNCIONAMIENTO DE "CAJAS CHICAS"**

Montevideo, 30 de agosto de 2007.-

**A LOS SEÑORES JERARCAS:**

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar la presente, a fin de recordar la normativa referente a “CAJAS CHICAS”: La Suprema Corte de Justicia por resolución nº 25/86 de fecha 8 de setiembre de 1986, dispuso conceder, a las Oficinas del Poder Judicial, Cajas Chicas para solventar los gastos imprescindibles para el normal funcionamiento de las mismas.

Son responsables de dichas “Cajas Chicas” los ordenadores secundarios referidos en el Auto-acordado nº 577 comunicado por circular nº 48/85: los Señores Secretarios de la Suprema Corte de Justicia, y Tribunales de Apelaciones, Actuarios y Directores de Oficinas, los Jefes Administrativos del Servicio a su cargo. En los Juzgados de Paz que no existen Actuarios, dicha facultad será ejercida por los Señores Jueces respectivos.-

Con los fondos asignados sólo se podrán solventar gastos de funcionamiento de menor cuantía que se abonen al contado, que resulten imprescindibles para el normal funcionamiento de las oficinas y que obedezcan a necesidades que no puedan ser satisfechas a través de la Proveeduría del Poder Judicial.

Los jerarcas de las oficinas deberán remitir mensualmente a División Contaduría, dentro de los 5 (cinco) primeros días hábiles del mes siguiente, formulario de solicitud de reposición de “Caja Chica”, acompañado de la documentación respaldante debidamente conformada. La misma deberá responder sólo a compras hechas al contado, se advierte que no pueden ser compras a crédito o financiadas en cuotas. El monto de las facturas remitidas no puede exceder el monto autorizado.

Las oficinas del interior sólo deberán remitir documentación respaldante de los gastos que superen los \$ 4.000 (pesos cuatro mil) La documentación no enviada deberá ser archivada ordenadamente en la oficina junto con una copia de la solicitud de Reposición.

A efectos de realizar arqueos de control, deberán constatar que la suma de las boletas pendientes de reposición y del efectivo disponible sea igual al monto asignado a cada oficina.

Es responsabilidad del Jerarca, en oportunidad de cambiar de sede, traspasar la “Caja Chica”, debidamente conformada (efectivo más documentos pendientes de reposición) al nuevo jerarca.

Se adjunta formulario de solicitud de reposición de “Caja Chica” con las instrucciones correspondientes.-

Sin otro motivo, saluda a Ud. atentamente.-

**CIRCULAR nº 177/2014****REF: RECOMENDACIONES RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN EN LA RENDICIÓN DE CAJAS CHICAS**

Montevideo, 4 de diciembre de 2014.-

**A LOS SEÑORES JERARCAS:**

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar la presente, en atención a las reiteradas observaciones realizadas por la Auditoría del Tribunal de Cuentas, a fin de hacer saber la necesidad de cumplir las recomendaciones formuladas por División Contaduría respecto a la

documentación que se adjunta a las rendiciones de Cajas Chicas, que a continuación de detallan:

Las facturas deben estar firmadas con contrafirmar de la persona responsable de la compra.-

Las compras deben ser contado (o factura de crédito y recibo de la misma fecha).-

Las boletas deben estar debidamente impresas y autorizadas, por favor verificar que la fecha de vencimiento que consta al pie de la misma sea posterior a la fecha de compra.-

No se aceptan pagos con tarjeta de crédito o débito. Tampoco se podrán acreditar millas, puntos, u otras promociones, aún cuando no se pague con tarjeta de crédito o débito.-

Las boletas deben venir a nombre del Poder Judicial o a nombre de la oficina que realiza la compra. No se aceptan tickets, ni boletas a CONSUMO FINAL.-

La constancia del uso de locomoción debe venir en un documento en el cual conste número/s, nombre/s, monto/s y la/s firma/s de la/s persona/s que hace/n uso de ella.-

El formulario utilizado debe ser el confeccionado por Reproducción Documental, disponible en el Portal institucional, o en su defecto ser igual al mismo. Debe contener título, fecha, oficina, código de la misma y mes al que corresponde la Caja Chica. Debe estar firmado por el jerarca de la oficina con su contrafirmar y sello de la oficina.-

Asimismo, en el caso de liquidarse Viáticos , se recuerda que las Facturas que se adjunten para la rendición de cuentas deben contemplar las mismas características que las señaladas anteriormente (*Res. SCJ nº 308109 de 2710512009, comunicada por Circular nº 58109 de 2810512009*).-

Sin otro motivo, saluda a Ud. atentamente.-

**CIRCULAR nº 110/2014****REF.: ACORDADA 7812****CONTRALOR Y DOCUMENTACIÓN DE DEPÓSITOS Y EGRESOS EN CUENTAS DE DEPÓSITOS JUDICIALES**

Montevideo, 1º de agosto de 2014.-

**A LOS SEÑORES JERARCAS:**

LA Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente, a fin de llevar a su conocimiento la Acordada nº 7812 la que a continuación se transcribe:

**“Acordada nº 7812**

En Montevideo, a los treinta días del mes de julio de dos mil catorce, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Jorge Larrieux Presidente-, Jorge Ruibal Pino, Jorge Chediak, Ricardo C. Pérez Manrique y Julio César Chalar, con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Fernando Tovagliare Romero;

**DIJO:**

que es conveniente y necesario unificar el régimen de contralor y documentación de depósitos y egresos operados en las cuentas de depósitos judiciales ;

**ATENTO:** a lo expuesto y lo dispuesto por los arts. 239 num.2º de la Constitución de la República, 55 ord. 6º de la Ley nº 15.750 de 24 de junio de 1985;

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA RESUELVE:**

**1º.-** En lo sucesivo, los depósitos y las órdenes de pago que se libren sobre fondos existentes a título de Depósitos Judiciales correspondientes a los Tribunales de Apelación, Juzgados Letrados y de Paz de todo el país y de todas las categorías, serán siempre extendidas en documentos que se ajustarán a las reglas que se expresan a continuación:

**Art. 1. A)** Para la Apertura de cuenta se utilizarán los formularios que proporcione la entidad bancaria pertinente y/o oficio que deberán ser firmados conjuntamente por el Sr. Juez, Secretario o Actuario en los casos que corresponda. En las sedes que no se cuente con oficina actuaria bastará la firma del Magistrado. En todos los casos deberá llevar sello pie de firma y el de la sede.

El documento deberá contener específicamente: individualización de los autos e IUE, tribunal que la emite, número e identificación de la providencia que lo dispone, suma a depositar, tipo de moneda, debiendo la misma permanecer a la orden de la sede y bajo el rubro de autos.

**B)** Deberá quedar en el expediente copia o fotocopia de la apertura de cuenta dispuesta, como asimismo firma y aclaración de quien la retira y constancia de haberse efectuado el depósito mediante recibo expedido por la entidad bancaria. El depósito deberá ser efectuado en un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la fecha en que se entregó la respectiva orden.

**C)** Se llevará legajo aparte con fotocopias de las aperturas de cuentas y constancia de depósitos. Será responsabilidad de la oficina actuaria en las sedes que cuenten con ella.

**Art. 2.** Las órdenes de pago que se libren por todas las sedes del país de todas las categorías, sobre fondos existentes a título de Depósitos Judiciales, deberán ser extendidos en formularios proporcionados por la entidad bancaria y/o mediante oficio que necesariamente debe contener individualización de los autos, IUE, tribunal emisor, número e identificación de la providencia que las dispone, especificando claramente los datos de a quién debe ser entregado el dinero.

La copia o fotocopia de la orden expedida debe quedar en el expediente y otra en el legajo de

aperturas relacionado en el Art. 1, inc C.

**Art. 3.** La Suprema Corte de Justicia será quién enviará las comunicaciones a las entidades bancarias de las firmas originales y auténticas de los Magistrados Judiciales y de los Secretarios y Actuarios habilitados para suscribir depósitos, órdenes, retiros, transferencias y/o cierres, manteniendo la información actualizada.

**Art. 4.** En caso de error constatado a tiempo o de haberse dejado sin efecto un mandato ya cumplido de libramiento de orden, se hará inmediatamente la comunicación, verbal o escrita, a la repartición pagadora para la suspensión del pago.

**Art. 5.** Toda orden entregada al interesado y que éste perdiera por cualquier circunstancia o no hiciera efectiva dentro de los quince días corridos, dará lugar a una nueva orden previo mandato judicial.

**Art. 6.** En las oficinas judiciales se llevará el ya mencionado legajo de aperturas de cuentas y órdenes de pago, ya sea a cargo de los Secretarios, Oficina Actuaría o el propio Magistrado, en las que carezcan de éstos. Los Magistrados lo

revisarán en los cinco primeros días de cada mes, dejando constancia firmada de ello.

**Art. 7.** Con las comunicaciones mensuales de ingresos y egresos, que deberán solicitar las sedes en caso que no sean enviadas, se formarán legajos que serán cotejados mensualmente por la oficina actuaria o el Magistrado, en su caso y aclarada cualquier diferencia.

**Art. 8.** Todo expediente en que exista Depósito Judicial llevará en la carátula, con indicaciones bien visibles y destacadas, una constancia de ello para que los Magistrados puedan, de inmediato y en cualquier tiempo, apercibirse de la existencia del depósito y controlar su movimiento.

Si por algún motivo la carátula sufriera modificaciones, la constancia debe mantenerse, con las características mencionadas.

**Art. 9.** Las transferencias de depósitos judiciales, así como también los cambios de rubros, que sean decretados por los jerarcas, se cumplirán mediante los oficios o comunicaciones que en cada caso dispongan, los que serán firmados por el Sr. Juez con su Secretario o Actuario o solo por el Magistrado en su caso.

**Art. 10.** Los Magistrados, Secretarios, Actuarios se abstendrán de firmar oficios y órdenes sobre depósitos judiciales, sin tener a la vista las actuaciones donde se encuentren las resoluciones ejecutoriadas que los hayan dispuesto.

**Art. 11.** Cuando se disponga el retiro total de los fondos depositados en ella o la transferencia

de los mismos, se deberá ordenar el cierre de la respectiva cuenta bancaria.

**Art. 12.** Todo tipo de moneda que se incaute, en lo posible, deberá ser convertida a la moneda que la entidad bancaria reciba el depósito, agregándose a autos, los recaudos correspondientes. Asimismo fotocopia de dicho recaudo se agregará al legajo de aperturas.

**Art. 13.** En caso de tratarse de monedas no convertibles, las mismas serán depositadas en la Tesorería del Poder Judicial. Las sedes del interior coordinarán con la Dirección General de los Servicios Administrativos las remisiones pertinentes. La existencia de dicha situación, en todos los casos, se anotará también en la carátula.

**Art. 14.** En todos los casos de depósitos judiciales, deberá establecerse el destino final de los mismos, en el momento procesal oportuno, no pudiéndose disponer el archivo del expediente, sin existir resolución expresa al respecto.

**Art. 15.** Las cuentas que a la fecha de entrar en vigencia la presente, arrojen saldo cero, previo cotejo, deberán ser cerradas, comunicándose a la entidad bancaria, con las formalidades establecidas.

**Art. 16.** Cuando se verifiquen situaciones de declinatoria de competencia a otras sedes; la que asuma competencia, deberá reclamar a la sede depositante que ponga la suma a su orden. Verificada la situación, se hará la transferencia y se dejará fotocopia de ello en el legajo de depósitos de la sede.

**Art. 17.** El sistema informático, deberá ver la posibilidad, en un desarrollo futuro, de tener un ítem donde se pueda ingresar en cada expediente, la información acerca de los depósitos, retiros, transferencias y cierres de cuentas así como la situación especial de monedas no convertibles.

**Art. 18.** Se comete a División Servicios Inspectivos el control de la existencia, mantenimiento y actualización del Legajo de Depósitos Judiciales.-

**2º.-** Se derogan las anteriores acordadas que se opongan a la presente.-

**3º.-** Comuníquese.-"



TEMA VII

# Comunicaciones



## **NOTIFICACIONES Y OFICIOS EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL**

Las notificaciones y los oficios son los medios por los cuales las Sedes se comunican con el mundo exterior, tanto sean las partes intervenientes en el proceso como con autoridades tanto del Poder Judicial como de otros Organismos públicos y/o privados.

### **NOTIFICACIONES:**

La notificación es la comunicación a las partes o a terceros interesados de las distintas actuaciones judiciales y fundamentalmente de los decretos dictados por el Magistrado en el proceso.

De acuerdo al art.123 numeral 2 de la Ley 15.750 la notificación se realiza bajo el control estricto y la responsabilidad del Actuario, (de ahí que los cedulones aunque sean redactados por el funcionario deben ser siempre controlados y firmados por el Actuario).

### **Principio general en materia de notificaciones en el ámbito civil**

De acuerdo al art.76 del C.G.P. “*Toda actuación judicial, salvo disposición expresa en contrario debe ser inmediatamente notificada a los interesados...*”

Este principio es expresión de otro principio básico de todo proceso judicial como lo es el del derecho a la defensa: sin conocimiento de las actuaciones es imposible alegar descargos.

El mismo art. 76 establece en su inciso final una presunción *Al ejercer esta facultad, el Tribunal deberá aplicar un criterio restrictivo* para el caso en que el pronunciamiento haya sido dictado en audiencia: “*Las pronunciadas en audiencia (se refiere a las actuaciones judiciales) se tendrán por notificadas a quienes estén presentes o hayan debido concurrir al acto*”.

Esta presunción no vulnera los principios indicados ya que se trata de hipótesis donde o bien el sujeto interesado está presente y por tanto toma conocimiento en el mismo momento de la actuación, o bien fue negligente al no concurrir acto al que haya “debido concurrir”, y en este caso el eventual perjuicio del desconocimiento de la actuación cumplida tiene su base en la “culpa” de quien debiendo concurrir no lo hizo.

### **Disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de notificaciones. Al ejercer esta facultad, el Tribunal deberá aplicar un criterio restrictivo”.**

- C.G.P. Título VI Sección III art. 76 a 91
- Ley 15.750: art.117 y 123.2
- Acordadas de la Suprema Corte de Justicia.

### **Clasificación de las notificaciones**

A) De acuerdo al lugar donde se realiza la notificación se distingue la notificación a domicilio y la notificación en la oficina.

a) Notificación a domicilio: art.79 y 87 CGP.

Es la excepción y así lo establece el art.87 CGP: “*Serán notificados en el domicilio de los interesados, salvo si se pronunciaren en audiencia, y respecto de aquellos que hubieren concurrido o debido concurrir a la misma.*”.- La norma si bien es taxativa respecto de los once numerales que establece, flexibiliza dicha taxatividad al incluir “*las resoluciones que el tribunal disponga sean notificadas a*

*domicilio, siempre que no se trate de aquellas pronunciadas en audiencia (art.76). Al ejercer esta facultad, el Tribunal deberá aplicar un criterio restrictivo”*

Es decir se **debe** notificar a domicilio las situaciones previstas en los numerales 1 a 10 del art.87 y además todas aquellas en que así lo disponga el tribunal con la limitación establecida en el art.76.

La notificación a domicilio se realiza mediante un “cedulón”, en los casos en que existe Oficina Central de Notificaciones, a través de esta oficina y en los demás casos por intermedio de un funcionario del Tribunal.

#### **Domicilio donde se debe efectuar la notificación. (articulo 71 del C.G.P.)**

Hay que distinguir distintos tipos de domicilio: el **domicilio real** (donde efectivamente reside el interesado), el **domicilio procesal o constituido** (electrónico o físico), aquel que se establece a todos los efectos del proceso), el **domicilio denunciado** (aquel que el actor indica como domicilio del demandado) y el **domicilio contractual** (el que surge del contrato o documento que fundamenta el proceso).-

Cuando se trata de notificar a *personas que ya han comparecido en el expediente* y por tanto constituido domicilio en él, las notificaciones deben realizarse en ese domicilio procesal o constituido y a falta de éste en el domicilio real.

En los casos en que **el interesado no ha comparecido en el proceso** se le notificará en el domicilio que la contraparte haya denunciado o en el domicilio que surgiera del contrato o documento en que se apoya la acción.

Así, una demanda inicial se notificará al demandado en el domicilio que el actor ha indicado como propio de aquel (domicilio denunciado) pero una vez que el demandado haya comparecido en el proceso las demás notificaciones que correspondan efectuarse a domicilio se realizarán en el domicilio que al comparecer hubiera constituido (domicilio procesal).

Sucede a veces que el domicilio que se constituye a los efectos procesales coincide con el domicilio del Abogado o Escribano que patrocina a la parte y que con posterioridad dicho profesional comunica a la Sede de que se ha desvinculado de su cliente y por ende que ha cesado en dicho patrocinio, en esos casos la notificación de tal circunstancia se debe realizar en el domicilio real de la parte.

Las notificaciones en el domicilio contractual se dan por ejemplo en aquellos casos en que al iniciar la demanda, quien la promueve no tiene conocimiento de cual sea el domicilio del demandado pero del documento en que funda su petición, (por ejemplo un contrato de hipoteca), surge que a los efectos de ese contrato la parte ha fijado un domicilio y por lo tanto será en ese domicilio “contractual” donde se le notificará.

La importancia de en que tipo domicilio se está notificando, está en las **consecuencias que apareja**: si se trata de un **domicilio procesal o constituido** el funcionario notificador deberá dejar el cedulón en dicho domicilio aún cuando en esa dirección exista un baldío. Por el contrario, si se trata de un **domicilio denunciado** y el notificador no encuentra tal dirección o en la misma no vive más el interesado el cedulón se deberá devolver a la oficina con la constancia correspondiente. Esta diferencia resulta también por la aplicación de los principios básicos referidos respecto de la carga del interesado y de su derecho a tomar conocimiento de las acciones promovidas: si alguien constituye domicilio en determinado lugar a los efectos del juicio, ese domicilio será el válido para todas las actuaciones hasta tanto el mismo interesado no comunique su modificación, si

así no lo hace no podrá excusarse en su propia negligencia para alegar desconocimiento, la notificación habrá estado bien efectuada en el domicilio constituido.

Por el contrario si el domicilio donde se notifica es el que denunció la contraparte y resulta un domicilio inexistente o un domicilio donde la persona a quien debe notificarse no vive, la actuación se tendrá por no cumplida en aras de la protección del derecho de esa persona a enterarse de la acción que se le promueve y oponer sus defensas.

***En síntesis: existiendo domicilio constituido (procesal) la notificación debe efectuarse en dicho domicilio. Las notificaciones en los otros domicilios son residuales, esto es, se efectuarán en casos de no existir domicilio procesal.***

#### **b) Notificación en la Oficina**

Es el **principio general** consagrado en el art.78 del CGP.: “*En todos los casos de jurisdicción voluntaria o contenciosa las notificaciones de las actuaciones judiciales, con excepción de las previstas en el art.87, se efectuarán en las oficinas del tribunal*”

Dentro de las notificaciones en la oficina se distinguen:

- 1)** Notificaciones de providencias dictadas en audiencia: art.76:
- 2)** Notificaciones en la oficina fuera de audiencias.- Art.85 del CGP: pueden notificarse el interesado o cualquier persona autorizada por éste.-
- 3)** Notificación ficta.

Existe una carga del interesado de concurrir a la oficina a interiorizarse de la marcha del proceso y a notificarse. Cuando esto sucede el funcionario le exhibe el expediente, le entrega una copia de la actuación (si corresponde) y deja una constancia en el expediente con la que consigna la fecha de la notificación, el nombre de la persona que se está notificando y la entrega de la documentación que se efectúa; esa constancia debe ser firmada por el interesado o por la persona que se está notificando en su representación y por el Actuario.

**B)** De acuerdo a **cómo se efectúa** la notificación se distingue la notificación personal y la ficta:

**a) Notificación personal:** El interesado se notifica personalmente, tanto sea en la oficina, como por cedulón entregado en el domicilio. Se entiende por personalmente notificado tanto la situación en la que el sujeto concreto toma conocimiento directo de la actuación (sea porque concurre a la oficina o porque se le entrega en propias manos el cedulón), como las situaciones en las que es el abogado o escribano patrocinante de ese sujeto o el procurador, quien se notifica en la oficina o cuando el cedulón es dejado en el domicilio real o constituido por el interesado, aun cuando no sea esa misma persona quien lo recibe en manos propias.

**b) Notificación ficta:** art.86 CGP.: “*Si la notificación se retardare tres días hábiles por falta de comparecencia del interesado, se tendrá por efectuada, sin necesidad de constancia alguna en los autos.*”

**Se tiene por notificado en forma ficta** al interesado que no cumplió con la carga de concurrir a la oficina, (ya sea a interiorizarse del proceso o a participar en la audiencia a la que estaba convocado), y por ende no se notificó personalmente.

En tales casos y por imperio legal se le tiene por notificado (de allí la denominación de ficta) una vez que ha vencido el plazo de tres días de que disponía para concurrir a notificarse.

Las consecuencias de la notificación ficta son las mismas que las de la notificación personal.

**C)** De acuerdo al **medio material** por el que se realiza la notificación pueden distinguirse: notificación por intermedio de las Oficinas Centrales de Notificaciones, por funcionarios de los tribunales (en el caso de no existir Central de Notificaciones), por Correo Judicial, por Telegrama, por Acta Notarial, por la Policía, por Tribunal comisionado o por los medios idóneos que reglamente la Suprema Corte de Justicia (art.80 a 83 CGP) y la notificación por edictos (art.89 CGP).

**D)** Con relación al **Correo Judicial** y a la notificación por **Policía** son medios que no han sido reglamentados por la Suprema Corte de Justicia y por lo tanto no son aplicables.

Las notificaciones a realizarse por **telegrama , por las oficinas Centrales de Notificaciones, por funcionarios de los tribunales y por Acta Notarial**, fueron reglamentados por la Acordada 7150.-

Los **Tribunales comisionados** son los encargados de realizar las notificaciones en departamentos o localidades fuera de las del tribunal emisor.

La Sede emisora cursa el pedido al Tribunal comisionado por medio de oficios o exhortos.

Para las **notificaciones a realizarse en un domicilio en el extranjero** también se utiliza el **exhorto** (art. 91 CGP).-

Finalmente y en lo referente a la **notificación por edictos**, ésta se utiliza para los casos en que correspondiendo la notificación a domicilio, se tratara de persona indeterminada o incierta o cuyo domicilio se desconozca.

La notificación por edictos implica la publicación de extractos en el Diario Oficial y otro periódico de la localidad durante 10 días hábiles continuos.

La acreditación de la publicación por edictos se realiza mediante la constancia extendida por la oficina actuaria, previa exhibición de los ejemplares de la primera y última publicación.

**OFICIOS Y EXHORTOS**  
**COMUNICACIONES A OTRAS AUTORIDADES (ART.90 Y 91 CGP)**

Los **oficios** son los principales medios de comunicación tanto en el orden interno como externo del Poder Judicial, están previstos en el art.90 del CGP y la forma de su tramitación es por medio del Correo o en los casos en que no haya riesgo puede ser entregado al interesado para su mejor diligenciamiento (tal es el caso por ejemplo de un oficio que comunica al Registro Nacional de Actos Personales la traba de un embargo).

Los **exhortos** son los principales medios de comunicación en el orden internacional y a ellos se refiere el art.91 del CGP: “Las comunicaciones dirigidas a autoridades extranjeras se cursarán mediante exhortos y en la forma que dispongan los tratados y las leyes nacionales al respecto”.

**Elementos básicos que debe contener un oficio.**

Todo oficio deberá contener:

- Número
- Fecha en que se expide
- A quien va dirigido
- Quien lo expide
- En qué expediente se actúa
- Contenido del oficio (lo que se comunica por su intermedio)
- Firmas

Ejemplo:

“Oficio No.123/2009

Montevideo 23 setiembre 2009

Señor Juez Letrado de Primera Instancia en lo Civil de 15º. Turno  
En este Juzgado de Paz de la Capital de 30º.Turno, se eleva a Ud. el presente en autos tramitados ante esta Sede y caratulados “XX c/YY. Desalojo (Ficha 23/2000) en cumplimiento del decreto No. 567/2001, a efectos que se sirva remitir con carácter de oportuna devolución los autos caratulados “BB c/DD. Juicio Ejecutivo. Ficha 34/98”

Saluda a Ud. atentamente,

Firma Actuario

Firma Juez

**ALGUNAS PRECISIONES DE CARÁCTER GENERAL  
RESPECTO DE LOS OFICIOS**

- a)** Si el oficio se dirige a una Sede Judicial de igual o inferior categoría lleva solo la firma del Actuario
- b)** Si se dirige a una Sede de superior categoría o a un Organismo no perteneciente al Poder Judicial lleva firma del Juez y del Actuario.
- c)** Siempre (con la única excepción de lo establecido en el siguiente numeral) se expide un solo ejemplar del oficio y un duplicado que queda en la Sede y se enlegaja conjuntamente en el Libro de Oficios.
- d)** Los oficios dirigidos a los Registros Públicos se hacen por medio de formularios pre impresos y en los casos en que existe computadoras de acuerdo al formulario ya ingresado en el equipo, se realizan tres ejemplares de los cuales dos ejemplares llevar firma autógrafo del Actuario de la Sede y son remitidos y el tercer ejemplar queda en poder de la Sede y se agrega al legajo de Oficios.
- e)** Los requisitos que deben contener esos oficios están establecidos en la Ley 16.462 del 11/1/1994, art.80 y 81.
- f)** Las **órdenes de pago** tanto contra cuentas del BROU como del BHU son también oficios en los que el funcionario se limitará a copiar los elementos que le haya indicado el Actuario como jerarca. Llevan firmas de Juez y Actuario.
- g)** En los oficios que tienen por objeto elevar un expediente en apelación hay que tener presente lo dispuesto por la Circular 76/92 en cuanto determina que deben transcribirse en forma mecanografiada todos los decretos que en el expediente estén en forma manuscrita.
- h)** En las oficinas judiciales que trabajan en régimen de doble despacho (para dos Sedes) la Acordada 7075 del año 1990 establece que: "... las comunicaciones que refieren a alguna petición para el cumplimiento de diligencias del proceso, entre Tribunales que tienen una misma Oficina, no requerirán el libramiento de exhortos u oficios, la que se cumplirá por la Oficina Actuaría respectiva, dejándose constancia en autos..."

**Algunas precisiones respecto a las notificaciones realizadas por las OCN, por los funcionarios de la Oficina Judicial y por los Tribunales Comisionados.**

El artículo 77 del CGP establece la forma en que deben practicarse las notificaciones:

*"La notificación se practicará por la Oficina Central de Notificaciones y en su caso, por Correo, por Telegrama, por Acta Notarial, por la Policía, por Tribunal Comisionado o por el medio idóneo que habilite la Suprema Corte de Justicia".*

Ya se ha mencionado que ni el correo ni la Policía han sido reglamentados por lo cual el art. 80 y el 82 del CGP que refiere a esos medios no son de aplicaciones. Sin embargo en lo que a la Policía se refiere es de hacer notar que pese a no ser el medio legal correspondiente, razones de urgencia han llevado a que en la práctica en materia de violencia doméstica y penal, se recurra al auxilio de dicho cuerpo para realizar notificaciones.

En cuanto a las **notificaciones que se realizan en domicilio** debe tenerse presente que:

- a) Si se trata de un **domicilio contractual** siempre debe ser notificado (aún cuando en el lugar exista un baldío);
- b) Por el contrario, si se trata de un **domicilio denunciado**, debe ser entregada al interesado y si no se encuentra o no vive más allí, la actuación volverá al Juzgado y el Actuario dará cuenta al Juez quien a su vez dará vista a la parte que denunció el domicilio.

**A) Respecto a las O.C.N.**

Existen O.C.N. en Montevideo, Maldonado, Salto, Paysandú, Las Piedras, Rivera y Ciudad de la Costa (Acordada 7441 de 3/12/2001)

Los Juzgados remiten diariamente los trípticos correspondientes para que la OCN realice la correspondiente notificación y haga la devolución al Juzgado.

El Juzgado debe expedir dentro de los 3 días hábiles a contar de la fecha de la providencia a notificar, los recaudos con que se ha de practicar la notificación, adjuntando copias si corresponde.

Se trata de un formulario triplicado cuyos elementos imprescindibles son:

- a) Juzgado de origen.
- b) Sello del Juzgado
- c) Identificación del expediente: carátula, partes, juicio, IUE.
- d) Nombre, apellido, domicilio (tipo de domicilio que es denunciado, contractual o constituido) de la persona a notificar.
- e) Transcripción íntegra de la providencia a notificar (incluyendo número, fecha y firmas).
- f) Número de copias del escrito y/o documentos.
- g) Fecha de expedición del tríptico.

El tríptico está compuesto por:

- Actuación: en la que se establece la constancia y fecha de la notificación y que es la que se devuelve al Juzgado,
- Control: es la constancia de actuación que queda en la OCN y
- Cedulón: es el recaudo que se entrega al interesado.

Si bien los formularios, sean porque vienen impresos o informatizados prevén una situación única el art. 79 CGP establece diversas situaciones que pueden darse y que deben reflejarse en el cedulón.

Así por ejemplo la diligencia puede desarrollarse con la persona a notificar (aquí no hay problema ninguno, se entrega el cedulón y se devuelve la actuación al Juzgado) con un familiar, puede el notificador no encontrar a nadie en la casa o puede informar que la persona no vive allí o que la casa está deshabitada o que fue demolida, etc. Como ya se estableció en esos casos dependerá de que tipo de domicilio se está notificando:

- Si el domicilio es contractual o constituido, el notificador relatará el hecho y practicará igualmente la notificación dejando cedulón,
- Si es domicilio denunciado: el notificador, en las hipótesis señaladas devolverá el cedulón y la actuación al Juzgado para que el Juez decida lo que corresponda.

**Plazo para notificar.**

La OCN dispone de 8 días hábiles para notificar (prorrogables hasta 10) y devolver la vía “actuación” al Juzgado (8 días para notificar y 10 -desde que lo recibió- para devolverlo).

**B) Respecto a los funcionarios de la Oficina Judicial**

Esta es la forma más común de notificar en los lugares donde no existen OCN. Su actuación está reglamentada en la Acordada 7150. Tienen 5 días hábiles para notificar y devolver la actuación. Dicho plazo se cuenta a partir del siguiente de la recepción del tríptico por el notificado (debe constar fecha de entrega y de devolución)

**C) Respecto a los Tribunales Comisionados**

Cuando la persona a notificar se domicilia en lugar diferente al de donde se tramita el procedimiento, la notificación se realiza por medio de los Tribunales Comisionados, es decir, se encomienda (mediante oficio) al Juzgado con jurisdicción en el domicilio de la persona a notificar que realice esa notificación. El oficio siempre se remite al Juzgado (aún cuando en ese departamento o localidad exista OCN) y si en ese departamento o localidad existe OCN será el Juzgado quien lo diligenciará por intermedio de dicha Oficina.

El oficio se envía por correo o lo retira quien esté autorizado (en este caso debe firmar el retiro). Al llegar el oficio al tribunal comisionado éste le pondrá una nota de cargo y lo registrará en el libro de oficios –o exhortos- recibidos y dejará en el oficio nota de su registración.

No sería necesario subirlo al despacho ya que puede diligenciarse de mandato verbal atento a que es una diligencia típicamente actuarial.

El oficio por lo tanto contendrá:

- a) nota de cargo.**
- b) nota de registrado en el Libro correspondiente.**
- c) mandato verbal (“*de mandato verbal del Sr. Juez cúmplase y devuélvase*”).**
- d) pasaje al funcionario notificador de la Sede (o en su caso a la OCN correspondiente).**
- e) constancia de notificación o de devolución sin notificar por las razones que fueren (éstas las realiza el notificador).**
- f) constancia de devolución a la Sede remitente.**

Cuando la Sede de origen lo recibe lo agrega al expediente.

En todos los casos de notificaciones las constancias respecto a las fechas de notificación son de extrema importancia pues de ellos depende generalmente el cómputo de los plazos de que va a disponer la parte para realizar el acto procesal que corresponda.

## NOTIFICACIONES

El proceso en grandes rasgos, sería un diálogo entre las partes o interesados y el Juez.

- I) **Interesados** (en un voluntario) → Solicitan (art. 404)  
o **Partes** (en un contencioso) → Demandan (art. 117)  
→ Contestan (art. 130)  
→ Contrademandan o  
→ Reconviene (art. 136)

### JUEZ

Contesta proveyendo  
(Art. 195)

**Decretos**  
**mero trámite**  
dentro de las 48 hs.  
Art. 196)

**Sentencias**  
**Interlocutorias**

**Sentencias Definitivas**

Las partes tienen derecho a conocerlas, por eso la Oficina tiene la obligación en principio de dárselas a conocer y a esta tarea se le llama NOTIFICACIÓN (Art. 76)

Al notificarse las partes podrás luego sino están conformes con ellas, impugnarlas usando los recursos (art. 241/292)

### Pero si no las impugnan:

- a) Pueden consentirlas expresamente, o sea que las dejan firmes desde ese mismo momento.

En este caso el funcionario a continuación de la notificación hará constar esta opción de la o las partes.

- b) Pueden dejar transcurrir sus respectivos plazos sin impugnarlas y también se logra el mismo efecto de que queden firmes.

## TEMA VIII

# Reglamento de las Comunicaciones Procesales



**ACORDADA nº 7533****ACTAS NOTARIALES DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES**

**Art. 188.-** Las notificaciones de las actuaciones judiciales a que hace referencia la sección III del Título VI del Código General del Proceso, podrán realizarse por Escribano Público designado por la parte, siendo éste responsable de la diligencia.

**Art. 189.-** A solicitud de parte, el Tribunal podrá disponer que así se practique en el domicilio, la notificación de todas las actuaciones que recaigan en los autos o individualmente de cada una de ellas.

**Art. 190.-** Cuando del mismo escrito en que se pide la autorización del Tribunal resultara la designación del Escribano y la aceptación por éste, podrá prescindirse del acta notarial de solicitud de intervención profesional.

**Art. 191.-** Al practicar la diligencia de notificación, el Escribano entregará testimonio por exhibición de la actuación judicial notificada y las copias y documentos que correspondieren, agregados en el expediente.

**Art. 192.-** La diligencia deberá cumplirse dentro del horario de 7 a 20 horas, cualquier día de la semana, respetando los plazos establecidos en el artículo 197 y, en principio, con la misma persona que debe ser notificada.

Si no se encontrare al interesado, la diligencia podrá practicarse con su cónyuge, hijos mayores de edad, persona de servicio o habitante de la casa.

**Art. 193.-** Si la diligencia no pudiera realizarse con las personas indicadas en el artículo anterior, corresponderá que el Escribano deje cedulón en lugar visible.

Dicho cedulón estará constituido por el testimonio por exhibición referido en el artículo 191, en el que se agregará constancia detallada del lugar, fecha y hora en que tal diligencia se cumple.

**Art. 194.-** En ningún caso será necesaria la intervención de testigos instrumentales.

**Art. 195.-** Las notificaciones a las personas jurídicas se harán a nombre de éstas en la persona de sus representantes, sin necesidad de individualizarlos.

**Art. 196.-** Cumplida la notificación, el Escribano protocolizará las actas y expedirá testimonio de protocolización para agregar a los autos.

**Art. 197.-** El Escribano dispondrá de un plazo de dos a cinco días hábiles, según se trate de notificación dentro del departamento o fuera de él, respectivamente, para realizar la diligencia y entregar al Tribunal el testimonio de la protocolización. Los plazos indicados se computarán a partir del día hábil inmediato siguiente a la fecha de la resolución o actuación, o a la fecha en que éstas se hallaren disponibles.

Si el día que concurre el Escribano la actuación no estuviere disponible, podrá solicitar que la oficina actuaria le expida constancia de ello.

**Art. 198.-** Transcurridos los plazos establecidos en el artículo anterior sin que se agregue el testimonio, el Actuario o Secretario dará cuenta al Tribunal, quien dispondrá sin más trámite otra forma de notificación.

**Art. 199.-** Si, por cualquier circunstancia, el Escribano no pudiera realizar la diligencia encomendada, lo hará saber al Tribunal de inmediato, explicando circunstancialmente los motivos.

**Art. 200.-** Los Magistrados, Secretarios o Actuarios, en su caso, llevarán un contralor de las notificaciones, ejerciendo una activa vigilancia en cuanto a su cumplimiento en forma y plazo.

**Art. 201.-** Los Magistrados deberán poner en conocimiento de la Suprema Corte de Justicia las irregularidades que constataren en el cumplimiento de las notificaciones efectuadas notarialmente.

### **ACORDADA nº 7150**

### **REGLAMENTO DE LAS COMUNICACIONES PROCESALES**

**- Ver Acordada 7297 -**

En Montevideo, a diez de junio de mil novecientos noventa y dos, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los Señores Ministros, doctores don Rafael Addiego Bruno, Presidente, don Nelson García Otero, don Armando Tommasino, don Jorge Ángel Marabotto Lúgaro y don Luis Alberto Torello Giordano, por ante el Secretario Letrado, doctor don Enrique Omar Tiscornia Grasso,

**DIJO :**

Que por resolución del día de la fecha, recaída en el expediente Ficha A-1938/89, se aprobó el proyecto de Reglamento de las Comunicaciones Procesales.

Por lo expuesto, **LA SUPREM A CORTE DE JUSTICIA RESUELVE:**

Librar la presente Acordada con trascipción del Reglamento.

### **REGLAMENTO DE LAS COMUNICACIONES PROCESALES**

**Artículo 1º.-** Las notificaciones de las actuaciones judiciales a que hace referencia la Sección III del Título VI del Código General del Proceso se efectuarán por las oficinas centrales de notificaciones, por los funcionarios que los tribunales designen, por escribanos públicos que designen las partes y, cuando las circunstancias lo requieran, por las demás formas de notificación previstas en la Ley, siendo los designados para notificar responsables de la diligencia.

### **CAPÍTULO I**

#### **NOTIFICACIÓN EN LA OFICINA**

**Artículo 2º.-** El funcionario notificador procederá de acuerdo a lo establecido en el Art. 78.2 del Código General del Proceso, extendiendo la constancia respectiva que firmará con el notificado, consignando el día y mes in extenso.

### **CAPÍTULO II**

#### **NOTIFICACIÓN EN EL DOMICILIO**

**Artículo 3º.-** Cuando deba notificarse una sentencia definitiva o interlocutoria, se entregará o dejará copia o fotocopia autenticada de la misma.-

### **NOTIFICACIÓN POR INTERMEDIO DE OFICINAS CENTRALES DE NOTIFICACIONES**

**Artículo 4º.-** En las localidades donde existan oficinas de notificaciones, los tribunales realizarán las notificaciones en el domicilio por intermedio de las mismas, conforme con las normas vigentes.

En casos excepcionales debidamente fundados, los magistrados podrán disponer que la notificación se realice por funcionario del tribunal, rigiendo en este caso las normas de los artículos siguientes.

## **NOTIFICACIÓN POR FUNCIONARIO DE LOS TRIBUNALES**

**Artículo 5º.-** Los notificadores dispondrán de un plazo de cinco días para notificar y devolver las actuaciones que se les cometan. Dicho plazo se computará a partir del día inmediato siguiente al que se les haga entrega de las mismas.-

**Artículo 6º.-** (Notificación con la persona a ser notificada) El funcionario deberá hacer saber a la persona a notificar, la individualización del tribunal y del expediente, permitirá la lectura de la actuación, hará entrega de las copias en su caso, y hará constar en ella el domicilio y la fecha en que realizó la diligencia, la que suscribirá con el notificado. Si éste no pudiera o se resistiera a firmar, se dejará constancia.

**Artículo 7º.-** (Notificación con otra persona que no fuere el interesado) Si el interesado no se hallare, la diligencia se extenderá con las personas indicadas en el artículo 79.2 del Código General del Proceso, procediéndose como se establece en el artículo anterior.

**Artículo 8º.-** (Notificación por cedulón) A falta de las personas indicadas en el artículo anterior o si la persona con quien debe entenderse la notificación se resistiere a recibir la misma se procederá a fijar cedulón en lugar visible, del modo que mejor asegure su recepción por el interesado, labrándose la constancia respectiva.

El notificador agregará al expediente una copia por él autenticada del cedulón.

**Artículo 9º.-** El cedulón deberá contener: individualización del tribunal y del expediente; nombre, apellido y domicilio de la persona a notificar; trascipción de la actuación o resolución; fecha y número de la misma en su caso; indicación de las copias que se adjuntan; fecha de la diligencia y firma del notificador.

En caso de notificarse una sentencia definitiva o interlocutoria, se entregará o se dejará con el cedulón en su caso, facsímil autenticado de la misma.

## **NOTIFICACIÓN POR ESCRIBANO PÚBLICO**

**Artículo 10º.-** A solicitud de parte, el tribunal podrá disponer que se practique la notificación en el domicilio, por escribano público, de todas las actuaciones que recaigan en los autos, o individualmente para cada una de ellas, rigiendo lo dispuesto en los artículos 76 y 79 numerales 1 a 4 y 96.3 del Código General del Proceso, y las normas que regulan la actuación notarial que sean aplicables.

**Artículo 11º.-** Cuando del mismo escrito en que se pide la autorización del Tribunal resultara la designación del Escribano y la aceptación por éste, podrá prescindirse del acta de requerimiento de intervención profesional.

**Artículo 12º.-** Al practicar la diligencia de notificación, el Escribano entregará testimonio por exhibición de la actuación judicial notificada, y las copias y documentos que correspondieren.

**Artículo 13º.-** Si la diligencia no pudiera realizarse con las personas indicadas en el artículo 79 numerales 1º y 2º del Código General del Proceso, el preindicado testimonio por exhibición -al que se agregará constancia detallada del lugar, fecha y hora en que tal diligencia se cumple- constituirá el cedulón a dejar en lugar visible.

En cualquier caso, no será necesaria la intervención de testigos.

**Artículo 14º.-** Cumplida la notificación el escribano protocolizará las actas y expedirá testimonio para agregar a los autos.

**Artículo 15º.-** El escribano dispondrá de un plazo de dos a cinco días hábiles, según se trate de notificación dentro del departamento o fuera de él, respectivamente, para entregar al tribunal el testimonio de la protocolización.

Los plazos indicados se computarán a partir del día hábil inmediato siguiente a la fecha de la resolución o actuación o a partir de que las mismas se hallaren disponibles, siendo de aplicación lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 86 del Código General del Proceso.-

**Artículo 16º.-** Las actas y demás actuaciones del escribano se extenderán en papel notarial nominativo.-

**Artículo 17º.-** Si por cualquier circunstancia el escribano no pudiere realizar la diligencia encomendada, lo hará saber al tribunal de inmediato, explicando circunstancialmente los motivos.

**Artículo 18º.-** Transcurridos los plazos establecidos en el artículo 15 sin que se agregue el testimonio, el actuario o secretario dará cuenta al tribunal, quien dispondrá sin más trámite otra forma de notificación.

### **NOTIFICACIÓN POR TELEGRAMA CO LACIONADO**

**Artículo 19º.-** Autorizada la notificación por telegrama colacionado, el tribunal deberá proporcionar a la parte interesada el texto, con copia del mismo, el que contendrá los elementos que indica esta reglamentación para el cedulón en lo que corresponda, con la firma del Juez, Secretario o Actuario en su caso.

## **CAPITULO III**

### **CONTROL - MEDIDAS DISCIPLINARIAS - VIGENCIA**

**Artículo 20º.-** Los magistrados, secretarios o actuarios, en su caso, llevarán un contralor de las notificaciones, ejerciendo una activa vigilancia en cuanto al cumplimiento en forma y plazo de las mismas.

**Artículo 21º.-** Los magistrados deberán adoptar las medidas disciplinarias que correspondan y poner en conocimiento de las Suprema Corte de Justicia las irregularidades que constataren en el cumplimiento de las comunicaciones procesales.

**Artículo 22º.-** Esta Acordada regirá a partir del 1º de octubre de 1992.- Que se comunique, circule y publique.

### **ACORDADA nº 7507**

### **EXHORTOS- REGULACIÓN**

**- Ver Acordadas nº 7491 y nº 7498 -**

En Montevideo, a los veintinueve días del mes de marzo de dos mil cuatro, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores don Leslie A. Van Rompaey Servillo -Presidente-, don Roberto José Parga Lista, don Daniel Gutiérrez Proto y don Pablo Troise Rossi, con la asistencia de su Secretaria Letrada doctora Martha B. Chao de Inchausti,

#### **DIJO: VISTOS:**

Estos autos caratulados: "División Servicios Inspectivos eleva informe y sugerencias del Sr. Inspector escribano Jorge Kluver acerca del tratamiento de los exhortos por el Despacho Administrativo". (Ficha N° 1081/2001).-

**CONSIDERANDO:**

Que resulta conveniente complementar las disposiciones de la Acordada n° 7491 de fecha 5 de setiembre de 2003 contemplando el tratamiento de los exhortos que de las autoridades judiciales uruguayas se dirigen al extranjero.-

Por lo expuesto y conforme lo que disponen los arts. 239 ord. 2º de la Constitución de la República y 55 núm. 6º de la Ley N° 15.750.-

**LA SUPREM A CORTE DE JUSTICIA RESUELVE:**

**1º)** Modifícase la Acordada n° 7491 de 5 de setiembre de 2003, la que quedará redactada de la siguiente forma:

**1º.-** (Formación de expediente en la Suprema Corte de Justicia y registro informático del trámite).-

Cuando la Corporación reciba exhortos provenientes del extranjero se formará expediente en la forma de estilo, que tramitará (inclusive en los Juzgados destinatarios) con carátula especial individualizada en forma, y número y año que se le asigne, bajo rótulo que identificará: el tribunal extranjero que solicita la diligencia, el país de origen, y en extracto, los términos precisos de la solicitud, en ese orden, utilizando en lo posible la misma terminología empleada por la autoridad requirente.-

La tramitación del exhorto en la Corporación se registrará en detalle en la forma informática de estilo, reflejando el contenido esencial y resumido de los mandatos verbales, oficios librados, comunicaciones, escritos y documentos recibidos, etc.- También se registrará la fecha efectiva en que se materialice la entrega o despacho de correspondencia en la tramitación del exhorto.-

La carátula no podrá ser modificada sino por orden superior y en caso de que del asunto deriven otro tipo de actuaciones (arresto preventivo con fines de extradición, por ejemplo, etc.) se harán nuevos registros identificatorios, y las respectivas anotaciones informáticas en la causa original y en las nuevas.-

**2º.-** (Remisión y devolución del exhorto original a la Sede destinataria y conservación de fotocopia de resguardo de todo lo actuado).-

El exhorto original se remitirá a la Sede destinataria, dejando en la Corte fotocopia íntegra del mismo, a la cual también se le pondrá carátula individualizada en forma, con la misma identificación que el exhorto remitido, más la expresión "DUPLICADO" o "COPIA" en sentido transversal; allí se asentarán los sucesivos movimientos en la Corte, en particular las constancias de los controles del diligenciamiento, eventuales trámites de pedidos de informes, etc., y a la que se agregará en su oportunidad, fotocopia de las actuaciones realizadas por el tribunal que intervino en el diligenciamiento, de tal modo que al procederse al archivo se conserve un duplicado íntegro de todo lo actuado.-

La remisión y devolución del exhorto original se efectuará mediante oficio, haciendo constar en las comunicaciones respectivas el número de fojas de las actuaciones adjuntas que en cada caso se envían.-

Cuando con posterioridad a la remisión del exhorto a la Sede destinataria, se reciban otros referidos al mismo asunto, éstos se deberán enviar al Juzgado que intervino en primer término.-

**3º.-** (Trámite en el Juzgado o dependencia destinataria del exhorto proveniente del extranjero recibido por intermedio de la Corporación).-

Los tribunales y juzgados que reciban exhortos provenientes del extranjero que tramitan por intermedio de la Suprema Corte de Justicia, procederán de inmediato a su registro en el libro respectivo (artículo 6º), acusando recibo a la Corporación dentro de las veinticuatro horas a contar de la recepción, e indicando número y

año de registro, ya sea que hayan recibido las actuaciones directamente de la Corte o por declinatoria de otro Tribunal, y si en definitiva asumen o no competencia.-

**4º.- (Control de la Corporación del diligenciamiento de los exhortos provenientes del extranjero).-**

En tanto no opere la devolución de las actuaciones a la autoridad exhortante, el Despacho Administrativo de la Corporación recabará cada noventa días los informes que corresponda, dejando constancia en los duplicados y en los registros informáticos del estado de cada trámite,-

**(Disposiciones comunes a exhortos provenientes del extranjero recibidos por intermedio de la Suprema Corte de Justicia o vía Autoridad Central.)**

**5º.- (Carácter preferencial de la tramitación de exhortos provenientes del extranjero).-**

Todos los exhortos provenientes del extranjero solicitando diligencias y otras actuaciones a cumplir por distintos tribunales y dependencias del Poder Judicial de la República, cualquiera sea la vía de gestión, recibirán un tratamiento preferencial en las distintas etapas de su tramitación, incurriendo en falta grave al servicio los responsables de acciones y/u omisiones que deriven en demoras injustificadas en su diligenciamiento.-

**6º.- (Libro de “EXHORTOS Y DESPACHOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO”).-**

Los Tribunales destinatarios de exhortos provenientes del extranjero procederán a su registro en libro especialmente destinado al efecto, que será llevado a doble página y contendrá en distintas columnas, información sobre los siguientes rubros o conceptos: Número anual de registro; Procedencia originaria; Vía de recepción (Suprema Corte de Justicia o Autoridad Central); Número del oficio o exhorto; Fecha del oficio o exhorto; Fecha de recibido en el Tribunal; Objeto o contenido de la solicitud; Trámite interno; Resultado; Fecha de la devolución; Vía por la que opera la devolución; Firma del Actuario o Secretario.-

**7º.- (Informe bimensual sobre el trámite de exhortos provenientes del extranjero recibidos vía Autoridad Central).-**

Dentro de los cinco primeros días hábiles siguientes al fin de cada bimestre, los Tribunales y Juzgados informarán a la Suprema Corte de Justicia en formulario diseñado al efecto, sobre los exhortos provenientes del extranjero recibidos vía Autoridad Central que hayan estado en trámite en el citado período, en el orden de la fecha de recibidos, especificando lo siguiente: Tribunal que informa; Bimestre y año; Número y año de registro; Procedencia originaria; Fecha de recibido en el Tribunal, Objeto o contenido de la solicitud; y Estado actual del trámite (en su caso, fecha de la devolución).

**8º.- (Exhortos dirigidos al extranjero).-**

Respecto de los exhortos dirigidos por autoridades judiciales uruguayas al extranjero se observarán las siguientes disposiciones:

Si obedecen a solicitud de parte, ésta será la encargada de realizar el seguimiento respectivo.-

Si obedecen a actuación de oficio, la autoridad emisora pedirá informes acerca del estado del trámite a más tardar cada seis meses, sin perjuicio de que las particularidades de cada caso determinen solicitudes en plazos menores; y de considerarlo oportuno, intimará su cumplimiento.-

**9º.- (Controles a cargo de la División Servicios Inspectivos).-**

En las visitas inspectivas y en cuanto corresponda, se verificará el cumplimiento de la presente Acordada, dejándose constancia expresa en los respectivos informes.-

**2º) Que se comunique, circule y publique".**

**ACORDADA nº 7765**

**UNIFICACIÓN DE DISPOSICIONES EXISTENTES SOBRE LA TRAMITACIÓN DE EXHORTOS**

En Montevideo, a los tres días del mes de junio de dos mil trece, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Jorge Ruibal Pino -Presidente-, Jorge T. Larrieux Rodríguez, Jorge O. Chediak González, Ricardo C. Pérez Manrique y Julio César Chalar con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Fernando Tovagliare Romero;

**DIJO: VISTOS:**

el tratamiento dado a los Exhortos por las Sedes Judiciales.

**CONSIDERANDO:**

que resulta conveniente unificar las disposiciones existentes sobre tramitación de Exhortos que órganos judiciales nacionales: a) reciben del extranjero para su diligenciamiento, b) se dirigen al extranjero con el mismo fin y se dirigen entre sí o a Sedes diplomáticas:

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA RESUELVE:**

**1º.- Aprobar la unificación de las disposiciones existentes sobre tramitación de Exhortos, que se adjunta a la presente.**

**2º.- Deróganse las normas que se le opongan.-**

**3º.- Comuníquese.-**

**UNIFICACIÓN DE DISPOSICIONES EXISTENTES SOBRE LA TRAMITACIÓN DE EXHORTOS**

Los Exhortos o Cartas Rogatorias se diligencian por las siguientes vías:

**1) Vía Consular o Diplomática**

**2) Vía Asesoría Autoridad Central de Cooperación Jurídica Internacional**, dependiente del Ministerio de Educación y Cultura.

En estos dos casos será innecesario el requisito de legalización entre los Estados partes del MERCOSUR.

**3) La Vía Particular**

Esta vía es independiente de si existe o no tratado. Recibe un abogado un exhorto del extranjero, lo presenta ante la Prosecretaría Lda. de la S.C.J., donde se le informa la Sede y el Turno que corresponde según la planilla vigente de Exhortos, para su diligenciamiento, el que deberá legalizar si no es integrante del MERCOSUR. Con estos datos confecciona el escrito a fin de presentarlo en la Sede Judicial asignada para su tramitación.

*Las Cartas Rogatorias o Exhortos las dividiremos en 2:*

- I) Exhortos del Extranjero (hacia o desde)**
- II) Exhortos Nacionales.**

### **I) Exhortos hacia o desde el Extranjero.**

**A) Cuando libramos un Exhorto al Extranjero** debemos tener en cuenta para su confección y correcto diligenciamiento lo siguiente:

**1) a) es el órgano jurisdiccional exhortante,** quién deberá determinar la existencia de normas de Derecho Internacional que regulen aspectos de Cooperación Jurídica y Judicial entre Uruguay y el Estado Requerido.

**b)** de existir tales normas se debe apreciar si estas establecen los requisitos que debe contener el exhorto, y si determinan cuál es el organismo encargado de su diligenciamiento en Uruguay (sí es por vía diplomática: Suprema Corte de Justicia \* Ministerio de Relaciones Exteriores, si es vía Asesoría Autoridad Central de Cooperación Jurídica Internacional \* Ministerio de Educación y Cultura).

**c)** si el exhorto debiera cursarse por vía diplomática, corresponde remitirlo a la Corporación, acompañado de oficio, dirigido a la Suprema Corte de Justicia (La Oficina encargada a estos efectos es la Prosecretaría Letrada, siendo sus teléfonos: 2900.10.41 al 43 int. 192, 115 y 152. Fax: Int. 192), a fin de que ésta tramite el exhorto ante el Ministerio de Relaciones Exteriores. Este último se encargará del diligenciamiento en el extranjero, según los requisitos establecidos por la norma de Derecho Internacional aplicable al caso concreto.

**d)** si el exhorto debiera cursarse vía Asesoría Autoridad Central de Cooperación Jurídica Internacional, se remitirá acompañado de un oficio a dicho organismo, quien será el encargado de su tramitación en el extranjero, según los requisitos establecidos por la norma de Derecho Internacional aplicable al caso concreto. En este caso no es necesario el previo pasaje del exhorto por la Suprema Corte de Justicia.

**e)** en caso de no existir normas de Derecho Internacional que regulen aspectos de Cooperación Jurídica y Judicial entre Uruguay y el Estado Requerido, rigen las normas generales previstas al respecto en nuestra normativa interna (arts. 526 y ss. del C.G.P. y Apéndice del Título final del Código Civil). En esta situación el exhorto se tramitará únicamente por la vía de la Suprema Corte de Justicia y Ministerio de Relaciones Exteriores.

**f) Los exhortos y los oficios que los acompañan dirigidos a la S.C.J., deberán llevar firma de Juez y Actuario,** (Circular Nº 143 art. 7 lit. A)).

**2) Si lo dirigimos a un país de habla NO hispana,** deberá ser traducido (art. 527.4 del C.G.P.). En este caso **SOLO** se traduce el exhorto dirigido a la Autoridad requerida y la documentación adjunta -en su caso de acompañarse- al mismo. **NUNCA** se deberá traducir el oficio dirigido a una Autoridad Nacional.

Cuando el exhorto es librado por una Sede *en materia Civil, de Familia, de Trabajo o Contencioso Administrativo*, el costo y demás cargos de la traducción serán de cargo de la parte solicitante de la medida. *En materia Penal o Aduanera* (*si el actor es el Fisco*), será de cargo del Poder Judicial si la medida la dispone el magistrado actuante, o la solicitan el Ministerio Público o la Defensa, salvo para aquellas probanzas que fueran solicitadas por ésta última (la Defensa) en la correspondiente etapa probatoria, lo que se deberá hacer saber en el oficio

dirigido a la S.C.J. para su diligenciamiento. *Asimismo serán de cargo del Poder Judicial las traducciones -en todas las materias- que encuadren en lo dispuesto por el art. 22 bis de la Acordada nº 7449 del 20/02/2002, en la redacción dada por el art. 2º de la Acordada nº 7557 del 19/10/2005 que se transcribe: “2º.- Incorporar a la Acordada nº 7449, del 20/02/ 2002, el siguiente artículo:*

**ARTICULO 22 BIS.**- Los peritos inscriptos en el Registro Único de Peritos deberán prestar sus servicios en forma gratuita respecto de las partes que actúen amparadas en el beneficio de auxiliatoria de pobreza o con asistencia letrada brindada por Defensoría de Oficio o el Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho de la Universidad de la República”.

Acá, en el oficio dirigido a la Corporación se hará saber que se solicita la traducción -previo a su diligenciamiento- atento a que la parte solicitante se encuentra auxiliada de pobreza por decreto Nº.....de fecha.....o lo que corresponda según lo mencionado ut-supra.

Si el exhorto lo remitimos a: **a)** las Cortes Chinas se deberá dar cumplimiento a la Circular Nº 89 del 18/11/1996. **b)** a la República de Suiza, deberá realizarse al Cantón correspondiente, atento a que según el Cantón es el idioma al que se deberá traducir el exhorto, debido a que dicha República cuenta con 4 idiomas oficiales. **c)** a Estados Unidos se deberá dar cumplimiento a la Circular 66 de fecha 8/07/89. **d)** a Italia si es más de una persona a notificar aunque sea en el mismo domicilio, copias según las personas a notificar.

Cuando la parte debe traducir, la Sede confeccionará el exhorto y en su caso adjuntará documentación, lo entregará a quien solicitó la diligencia, al representante o persona autorizada, para su traducción y **cumplida la misma** se devolverá a la Sede para que ésta, pronto para su diligenciamiento, lo eleve a la Corporación, a Autoridad Central o lo entregue a la parte, según sea la vía a utilizar.

El funcionario encargado/a de confeccionarlo deberá tener presente ciertas formalidades:

- denominación y domicilio del órgano jurisdiccional requirente.
- individualización del expediente con especificación del objeto y naturaleza del juicio y del nombre y domicilio de las partes.
- indicación del objeto del exhorto, precisando el nombre y domicilio del destinatario de la medida.
- información del plazo que tiene la persona afectada por la medida para cumplirla.
- cualquier otra información que facilite el cumplimiento del exhorto, debiendo ser además precisos, claros y concisos.
- por las normas de derecho internacional en el decreto que ordena su libramiento.

Si se solicitare la recepción de pruebas, el exhorto deberá además contener:

- Una descripción del asunto que facilite la diligencia probatoria;
- Nombre y domicilio de testigos u otras personas o instituciones que deban intervenir;
- Texto de los interrogatorios y documentos necesarios.

Cuando la Sede requiera informes de un exhorto, no importando la vía, deberá estar al art. 8º de la Acordada Nº 7507; debiendo tener presente si es vía S.C.J., que ésta solo realiza una tarea administrativa, por lo que de requerir informes lo

deberá efectuar mediante exhorto a la autoridad pertinente, sin perjuicio de tener presente IberRed. En el ámbito de los países Iberoamericanos paralelamente a la tramitación del exhorto por las vías correspondientes antes expuestas se puede requerir la intervención de IberRed. Esta es una herramienta, complementaria de la normativa internacional y nacional, para la asistencia judicial internacional, cuyo objetivo principal es optimizar la cooperación judicial, en materia civil y penal entre los países de la Comunidad Iberoamericana de Naciones. Cada parte integrante ha designado Puntos de Contacto, y en nuestro país los encontramos:

- en el **Poder Judicial**, ([www.poder-judicial.gub.uy](http://www.poder-judicial.gub.uy) -otros enlaces- puntos de contacto de IberRed)
- en **Autoridad Central** ([www.iberred.org](http://www.iberred.org))
- y en **Fiscalía de Corte**.

La IberRed es un mecanismo complementario, QUE NO SUSTITUYE los procedimientos establecidos en las normas supranacionales y nacionales legales y reglamentarias y que funciona en forma ágil y sin formalidades procedimentales. Para poder obtener informe, usando IberRed, respecto al estado del trámite de exhortos que hayan ingresado vía Suprema Corte de Justicia, se dirigirá un correo electrónico al punto de contacto con funciones de coordinación (Prosecretaría Lda. de la S.C.J.) solicitando que a través del punto de contacto en la materia correspondiente se recabe informe al punto de contacto del país exhortado, acerca del estado del exhorto, brindando los datos del mismo: Juzgado que lo libró, con qué número y fecha, a quien se dirigió y que se solicitó.

**B) Cuando recibimos un Exhorto del Extranjero:** **1)** Debemos dar cumplimiento en totum a la Acordada Nº 7507. Como paso previo a su diligenciamiento deberá ir en Vista Fiscal y si proviene de uno de los países integrantes del MERCOSUR, es el Fiscal quien debe verificar si se cumplió con los requisitos previos, establecidos por los Tratados de Integración regional para su correcto diligenciamiento, sin perjuicio, claro está, del control que haga el Tribunal cuando el trámite amerite una providencia del Juez. **2)** Si el exhorto se recibe vía Autoridad Central, lo devolverá por la misma vía e informará a la S.C.J. de acuerdo a lo dispuesto por el art. 7º, debiendo dar cabal cumplimiento al art. 5º., ambos de la referida Acordada. **3)** Si se recibe vía S.C.J. deberá dar cumplimiento al art. 3º. Asimismo tendrá presente que de acuerdo al art. 4º la Prosecretaría Lda. (antes Despacho Administrativo suprimido por Acordada Nº 7494 -Circular 90 de fecha 11/11/2003-), cada 3 meses (90 días) pedirá informes sobre el estado del trámite el que deberá ser respondido en un plazo de hasta 30 días, luego de lo cual se le reiterará con el art. 5º y a los 15 días, sin haber obtenido aún respuesta se le intimará su diligenciamiento. Cada solicitud de informe deberá ser agregado al exhorto original (expediente remitido por la S.C.J.), no debiendo formarse un nuevo exhorto. El mismo procedimiento se realizará cuando el Estado requirente o la embajada del mismo solicite informes, aunque en este caso a diferencia del anterior se responderá mediante oficio dirigido al solicitante, el que se adjuntará al de la S.C.J. para su diligenciamiento.

Los exhortos venidos de Extranjero se remitirán a la Sede de acuerdo a :

- lo dispuesto por Acordada Nº. 7134 la que establece: "...que se determinará en función de la fecha de libramiento que luzca el despacho, exhorto o carta rogatoria. **Al respecto solo se considerará el día y mes de libramiento, no el año**"
- en relación a los exhortos librados el año anterior al que ingresan, se estima debe consultarse la planilla del año del ingreso del exhorto, con prescindencia del año de su libramiento, pues de consultarse la planilla del año del libramiento, se desconocerá la disposición de la Acordada Nº. 7134 que establece: "solo se considerará ...; no el año".

**En caso de no haber exhorto se remitirá de acuerdo a la fecha de la Nota Verbal o Aerograma.**

**Debemos recordar:**

- que cuando recibimos documentos del extranjero -según sea el caso y la normativa el requisito de la presentación del documento legalizado (Ley Nº 15.441) por el agente consular del lugar de expedición deberá ser legalizado a su vez por las autoridades consulares o diplomáticas de la República (el Ministerio de Relaciones Exteriores certificará la firma del funcionario diplomático o consular de la República en el exterior conforme el literal D) del art. 20 de la Ley Nº 16.170 de 28/12/1990.
- también se tendrá presente en cuanto corresponda la Circular Nº 146 del 24/12/2012 respecto a "La Apostilla de la Haya" que se transcribe: "A LOS SEÑORES JERARCAS: La Dirección General de los Servicios Administrativos cumple en librar la presente a fin de poner en su conocimiento que la Dirección de Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores ha puesto a disposición del Poder Judicial información referida al convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (Apostilla) suscripto en La Haya, el 5/10/1961 y su aplicación en nuestro país (Ley Nº 18.836 de 15/11/12). La referida información está disponible en la Página Web del Poder Judicial."

## **II) Exhortos Nacionales o remite Exhorto**

Acá tenemos que hacer una gran diferencia:

- 1)** Los oficios que realizamos a diario a fin de solicitar a otras Sedes: notificaciones, citaciones, informes etc., y las solicitudes que emitimos a otros organismos ajenos al Poder Judicial, en cuyos casos debemos tener presente las Circulares Nº 144 de fecha 22/12/2006, la cual establece que "todos los Tribunales y Juzgados de la República deberán en el ejercicio de su función jurisdiccional, dirigirse directamente a la autoridad nacional que corresponda, a fin de comunicarles sus resoluciones o formularles las peticiones que estimen necesarias, sin perjuicio de la facultad que le otorga el art. 90 incisos 2 y 3 del CGP y Nº 143 de fecha 27/11/2009.
- 2)** Cuando nos dirigimos al Poder Ejecutivo, Legislativo o a Fiscalía de Corte, será a través de la Corporación, en cuyo caso libramos 2 oficios uno a quien corresponde y otro a la S.C.J. para su diligenciamiento.
- 3)** Cuando nos dirigimos a un organismo con inmunidad diplomática debemos dar cumplimiento a la Circular Nº 104 de fecha 5/09/2012: a) si es para notificar/citar, lo dirigimos a quién corresponde y lo elevamos con otro oficio a la S.C.J. para su diligenciamiento, siendo ésta Corporación quien libra el oficio al Ministerio de Relaciones Exteriores. Si lo libramos al Ministerio de Relaciones Exteriores

solicitando notifique a....., el o los decretos no se transcriben en el oficio, sino que deberán venir adjuntos al mismo así como la documentación si correspondiere, atento a que el funcionario notificador del Ministerio solo entrega el cedulón –que confecciona- con las actuaciones que le remitimos, por consiguiente no puede ir transcripto lo que le hacemos saber al organismo diplomático en el oficio que libramos y dirigimos al Ministerio. En este caso también lo elevamos como el anterior.

A continuación se encontrará un modelo básico de exhorto, los artículos de las Acordadas que quedan en vigencia y parte del Material para el diligenciamiento de Exhortos (Circular N° 112 de 29/10/2007).

### MODELO

Encabezamiento para Montevideo EL DR.....JUEZ LETRADO DE PRIMERA. INSTANCIA....., DE LA CIUDAD DE MONTEVIDEO, CAPITAL. DE LA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY, AL SEÑOR JUEZ DE IGUAL JERARQUÍA QUE EN RAZÓN DE LA MATERIA Y EL TURNO DEBA ENTENDER EN .....

Encabezamiento para el Interior EL DR.....JUEZ LETRADO DE PRIMERA. INSTANCIA.....

.CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DE.....Y/O CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL MISMO NOMBRE EN LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY, AL SEÑOR JUEZ DE IGUAL JERARQUÍA QUE EN RAZÓN DE LA MATERIA Y EL TURNO DEBA ENTENDER EN .....

(Luego para todos Igual)

SALUDA, EXHORTA Y HACE SABER

**1º)** Que por ante esta Sede se tramitan los autos caratulados: “.....”  
Ficha..... promovidos por.....con domicilio en.....contra.....domiciliado en.....

**2º)** Que en dichos obrados se ha dispuesto (y acá según lo que corresponda)

**a)** NOTIFICAR/CITAR al demandado/a o quien corresponda, con domicilio....., el o los decretos recaídos en autos y/o en escritos cuyas copias se acompañan y que a continuación se transcriben:.....” **b)** saber el N° de cuenta a nombre de.....en el Banco.....**c)** se sirva tomar declaración a..... con domicilio en..... al tenor del interrogatorio que se adjunta **d)** se sirva remitir la partida de.....de..... **e)** o lo que en su caso corresponda  
SE HACE CONSTAR (cuando corresponda)que el plazo del traslado de la demanda es de un máximo de ..... días corridos a partir del día hábil siguiente al de la notificación, según lo dispuesto por los art. 93 y 126 del CGP.

Si es una citación como testigo, transcribir el o los arts. correspondientes del CGP.

Ofreciendo reciprocidad para casos análogos, le es grato saludar a V.S. con su más alta consideración

Dado y firmado en la Sala del Despacho del Juzgado....., sito en..... el día.....del mes....del año.....

Firma del Juez y refrendado por el Actuario respectivo.

Otro Modelo y parte del material (Circular 112/2007).

**MODELO DE EXHORTO GENÉRICO**

EL DOCTOR ..., JUEZ LETRADO DE PRIMERA INSTANCIA .... TURNO DE LA CIUDAD DE MONTEVIDEO, CAPITAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY, AL SEÑOR JUEZ DE IGUAL CATEGORÍA DE ...

SALUDA, EXHORTA Y HACE SABER:

Que en los autos caratulados: "...(parte actora) contra ...(parte demandada) – ... (tipo de Juicio)" – Expediente individualizado con el N° ... tramitados ante esta Sede, y según providencia N° ... (número de la providencia que dispuso la medida que se solicita) de fecha ... dictada en estos obrados por el Señor Magistrado actuante Doctor ..., la cual se transcribirá a continuación, se libra a usted el presente a fin de solicitarle se sirva disponer lo pertinente a los efectos de ... (indicar, de la forma más sucinta y concreta la medida que se solicita se cumpla por el Estado Requerido y a quien está dirigida).

Trascipción de la providencia que ordenó la medida: Decreto N° ...

*La solicitud de cooperación judicial internacional consiste en lo siguiente: ... (ahora sí, describir de la forma más precisa la medida que se solicita se cumpla por el Estado Requerido, e indicar si se acompaña documentación a tales efectos, y si la misma es en original o testimonio autenticado notarial o actuarialemente – imprescindible acompañar copia testimoniada de demanda y contestación –. Asimismo, deberá indicarse el marco normativo en el cual se basa el pedimento, es decir, la existencia de normativa de carácter internacional – si la hubiera –, así como la normativa de carácter nacional, de la cual se deberá acompañar copia auténtica. Se debe indicar el plazo que tiene la persona o institución afectada por la medida para cumplirla).*

La diligencia requerida se enmarca en el proceso que ... (describir brevemente el tipo de proceso de que se trata y su objeto; esto es necesario principalmente para los casos de exhortos de prueba. Recordar que en estos casos, de disponerse prueba testimonial, debe acompañarse además el interrogatorio de los testigos, así como su correcta identificación y sus domicilios, y los testimonios de los documentos que se les quieran exhibir en su caso).

Se solicita que de ser posible, el cumplimiento de esta medida se lleve a cabo en un plazo prudencial según las posibilidades y facultades con que cuente vuestra Tribunal, acorde con los principios de economía y celeridad procesales.

Se comunica que los datos completos de las partes intervenientes en este juicio son: por la parte actora ..., y por la parte demandada ...

Se hace saber que para el diligenciamiento del presente exhorto en vuestra jurisdicción se autoriza a ... (datos del estudio jurídico o abogado que diligenciará el exhorto ante los Tribunales del país requerido; estos datos los proporcionará siempre la parte interesada en el diligenciamiento de la Carta Rogatoria, si no los proporcionara se puede sugerir al Juez que lo exija o diligenciar el exhorto sin estos datos si así se dispone).

Por tanto ruega y exhorta se de cumplimiento al presente, ofreciendo reciprocidad para casos análogos.

DADO, FIRMADO Y SELLADO EN LA SALA DE SU DESPACHO SITO EN LA CALLE ..... DE LA CIUDAD DE MONTEVIDEO, REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY, A LOS ... (expresado en letras) DÍAS DEL MES DE ... (expresado en letras) DEL AÑO DOS MIL ... (expresado en letras)

Firma del Juez con indicación de su cargo

Firma del Actuario con indicación de su cargo

**\*Nota:** es conveniente, por razones de claridad, resaltar con negrita los datos que individualizan el expediente así como la medida concretamente solicitada. El exhorto lleva sello del Juzgado en cada una de sus fojas, y si no se hace doble faz (que no es obligatorio), deben anularse por el actuario las páginas que no llevan texto.

### **Cómo ingresa el Exhorto a la Oficina.**

Con el Oficio, *exhorto o Carta rogatoria* recibido se arma un expediente al que se carátula con la correspondiente carátula de exhorto, dándole número interno e ingresándolo al sistema de gestión *del Juzgado según la normativa interna vigente dispuesta por Acordadas de la Suprema Corte de Justicia y Circulares de la Dirección General de los Servicios Administrativos del P. Judicial*.

En el Libro de Exhortos que lleva la Oficina se asienta: **a)** el número que se le adjudica al exhorto; **b)** la fecha en que ingresó a nuestro Juzgado; **c)** qué Juzgado lo remite; **d)** en qué autos fue librado; **e)** el número de oficio del Juzgado remitente; **f)** cuál es la diligencia cometida; **g)** en qué fecha se dio cumplimiento a la diligencia; **h)** en qué fecha devolvemos el exhorto a la autoridad remitente. Se devuelve todo el expediente del exhorto, lo único que conserva el Juzgado es el asiento en el Libro de Exhortos, *así como el asiento en el Libro de Alguacilatos si correspondiera y/o la vía Control de Cedulón si se trata de una notificación en aquellos departamentos donde no hay Oficina Central de Notificaciones.*

### **NORMATIVA INTERNACIONAL EN MATERIA DE DILIGENCIAMIENTO DE EXHORTOS.**

*Nota: La normativa referida infra no es completa, existen más instrumentos de Derecho Internacional, tanto de carácter bilateral como multilateral, en los cuales participa Uruguay. Si para el caso concreto se piensa que la legislación internacional aquí contenida no es suficiente o directamente no contempla la hipótesis de trabajo, se deberá consultar a los órganos auxiliares de la Justicia en esta materia, indicados en la primer foja de este material (Autoridad Central o Ministerio de Relaciones Exteriores). En este apartado se podrán encontrar las referencias a las normas de Derecho Internacional y/o sus textos.*

**Conferencia Internacional de Derecho Internacional Privado (CIDIP)**, que son convocadas por el Comité Jurídico de la O.E.A.. También existen convenios con países del resto del mundo, regulados por la O.N.U., así como diversidad de Convenios Bilaterales entre Uruguay y otros Estados.

**Convención Internacional sobre Exhortos o Cartas Rogatorias y su Protocolo Adicional** (Promulgado el primero en Uruguay por Decreto-ley 14.534, y su Protocolo Adicional que se firmó en Uruguay el 08/05/1979, el cual fue ratificado por Decreto-ley 14.953; dicho Protocolo es el que rige para Exhortos a Estados Unidos de Norte América; ver también al respecto la Circular nº 66/89 de fecha 8/7/89 de la Suprema Corte de Justicia refiere a los trámites judiciales ante los Estados Unidos de Norte América).

**Convención Interamericana sobre Recepción de Pruebas en el Extranjero.**

Ratificada en nuestro país por Decreto-ley Nº 14.534. Vigente en Argentina, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, y Venezuela.

**Convenio entre la República Argentina y la República Oriental del Uruguay sobre Igualdad de Trato Procesal y Exhortos.** Suscrito en Buenos Aires, Argentina, el 20/11/1980, ratificado en nuestro país por Decreto-ley 15.110.

**Convenio de Cooperación Judicial en materia Civil, Comercial, Laboral y Administrativa entre Uruguay y Brasil,** suscrito en Brasilia el 14/11/1992, ratificado en nuestro país por Ley 16728 del 14/11/1995.

**Convenio Sobre Igualdad de Trato Procesal y Exhortos entre la República Oriental del Uruguay y la República de Chile,** suscrito en nuestro país el 14/10/1981, aprobado por Resolución del Poder Ejecutivo Nº 2445/981 del 14/10/1981, ratificado por Decreto-ley 15.251 del 26/3/1982.

**Convenio Sobre Igualdad de Trato Procesal entre la República Oriental del Uruguay y la República del Perú,** ratificado por Decreto-ley 15.271 del 23/10/1984.

**Protocolo de Cooperación y Asistencia Jurisdiccional en materia Civil, Comercial, Laboral y Administrativa - “Protocolo de Las Leñas”,** suscrito en el ámbito del Mercosur y aprobado por nuestro país por Ley Nº 16.971 del 15/06/1998.

**Protocolo de Medidas Cautelares (referente a personas o bienes), también conocido como “Tratado de Ouro Preto”.** Fue ratificado por nuestro país por Ley 16.939 de 23/4/1998 y entró en vigencia el 10/9/1998. Se aplica por todos los países integrantes del Mercosur.

**Páginas de Internet recomendadas por Autoridad Central para la búsqueda de normas de Derecho Internacional en materia de Cooperación Jurídica Internacional:**

[www.hccy.net](http://www.hccy.net) - Página del Tribunal de La Haya.

[www.iberred.org](http://www.iberred.org) - Página de la Red Iberoamericana de Cooperación Judicial (IberRed).

[www.mercosur.int](http://www.mercosur.int) - Página del Mercosur, ver sección “Protocolos y Acuerdos”.

[www.oas.org](http://www.oas.org) - Página de la O.E.A., ver sección “Tratados”.

**Acordada nº 7507****Arts. que deben tener en cuenta los Juzgados:**

**3º.-** (trámite en el Juzgado o dependencia destinataria del exhorto proveniente del extranjero recibido por intermedio de la Corporación).

Los tribunales y juzgados que reciban exhortos provenientes del extranjero que tramitan por intermedio de la Suprema Corte de Justicia, procederán de inmediato a su registro en el libro respectivo (artículo 6º), acusando recibo a la Corporación dentro de las veinticuatro horas a contar de la recepción, e indicando número y año de registro, ya sea que hayan recibido las actuaciones directamente de la Corte o por declinatoria de otro Tribunal, y si en definitiva asumen o no competencia.

**4º.-** (Control de la Corporación del diligenciamiento de los exhortos provenientes del extranjero).

En tanto no opere la devolución de las actuaciones a la autoridad exhortante, el Despacho Administrativo de la Corporación (hoy Prosecretaría Lda) recabará cada noventa días los informes que correspondan, dejando constancia en los duplicados y en los registros informáticos del estado de cada trámite.

(esto es el oficio que recibe el Jdo. solicitándole informe sobre el trámite de acuerdo al art. 4º.)

(Disposiciones comunes a exhortos provenientes del extranjero recibidos por intermedio de la S.C.J. o vía Autoridad Central.)

**5º.-** (Carácter preferencial de la tramitación de exhortos provenientes del extranjero).

Todos los exhortos provenientes del extranjero solicitando diligencias y otras actuaciones a cumplir por distintos tribunales y dependencias del Poder Judicial de la República, cualquiera sea la vía de gestión, recibirán un tratamiento preferencial en las distintas etapas de su tramitación, incurriendo en falta grave al servicio los responsables de acciones y/u omisiones que deriven en demoras injustificadas en su diligenciamiento.

**6º.-** (Libro de “EXHORTOS y DESPACHOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO”).

Los Tribunales destinatarios de exhortos provenientes del extranjero procederán a su registro en libro especialmente destinado al efecto, que será llevado a doble página y contendrá en distintas columnas, información sobre los siguientes rubros o conceptos: Número anual de registro; Procedencia originaria; Vía de recepción (Suprema Corte de Justicia o Autoridad Central); Número del oficio o exhorto; Fecha del oficio o exhorto; Fecha de recibido en el Tribunal; Objeto o contenido de la solicitud; Trámite interno; Resultado; Fecha de la devolución; Vía por la que opera la devolución; Firma del Actuario o Secretario.

**7º.-** (Informe bimensual sobre el trámite de exhortos provenientes del extranjero recibidos vía Autoridad Central).

Dentro de los cinco primeros días hábiles siguientes al fin de cada bimestre, los Tribunales y Juzgados informarán a la Suprema Corte de Justicia en formulario diseñado al efecto, sobre los exhortos provenientes del extranjero recibidos vía Autoridad Central que hayan estado en trámite en el citado período, en el orden de la fecha de recibidos, especificando lo siguiente: Tribunal que informa; Bimestre y año; Número y año de registro; Procedencia originaria; Fecha de recibido en el Tribunal, Objeto o contenido de la solicitud; y Estado actual del trámite (en su caso, ficha de la devolución).

(El formulario para el cumplimiento de este art. fue distribuido por Circular N° 64 de 03/06/2005 el que será llenado de la siguiente forma:

**INFORMACIÓN EXHORTOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO RECIBIDOS  
VÍA AUTORIDAD CENTRAL**

*(Acordada N° 7507, de fecha 29 de marzo de 2004  
comunicada por Circular N° 23 de fecha 30 de marzo de 2004)*

Tribunal que informa	Juzgado.....
Bimestre y año	Enero-febrero/201..
N° y año de Registro	1/201....
Procedencia originaria	Jdo..... Bs.As. Argentina/Brasil etc.
Fecha de recibido en el Tribunal	2/01/201.....
Objeto o contenido de la solicitud	Notificar a ..... el traslado de la demanda o Citar a.....a la audiencia..... o Intimar a.....el cumplimiento etc.
Estado actual del trámite	En trámite, o habiéndose notificado..... el día.....se devolvió en fecha o para citar..... o paso al alguacil según sea el caso.

**8º.- (Exhortos dirigidos al extranjero).**

Respecto de los exhortos dirigidos por autoridades judiciales uruguayas al extranjero se observarán las siguientes disposiciones:

a) Si obedecen a solicitud de parte, ésta será la encargada de realizar el seguimiento respectivo.

b) Si obedecen a actuación de oficio, la autoridad emisora pedirá informes acerca del estado del trámite a más tardar cada seis meses sin perjuicio de que las particularidades de cada caso determinen solicitudes en plazos menores: Y de considerarlo oportuno, intimará su cumplimiento, sin perjuicio de recurrir a IberRed.

**9º.- (Controles a cargo de la División Servicios Inspectivos).**

En las visitas inspectivas y en cuanto corresponda, se verificará el cumplimiento de la presente Acordada, dejándose constancia expresa en los respectivos informes.”

**CIRCULAR nº 94/2015**

**REF: ACORDADA 7846 - Amplía Acordada nº 7134 (diligenciamiento de oficios o exhortos librados por Tribunales y Oficinas de la República, así como de cartas rogatorias provenientes del exterior)**

Montevideo, 4 de agosto de 2015.-

**A LOS SEÑORES JERARCAS:**

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente, a fin de llevar a su conocimiento la Acordada nº 7846, la que a continuación se transcribe:

**"Acordada nº 7846**

En Montevideo, a los veintinueve días del mes de julio de dos mil quince, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Jorge Chediak González -Presidente-, Jorge Larrieux Rodríguez, Ricardo C. Pérez Manrique y Felipe Hounie Sánchez y, con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Fernando Tovagliare Romero;

**DIJO:**

- I) que por Acordada nº 7.134 se estableció el régimen de turnos para el diligenciamiento de oficios o exhortos librados por Tribunales y Oficinas de la República, así como de cartas rogatorias provenientes del exterior;
- II) que ante algunos inconvenientes en la interpretación y aplicación de la misma se entiende necesario realizar algunas precisiones al respecto;
- III) que esta Corporación estima necesario ampliar la Acordada nº 7.134, dejándolo asentado en ese sentido;

**ATENTO:** a lo expuesto, y lo dispuesto por el art. 239, num.2 de la Constitución de la República;

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA RESUELVE:**

**1.- Ampliar la Acordada nº 7134 en los siguientes términos:**

Tratándose de cartas rogatorias provenientes del extranjero, ya sea tramitadas vía Suprema Corte de Justicia o vía Autoridad Central de Cooperación Jurídica Internacional, serán competentes para conocer en ellas, aplicando el criterio señalado anteriormente, las Sedes que estén de tumo según la planilla de tumos correspondiente al año de recibidas las mismas, ya sea en la Suprema Corte de Justicia o en Autoridad Central de Cooperación Jurídica Internacional, sin importar si se recibió en el Juzgado en otro año..-

**2º.- Comuníquese.-“**

TEMA IX

# Plazos Procesales



## **PLAZOS PROCESALES**

### **Características y forma de contar los plazos procesales en materia civil (art.92 a 99 del CGP)**

El principio general establecido en el inciso primero del art. 92 del CGP es que salvo disposición en contrario los plazos que se señalan a las partes para realizar los actos procesales, son **perentorios e improrrogables**.

**Perentorios** significa que: si dentro del plazo que dispone la parte para realizar un acto no lo realiza, pierde la posibilidad de hacerlo vencido dicho término.

**Improrrogable** significa: que el plazo no puede ser extendido más allá del término asignado en la norma legal.

Las únicas posibilidades de **suspender** el curso de los plazos son: cuando las partes expresamente y de común acuerdo así los soliciten y el Juez lo disponga (art.92 inciso 2) o en caso de que aquella persona a quien le corra el plazo esté impedida con justa causa: fuerza mayor o caso fortuito que la coloquen en imposibilidad de realizar el acto por sí o por mandatario (art.98 CGP).-

Casi todos los plazos **se cuentan por días** suspendiéndose solo durante las ferias judiciales y la Semana de Turismo.

Si se trata de plazos que no exceden de 15 días se cuentan sólo los días hábiles, y en los casos de términos superiores a 15 días se cuentan tanto días hábiles como inhábiles.

El plazo **comienza** a correr al día hábil siguiente al de la respectiva notificación (sea ésta personal o ficta, en la oficina o a domicilio), y **vencen** en el último momento hábil del horario de la oficina del tribunal del día respectivo. Si el vencimiento del plazo es día inhábil se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Ejemplo: si la parte tiene un plazo de 30 días para contestar una demanda y fue notificada el miércoles 12 de setiembre, el primer día a contar será el jueves 13 de setiembre y el último día será el viernes 12 de octubre, pero como el viernes 12 de octubre es un día inhábil ese último día se entenderá prorrogado hasta el lunes 15 de octubre atento a que los días 13 y 14 tampoco son hábiles por tratarse de sábado y domingo, días en que las oficinas judiciales de los tribunales no funcionan.

Se entienden por **días hábiles** aquellos en los que funcionen las oficinas de los tribunales atendiendo al público en un horario no inferior a cuatro horas y **horas hábiles** aquellas que corresponden al horario fijado para el funcionamiento de esas oficinas.

De acuerdo al art.96 C.G.P. numerales 2 y 3 para la práctica de diligencias judiciales se considerarán horas hábiles las que van entre las 7 y las 20 horas, y los escritos deberán presentarse en la oficina dentro del horario de atención al público.

Ejemplo: si el Alguacil debe realizar una diligencia determinada podrá efectuarla tanto a las 8 de la mañana como a las 7 de la tarde, mientras que si alguien quiere presentar un escrito deberá hacerlo dentro del horario de la oficina.

Por último el art.97 del CGP establece que podrá disponerse de oficio o a petición de parte el Juez puede disponer la **habilitación de días y horas inhábiles** para la realización de diligencias que en caso de no ser cumplidas hagan correr grave

riesgo el ejercicio de algún derecho. La petición de habilitación se debe realizar durante los días y horas hábiles.

### **TIPOS DE PLAZOS**

- **LEGALES** (Prescripción, Desalojo)
- **PROCESALES** (para cumplir un acto del proceso: contestación, recursos).
- **JUDICIALES** (conferidos por el Juez: subsanar observaciones de la demanda)
- **PARTICULARES** (para cada parte: contestación; cómputo independiente)
- **COMUNES** (para todos los litigantes: traslado de la querella- art. 335 CGP-, cómputo desde el último)
- **PERENTORIOS** (caducidad automática salvo acuerdo de partes para suspender el proceso).
- **IMPRORROGABLES** (salvo norma expresa como en alegatos finales).
- **EXTENSIBLES POR DISTANCIA** (algunos: contestación, excepciones).

### **COMPUTO DE LOS PLAZOS PROCESALES**

- **POR AÑOS** : Perención, Revisión.
- **POR MESES**: Perención.
- **POR DIAS**: Contestación, apelación,
  - **Comienzo:** Día hábil inmediato siguiente a la notificación (salvo plazos Comunes).
  - **Transcurso:**
    - Por días corridos (16 o más) - no se computan Ferias ni Turismo.
    - Por días hábiles (15 o menos)
  - **Culminación:** último día hábil si es hábil o hábil inmediato siguiente; horario Oficina.
- **POR HORAS:** (arresto testigo, antelación para notificar audiencia)
  - **Computar días y horas hábiles:** son los de funcionamiento de la Oficina
  - Para diligencias: De 7 a 20 horas.

**CARACTERÍSTICAS DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL CGP**  
**(Arts. 92 a 99 del C.G.P.)**

**Art. 92.-** Perentorios e improrrogables.

**Art. 93.-** Comienzan siempre a correr al día hábil siguiente

- a) de la respectiva notificación (si es una actividad individual de cada una de las partes.-)
- b) de la última notificación (si es una actividad común a todas las partes).

**Art. 94.-** Hasta 15 días inclusive

- se cuenta hábiles hasta 15 días inclusive
- se cuentan corridos 16 o más días

Ambos se suspenden en Ferias Judiciales y por la Semana de Turismo (7 días).

**Art. 95.-** Si vencen en día hábil es al último minuto de Oficina.

- Si vencen en día inhábil, se prorroga hasta el último minuto del Horario de Oficina del primer día hábil siguiente.

**Art. 96.-**

- **Día hábil procesal:** en los que funcionan las Oficinas de los tribunales atendiendo al público en un horario no inferior a cuatro horas.
- **Hora hábil procesal:** Para la presentación de escritos, sólo dentro del horario de atención al público.

**Art. 99.- Traslados:** 6 días hábiles // **Vista:** 3 días hábiles.

**Art. 202.- Con citación:** tres días hábiles más desde la notificación.

## PLAZOS PROCESALES

**1) Características:** (Art. 92 del C.G.P.) → Perentorios  
Improrrogables

- 2) Suspensión de los plazos:**
- expresamente por común acuerdo
  - impedido por justa causa o fuerza mayor

**3) Cómo se cuentan los plazos: Por días, por horas, por meses o por año.**

\* Por días:

- plazo de 15 días o mejores: hábiles**
- plazos mayores a 15 días: corridos**  
(Se suspenden durante las ferias judiciales y la semana de turismo.)

\* Por meses o años: se cuentan días hábiles e inhábiles.

**4) Comienzo de los plazos:** El día hábil siguiente a la de la notificación (personal o ficta). (**Art. 93 del C.G.P.**)

**5) Vencimiento de los plazos:** Vencen en el último momento hábil del horario (13:00 o 18:00). Si es inhábil se prorroga hasta el siguiente día hábil.

**6) Días y horarios hábiles: (Art. 96 del C.G.P.).**

\* Días hábiles: todos aquellos en que funcionan las oficinas del P.J.  
En ningún caso será inferior a 4 horas.

\* Horas hábiles: Las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de la Oficina, y para la realización de diligencias judiciales son horas hábiles las que medien entre las 7 y las 20 horas.

Se puede pedir habilitación de días y horas hábiles.

**7) Plazos genéricos para evacuar vistas o traslados:**

- \* **Vistas:** 3 días
- \* **Traslados:** 6 días

## TRASLADOS Y VISTAS

**TRASLADOS:** Es la forma de hacer conocer a una parte los petitorios de la otra debiendo esta última evacuar ese traslado en el término de 6 días hábiles.

En virtud de la carga de comparecencia, si no concurre a la Sede dentro de los 3 días hábiles siguientes al decreto que confiere el traslado, se le da por notificado.

**VISTAS:** Se aplica el mismo criterio con la única diferencia de que el plazo para evacuarla es de 3 días hábiles.

TEMA X

# Proceso por audiencias



## **NOCIÓN BASICA DEL PROCESO POR AUDIENCIAS**

El proceso por audiencias es una de las innovaciones más importantes del Código General del Proceso (Ley 15.982).- Las audiencias están reguladas por los art.100 a 103 del C.G.P. El Juez es quien bajo pena de nulidad, debe presidir las audiencias (art.100 C.G.P.).-

Todo lo que sucede en la audiencia, se documenta en un “acta resumida” que se labra durante el transcurso de la misma (art.102 CGP) y cuyo contenido necesario lo establece el art.103 CGP: a) lugar y fecha en que se labra y el expediente al que corresponde, b) nombre de los intervenientes y constancia de la inasistencia de los que debieron o pudieron estar presentes indicándose la causa de la ausencia si se conociera, c) la relación sucinta de lo actuado en la audiencia y d) las constancias que la ley imponga para cada caso o que el tribunal resuelva consignar.

## **ESTRUCTURA DE LOS PRINCIPALES PROCESOS REGULADOS POR EL C.G.P.**

El libro II del C.G.P. denominado “Desarrollo de los Procesos” en sus diversos títulos y capítulos clasifica los procesos en materia civil distinguiéndolos teniendo en cuenta el fin perseguido por cada uno:

- **Procesos Preliminares** (aquellos que son previos al proceso de fondo, ejemplo: Conciliación, Diligencias Preparatorias como la intimación de pago o el reconocimiento de firma, etc.)
- **Procesos Cautelares** (aquellas medidas que resultan indispensables para la protección de un derecho en situaciones donde existe peligro de lesión o frustración del mismo)
- **Procesos Incidentales** (aquellos que tratan sobre cuestiones diferentes al tema principal del proceso pero que de alguna forma dependen de éste como por ejemplo una tercería o la recusación del Juez)
- **Procesos de Conocimiento** entre los que se distinguen los procesos ordinarios, extraordinarios y monitorios
- **Procesos de Ejecución**
- **Procesos Voluntarios** (aquellos que tienden a demostrar la existencia de hechos que se han producido o pueden llegar a producir efectos jurídicos sin causar perjuicio a terceros como por ejemplo la sucesión, el proceso de incapacidad, etc.)
- **Proceso Concursal** (aquellos en que se persigue la ejecución colectiva de los bienes de un deudor en estado de cesación de pagos, ejemplo el concurso cuando trata de un deudor civil o la declaración de quiebra cuando se trata de un deudor comercial)
- **Proceso Arbitral** (aquellos que tienden a resolver una contienda individual o colectiva y que las partes han decidido someter a la resolución de un tribunal arbitral)
- **Proceso de Inconstitucionalidad de la Ley**

No siendo el propósito de esta reseña profundizar en cada una de las estructuras a que responde cada uno de los procesos regulados en el C.G.P., nos centraremos exclusivamente en **dos procesos**: el de **conocimiento** (distinguiendo dentro del mismo la estructura: ordinaria, extraordinaria y monitoria) y el **voluntario**.

**I) Proceso Ordinario:** (regulado por los art.337 a 345 del CGP).

**Se tramitan por este** procedimiento, todas aquellas pretensiones que no tengan establecido un proceso especial para su sustanciación. Ejemplos de procesos ordinarios: Cobro de daños y perjuicios ocasionados por un choque, divorcio por causal, etc.

Este proceso requiere para su iniciación haber cumplido con el requisito previo de la tentativa de conciliación. Una vez acreditada ésta mediante el correspondiente testimonio que se adjunta al escrito inicial, el proceso a grandes rasgos continúa con las siguientes etapas:

**a) Demanda** (escrito inicial que se acompaña de la documentación probatoria y el testimonio de tentativa de conciliación). Recibida la demanda, armado el expediente de acuerdo a los elementos ya reseñados y puesto a conocimiento del Juez éste dispondrá: “Por presentado y constituido el domicilio. De la demanda traslado”.- El traslado significa dar conocimiento al demandado de la demanda que se le ha instaurado. Este decreto del Juez se debe notificar al actor en la oficina y al demandado en forma personal, en el domicilio que el actor ha denunciado como propio del demandado. El traslado de la demanda al demandado, es por el término de 30 días corridos y perentorios.

**b) Contestación de la demanda.** Es el escrito de respuesta que el demandado puede dar dentro de los 30 días del traslado. Si **vencidos los 30 días no ha contestado por tratarse de plazos** perentorios e improrrogables y por aplicación del art. 92 inc. final del C.G.P. (aplicable a todos los plazos): “.... el secretario o actuario dará cuenta inmediata y el tribunal, sin necesidad de petición alguna, dictará la resolución que corresponda al estado del proceso”.

Al escrito de contestación de demanda el Juez proveerá: “*Por presentado y constituido el domicilio. Por contestada la demanda. Citase a las partes a la audiencia prevista por el art. 340 CGP para el día ..... de ..... de..... haciendoles saber que deberán comparecer personalmente y asistidos de letrados bajo apercibimiento de lo dispuesto por el art. 340.2 y 340.3 CGP*”.

Esta providencia del Juez debe notificarse tanto al actor como al demandado a domicilio (art.87 No.5).

**c) Audiencia Preliminar** (art. 340 y 341 CGP). En esta primera audiencia se procede a:

Ratificación por las partes de la demanda y de la contestación

Conciliación: el Juez propondrá medios conciliatorios si concurren ambas partes.

Dictado de sentencia interlocutoria con el fin de sanear el proceso, resolviendo problemas planteados pro excepciones procesales opuestas o nulidades etc.

Fijación del objeto del proceso: establecer los puntos discutidos y sobre los que deberá el Juez expedirse

Fijación del objeto de la prueba: estableciendo los extremos que serán probados y los medios de prueba a utilizarse

Señalamiento de la audiencia complementaria.

De lo sucedido en esta audiencia así como de la fijación de fecha y hora de la audiencia complementaria, no es necesario notificar a las partes pues se las

tiene por notificadas en la misma audiencia tanto hayan concurrido a la misma o no.

Quienes sí deberán ser notificados por la oficina, serán los testigos propuestos por las partes a quienes deberá citárselos en los domicilios denunciados por sus proponentes. Lo mismo ocurre en el caso de haberse dispuesto una pericia: el perito designado deberá tomar conocimiento de su designación y cometido.

**d) Audiencia complementaria.** (art.343 CGP) Es lo que comúnmente se conoce como la audiencia de prueba y ello porque en esta audiencia se procede a:

Diligenciar la prueba ofrecida, por ejemplo, recibir las declaraciones de testigos o de las partes.

Alegatos de las partes

Dictado de la sentencia o en su caso señalamiento de la fecha de la audiencia donde se procederá a la lectura de la sentencia.

Tampoco el resultado de esta audiencia se notifica posteriormente a las partes por el mismo fundamento explicitado respecto de la audiencia preliminar.

**e) Audiencia de lectura de sentencia.** En esta audiencia el Juez dicta su fallo.

Las partes se tienen por notificadas de la sentencia en la misma audiencia por lo cual el plazo de que disponen para recurrir la misma (apelar) comenzará a correr al siguiente día hábil de la audiencia de lectura de sentencia.

De cada una de las audiencias referidas se labra un acta resumida.

## **II) Proceso Extraordinario** (regulado por los art.346 y siguientes del C.G.P.)

Por remisión establecida en el art.346 CGP el proceso extraordinario se rige por lo establecido para el proceso ordinario con alguna modificación que lo hace más resumido. Así, en el proceso extraordinario:

el trámite se concentrará en una sola audiencia de conciliación, fijación de objeto de debate, prueba, alegatos y sentencia el tribunal se pronunciará en una sola sentencia respecto de todas las excepciones y defensas (excepto si entre ellas estuviera la de incompetencia y se declarara incompetente, en cuyo caso omitirá pronunciarse sobre las demás).

Finalmente y como diferencia con el proceso ordinario y referido a la segunda instancia mientras el tribunal de alzada de un proceso ordinario podrá diligenciar la prueba que se hubiera dispuesto a iniciativa de parte, el tribunal de alzada de un proceso extraordinario no podrá admitir otra prueba que la que entienda oportuna para mejor proveer o la documental sobre hechos supervinientes.

## **III) Proceso monitorio** (art. 354 y siguientes GCP). Se aplica al juicio ejecutivo, al juicio de entrega de la cosa, al de entrega efectiva de la herencia, al de pacto comisorio, al de escrituración forzada, al de resolución de promesa, al de separación de cuerpos por divorcio y a la cesación de condominio de origen contractual.

En estos procesos el presupuesto indispensable para promover la demanda, es el disponer de un documento auténtico o autenticado notarial o judicialmente en la etapa preliminar respectiva; son procesos en los que muchas veces tienen como antecedente un proceso preliminar como por ejemplo un reconocimiento de firma, una intimación de pago, etc.

La particularidad del proceso monitorio es que en el primer decreto el Juez, ya se pronuncia sobre el fondo del asunto, dicta una sentencia, y si el demandado, dentro del término que dispone para ello no controvierte mediante la oposición de excepciones, esa providencia inicial, ese primer decreto adquiere valor de sentencia firme, queda concluida la etapa de conocimiento y se ingresará si el

actor toma iniciativa a la vía de apremio (proceso de ejecución.) Por el contrario, si el demandado controvierte la providencia inicial y el actor a su vez controvierte los extremos alegados por el demandado el proceso monitorio adquiere la estructura del proceso ordinario.

La estructura del proceso monitorio en este último caso será:

- a) Demanda:** la cual deberá estar acompañada del documento en que funda la acción
- b) Decreto del Juez:** en el que se pronuncia sobre el fondo de la demanda
- c) Notificación** al demandado mediante la citación de excepciones por el término de 10 días.
- d) Contestación** del demandado mediante la oposición de excepciones
- e) Auto del Juez** que ordena el traslado de las excepciones al actor por el plazo de 6 días.
- f) Notificación** al actor del traslado de las excepciones conferidas.
- g) Escrito** del actor respondiendo (evacuando) el traslado de las excepciones conferidas.
- h) Auto del Juez** convocando a audiencia. En esta etapa y por imperio del artículo 357.3 el proceso se “ordinariza”, es decir, las siguientes etapas a cumplirse en el mismo son las mismas que en el procedimiento ordinario: audiencia preliminar, audiencia complementaria, alegatos, y sentencia.

#### **IV) Proceso voluntario (art. 402 a 406 CGP)**

De acuerdo al art.404 CGP la estructura básica del proceso voluntario es:

Solicitud de la parte interesada acompañando los medios de prueba e indicando a las personas que pueden estar interesadas en el diligenciamiento del asunto. El Juez debe proveer que sea escuchado el Ministerio Público y a los interesados denunciados por el solicitante

Notificación al Ministerio Publico y a los interesados por el término de 6 días (esto surge de la remisión que el art.404.2 hace al procedimiento incidental art. 321).

Si hay oposición del Ministerio Público o de alguna de las partes el tribunal ordenará el diligenciamiento de la prueba que concentrará en una audiencia término de la cual oirá brevemente a las partes acerca del resultado de la misma y pronunciará su sentencia tal como si fuera un proceso extraordinario (art.346 No.4).

Si no hay oposición o si el Ministerio Publico y/o los interesados no hubieran contestado nada, vencido el término de 6 días conferidos al Ministerio Publico y a los demás presuntos interesados, la oficina actuaria elevará los autos al Juez y este dictará sentencia.

Si bien la señalada es la estructura típica del proceso voluntario aplicable por ejemplo a una disolución y liquidación de sociedad conyugal, el CGP regula dentro de estos procesos en forma particular los procesos sucesorios, herencia yacente, y de declaración de incapacidad, estableciendo especificaciones propias a cada uno de esos procesos en base a la especialidad y diversidad de sus objetos.

**EN CUANTO A LA INTERVECTION DEL MINISTERIO PUBLICO DESDE EL 1º DE ENERO DEL 2016, TENER EN CUENTA LA LEY 19.355 de PRESUPUESTO NACIONAL del 19/12/2015, publicada el 30/12/2015**

**Artículo 651.** El Ministerio Público y Fiscal no intervendrá en ningún proceso como dictaminante técnico auxiliar del Tribunal.

**Artículo 652.** Deróganse toda aquellas referencias a la intervención procesal del Ministerio Público y Fiscal , contenidas en las disposiciones del Código Civil, del Código General del Proceso, del Código de la Niñez y la Adolescencia, de la Ley Orgánica del Ministerio Público y Fiscal (Decreto Ley 15.365 de 30 de diciembre de 1982), de la Ley Orgánica de la Judicatura y Organización de los Tribunales (Ley 15.750 del 24 de junio de 1985) y leyes especiales, en cuanto se opongan a lo dispuesto en los artículos 27 a 29 del Código General del Proceso, en la redacción dada por el artículo 649 de la presente ley.

**Artículo 653.** Lo dispuesto en los artículos precedentes no se aplicará a la actuación del Ministerio Público y Fiscal en los procesos penales, aduaneros y de adolescentes infractores.



## TEMA XI

# Proceso ordinario, extraordinario, monitorios



## PROCESO ORDINARIO

### I) CONCILIACIÓN PREVIA

### II) ACTOS DE PROPOSICIÓN

- Demanda
- Actitudes del Demandado:
  - 1) Contestación
  - 2) Allanamiento
  - 3) Reconvención
  - 4) Excepciones previas, etc.

### III) AUDIENCIA(S)

- Concentración de Actividades
- **Preliminar** (eventual prórroga)
- Eventual **Complementaria**  
(eventuales prórrogas hasta fallo y fundamentos)

### IV) SEGUNDA INSTANCIA Y CASACIÓN

### V) EVENTUAL FASE DE EJECUCIÓN

## AUDIENCIA PRELIMINAR

- 1) Ratificación
- 2) Tentativa de Conciliación
- 3) Eventual prueba sobre excepciones previas
- 4) Saneamiento: Resolución de Cuestiones previas.
- 5) Determinación del Objeto del Proceso
- 6) Determinación del Objeto de la Prueba
- 7) Decisión sobre medios de prueba
- 8) (Eventual Diligenciamiento de Prueba)  
ej.: si llevan los testigos
- 9) (Eventual: Alegatos Finales)
- 10) (Eventual: Sentencia)

## **AUDIENCIA COMPLEMENTARIA**

- 1) Diligenciamiento de Prueba**
- 2) Alegatos Finales**
- 3) Fallo y Fundamentos**
- 4) (Fallo y eventual prórroga para fundamentos).**
- 5) (Eventual prórroga para lectura de fallo y fundamentos).**

## **SEGUNDA INSTANCIA Y CASACION**

- 1) Estudio de los autos**
- 2) (Decisión Anticipada)**
- 3) Convocatoria a Audiencia**
- 4) Alegaciones de las partes**
- 5) (Diligenciamiento de prueba)**
- 6) Sentencia en audiencia o prórroga**
- 7) Casación ante la Suprema Corte de Justicia**
- 8) Eventual ejecución de Sentencia**

## **PROCESO EXTRAORDINARIO**

- Pretensiones especiales (urgencia, simplicidad, etcétera)
- Ejemplos: Juicio por alimentos, Guarda, Visitas, Causas en relaciones de consumo, algunos procesos arrendaticios.
- Diferencias esenciales: audiencia única
- Requiere resolver sobre ciertas pruebas antes de la audiencia (por ejemplo: citar testigos)
- Todas las cuestiones se resuelven en la sentencia definitiva

**LEY nº 18.507**  
**DEFENSA AL CONSUMIDOR**  
**PROCEDIMIENTO JUDICIAL**

Promulgación : 26/06/2009

Publicación: 07/07/2009

**Artículo 1: (Competencia).**- Las pretensiones referidas a relaciones de consumo de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 1º de la Ley Nº 17.250, de 11 de agosto de 2000, en las que el valor total de lo reclamado en la demanda no supere el valor equivalente a 100 UR (cien unidades reajustables) se formularán ante el Juzgado de Paz que corresponda conforme a los criterios legales de asignación de competencia previstos por la Ley Nº 15.750, de 24 de junio de 1985 y sus modificativas y se tramitarán por el procedimiento que se establece en el artículo 2º de la presente ley.

**Artículo 2: (Procedimiento).**-

**2.1.** El reclamante presentará su solicitud de audiencia ante el Juzgado competente en un formulario donde consten los datos requeridos por el artículo 117 del Código General del Proceso y, especialmente, el monto máximo a reclamar.

Recibida la solicitud, el Juez fijará dentro de las cuarenta y ocho horas una audiencia, que deberá realizarse en un plazo máximo de treinta días.

El reclamante tendrá la carga de comparecer a notificarse de la audiencia fijada so pena de tenerlo por notificado, y al demandado se le notificará personalmente.

**2.2.** La audiencia será pública y el Juez comenzará oyendo a las partes por su orden, las que formularán sus respectivas proposiciones y ofrecerán prueba. Acto seguido se tentará la conciliación y, de lograrse ésta, se labrará un acta resumida, dictándose la providencia que la homologue, la que tendrá los mismos efectos que la sentencia definitiva pasada en autoridad de cosa juzgada.

La inasistencia a la audiencia fijada se regirá por lo dispuesto en el artículo 340 del Código General del Proceso. Cuando resulte de aplicación el artículo 340.3 del Código General del Proceso el Juez no diligenciará medio probatorio alguno y dictará sentencia de inmediato, la que para el caso de condena no podrá exceder el monto indicado en la solicitud de audiencia.

**2.3.** De no lograrse la conciliación se recibirán las pruebas ofrecidas por las partes. De ofrecerse prueba testimonial ésta tendrá como máximo tres testigos por cada parte.

**2.4.** El Juez interrogará a los testigos y a las partes, gozando de los más amplios poderes inquisitivos y de dirección de la audiencia.

En caso de no poderse diligenciar toda la prueba en la audiencia, ésta podrá prorrogarse por única vez y por un plazo no mayor a quince días, si el magistrado lo estima pertinente.

**2.5.** Finalizada la audiencia el Juez dictará sentencia, que se pronunciará sobre todas las defensas interpuestas incluyendo las excepciones previas y, sólo en casos excepcionales, podrá prorrogarse el dictado de la misma por un plazo de hasta tres días. La misma impondrá las costas y costos, en caso de corresponder, del proceso de cargo del vencido. Sin embargo, el Juez podrá apartarse de este principio, en forma fundada, cuando la parte, a su juicio, haya actuado con alguna razón.

**2.6.** Contra las providencias dictadas durante el curso del procedimiento podrá deducirse el recurso de reposición y la sentencia definitiva sólo admitirá los

recursos de aclaración y ampliación. En este último caso el mismo deberá ser interpuesto y resuelto en la propia audiencia una vez dictada la recurrida, sin posibilidad de prórroga alguna.

El Juez podrá rechazar liminarmente cualquier incidente planteado durante el curso del proceso y su decisión será irrecusable.

**2.7.** Resultará aplicable lo dispuesto por el artículo 7º de la Ley nº 16.011, de 19 de diciembre de 1988.

**Artículo 3:** (Asistencia letrada).- La comparecencia en estos procesos no requerirá asistencia letrada obligatoria.

**Artículo 4:** (Tributación).- Las partes sólo deberán reponer un timbre Poder Judicial equivalente al 1% (uno por ciento) del monto reclamado.

**Artículo 5:** (Caducidad).- La acción para reclamar por el procedimiento sumario previsto por la presente ley caducará al año de verificado el acto, hecho u omisión que la fundamente, sin perjuicio de los plazos consagrados en la Ley Nº 17.250, de 11 de agosto de 2000.

Esta caducidad no impide la promoción del tratamiento de la pretensión en proceso ordinario o extraordinario en su caso, al que se le aplicarán las normas de la ley citada.

**Artículo 6:** (Normas supletorias).- En lo no previsto en la presente ley, será de aplicación lo establecido por el Código General del Proceso y demás normas modificativas y concordantes.

TABARE VAZQUEZ - ALVARO GARCIA - MARIA SIMON - DANIEL MARTINEZ

## **PROCESOS MONITORIOS**

- Casos de certeza inicial de la pretensión
- Ejemplos: Ejecutivo, Entrega de la cosa, Desalojo, Escrituración Forzada.
- Estructura:
- Demanda
- Providencia inicial sobre el fondo
- Citación de excepciones
- **Si no hay excepciones:** ejecución
- **Si hay excepciones:** ordinario con decisión de todas las cuestiones en la sentencia definitiva

TEMA XII

# Ejemplos de Proceso Monitorio



**JUICIO EJECUTIVO**  
(Artículos 353 a 362 CGP)

## I) ETAPA DE CONOCIMIENTO

- Presentación de la **demand**a acompañada de título ejecutivo e intimación de pago, en su caso.
- Se dicta una **Providencia** decretando la traba de Embargo (genérico o específico) y ordenando la citación de excepciones por 10 días (extensibles según la distancia).
- Se dicta **Sentencia** sobre el fondo, **definitiva**.
- Se **notifica al demandado** (artículo 355 del CGP)

¿Qué actitudes puede adoptar el demandado?:

**1. Opone excepciones** dentro de los 10 días (artículo 356 del CGP)

El Juez puede Proveer:

- **Rechazándolas** por inadmisibles (sentencia definitiva) -artículo 355.2 y 360.1 del CGP.
- **Admitiéndolas**:
  - Se da **traslado** al actor por 6 días (artículo 356 del CGP)
  - Presenta escrito **contestando las excepciones**
  - Se dicta Providencia **convocando a audiencia**
  - **Audiencia** (Artículo 357.2 y 357.3 del CGP)
  - Se dicta **Sentencia**:
    - a) Definitiva** (artículo 360.1 del CGP):  
Rechaza las excepciones. Apelación 15 días, etc.
    - b) Interlocutoria** (artículo 360.2 del CGP):
      - Acoge excepción incompetencia.
      - Acoge excepciones y no hace lugar a ejecución.
      - Levanta medida cautelar.
      - No hace lugar a prueba en tercerías.
      - Apelación dentro de los 6 días.
      - Traslado apelación por 6 días.
      - No opone excepciones: queda firme la sentencia definitiva inicial.

## II) ETAPA DE EJECUCION

(Vía de Apremio- artículo 377 a 396 del CGP)

- **Escrito del ejecutante** denunciando bien concreto, en su caso.
- Se **entregan los títulos** al Juzgado.
- Se procede al **estudio de títulos** por la Oficina Actuaría.
- Se dicta la **Providencia decretando el Remate**  
Sentencia Interlocutoria que queda ejecutoriada a los tres días, por no ser apelable.
- Se señala **fecha de remate** (Alguacil) Tener presente artículo 393.4 del CGP.
- Se expiden **Edictos** (artículo 387.2 del CGP)
- Se practican las publicaciones de los edictos en el Diario Oficial y otro diario del lugar del remate.

- Presenta **escrito el Rematador** informando la fecha del remate y la publicidad.
- **Remate:** Acta del Rematador según el CGP (El Alguacil también puede hacerla, pero no es su obligación).
- Presenta **escrito el Rematador** antes de los 10 días del remate, con rendición de cuentas.
- El Juez dicta **Providencia:**  
Aprueba el remate y las cuentas presentadas por el Rematador, fija plazo para depositar el saldo del precio ofertado y ordena la escrituración y el levantamiento de embargos, solicitando se designe Escribano.

Es una **sentencia interlocutoria** que **queda ejecutoriada a los 3 días** por no admitir recurso de apelación.

- Se deposita el precio del remate o se presenta una liquidación del crédito si el mejor postor (comprador) es el ejecutante preferente.
- El Escribano del comprador hace la escritura de compraventa que es controlada por el Actuario y firmada por el Juez, comprador y Escribano.
- Se presenta la liquidación del crédito conforme a los artículos 388.2 y 389.1 del CGP.
- El Juez dicta Providencia aprobando la liquidación del crédito y ordenando librar las órdenes de pago correspondiente, previo informe de la Oficina Actuaría (artículo 393.2 del CGP)

Es una **sentencia interlocutoria**, apelable sin efecto suspensivo que **queda ejecutoriada a los 6 días**.

### III) SENTENCIAS APELABLES

\*\* En Proceso Ejecutivo (artículo 360 del CGP).

- La que pone fin al proceso ejecutivo (rechaza excepciones): Sentencia Definitiva
- La que acoge la excepción de incompetencia: Sentencia Interlocutoria
- La que no hace lugar a la ejecución (admite excepciones): Sentencia Interlocutoria.
- La que levanta una medida cautelar: Sentencia Interlocutoria.
- La que no hace lugar al diligenciamiento de prueba: Sentencia Interlocutoria.
- La que recaiga en las tercerías: Sentencia Interlocutoria

\*\* En Vía de Apremio (artículo 393 del CGP)

- La que aprueba la liquidación del crédito: Sentencia Interlocutoria apelable sin efecto suspensivo.

## **PROCESOS EN ARRENDAMIENTOS Y DESALOJOS URBANOS**

En materia de arrendamientos urbanos rige fundamentalmente el Decreto-Ley N° 14.219 y sus modificativas, norma de carácter general que constituye un cuerpo completo que regula la estructura del contrato, finalización del mismo y la desocupación de los bienes.

El ámbito de aplicación de esta ley, está determinado fundamentalmente por el destino del bien “fincas arrendadas para habitación y otros destinos”, e “industria y comercio”, por lo tanto los destinos rurales que son “toda explotación agrícola, pecuaria y agropecuaria” se regula por la ley rural (14.384 y modificativas).

Estas normas tienen el carácter de orden público, lo que significa remarcar el principio de irrenunciabilidad de las reglas del procedimiento.

En nuestro país, durante mucho tiempo primó en materia de arrendamientos y desalojos urbanos y rurales, el dirigismo contractual, preponderantemente tuitiva del arrendatario y sancionatoria de las violaciones, en especial del arrendador, mediante la imposición de multas y daños y perjuicios.

### **I) ENFOQUE DE LA REGULACIÓN LEGAL DEL CONTRATO**

Si bien no puede desconocerse la tendencia hacia la “libre contratación”, el sistema imperante es mixto, ya que aparecen regulados en forma estatutaria aspectos importantes del negocio arrendaticio, tales como:

#### **1) Plazo**

la fijación de plazos mínimos diferentes según se trate el destino: en caso de habitación y otros destinos es de dos años, que se debe establecer como mínimo en el contrato, al que se agrega un tercer año de plazo legal.

en caso de destino industria y comercio el régimen es el de la exigencia de un plazo mínimo legal de cinco años, fuera de lo cual existiría libertad de las partes para acordarlo dentro del máximo de 20 años previsto en el Código Civil .

#### **2) Precio**

El precio con reajuste anual fijados por ley, sobre la base de un índice que el Poder Ejecutivo establece mes a mes, sin perjuicio de la liberalización del régimen (por leyes posteriores) permitiendo a las partes convenir un régimen de escalonamiento de precios distintos o sea correcciones en el monto del alquiler sin que implique modificación del contrato.

#### **3) Régimen de exclusión**

No obstante ello, la propia ley ha previsto situaciones arrendaticias de inmuebles, que están excluidas, es así que el art.28 establece:.....no están comprendidas en la presente ley” -con excepción de la Sección I Capítulo VIII referidas a procedimiento, art.43 y siguientes y capítulo VII de las garantías-determinados arriendos que contemplan:

- la calidad de los inquilinos (inquilinos pudientes, organismos internacionales etc.)
- objeto del arriendo (arrendamientos por temporada)
- respecto de fincas construidas con posterioridad al 2/06/1968
- malos pagadores

o situaciones que el legislador, por diversas razones no quiso proteger, especialmente de los plazos de prorrogas de los contratos, permitiendo el desalojo inmediato

## II) FORMA DEL CONTRATO

La redacción por escrito del contrato y su inscripción, no es un requisito esencial para la validez del mismo, sino a los efectos de su prueba.

Esto surge claro de lo dispuesto en el artículo 09 inciso 4.105 a 4.110, de la ley: *"la obligación de instrumentar el contrato queda a cargo del arrendador, pero el incumplimiento del arrendador no le hará perder al arrendatario su calidad de tal, a todos los efectos".*

Esto implica que se podrá iniciar la acción de desalojo sin acompañar el contrato de arrendamiento, el cual no constituye el presupuesto de la pretensión (Ley 15484 artículo 7º)

## III) PROCESO DE DESALOJO

### Caracterización

El proceso de desalojo, por su estructura es MONITORIO o sea la característica esencial es la ausencia inicial del contradictorio, el Juez provee la demanda del actor, sin oír al demandado y lo hace con la sentencia, en la que acoge el pedido de expedir una orden de desocupar el bien.

Esta resolución del Juez, es una sentencia condicionada -a que el demandado no se oponga en el plazo perentorio de 10 días deduciendo excepciones. Si el demando se opone, la orden, la intimación queda suspendida y se abre el contradictorio y al final el Juez dicta una providencia manteniendo la orden o dejándola sin efecto. El desalojo contiene implícitamente la resolución del contrato de arrendamiento.

La estructura monitoria determina una condena, una "orden de desocupación del bien, que se ejecutará si no se cumple voluntariamente" (lanzamiento).

### Competencia

El artículo 43 del Decreto-Ley Nº 14.219 estableció la competencia de los Juzgado de Paz del lugar de ubicación del inmueble, en todas las cuestiones que se susciten referidas a arrendamientos, desalojos y lanzamientos

Queda excluido el criterio de la cuantía, que se mantiene solamente para los daños y perjuicios en que entra a regir el monto.

### Las Partes

#### a) Capacidad

Las reglas de capacidad son las mismas que rigen la capacidad civil, con escasas diferencias.

Los incapaces actúan a través de sus representantes legales y las personas jurídicas a través de sus representantes contractuales.

Existen sin embargo algunas variantes, relativas a representación en materia de arrendamiento y los procesos a que da lugar:

La figura del Administrador como representante de los propietarios o arrendadores de bienes inmuebles. Se trata de una representación sin poder, la norma dice que, aunque no exista mandato expreso "se reputará que representan" los administradores, o sea que para ley habría un mandato tácito, que se presume por el hecho de actuar en dicha calidad.

La justificación de tal presunción se efectúa a través del documento público o privado de entrega de la administración (artículo 60 inciso 3) o la expedición de recibos de pago de renta (inciso 4º).

La representación mencionada alcanza al actor o al demandado y se aplica no solo al desalojo sino a todos los juicios.

**b) Legitimación activa.**

¿Quienes pueden demandar?. Lo establece el artículo 45:

- Arrendador y subarrendador, lo que se demuestra que no se requiere la calidad de propietario para desalojar.
- Titular de un derecho real de goce de los bienes inmuebles: propietario, usuario, habitador usufructuario, promitente comprador con promesa inscripta.
- Contaduría General de la Nación (artículo 41). Servicio de garantía de alquileres para desalojar al inquilino que no cumpliera con sus obligaciones de garantía.
- Co-inquilino, en caso del inquilino escandaloso.
- Condóminos, como locadores o como propietarios están legitimados para desalojar.

Un condómino puede arrendar y como acto de administración podrá sólo desalojar, en cambio si han arrendado todos, la legitimación pertenece a todos.

La ley ha mirado con desfavor a los condóminos de origen contractual estableciendo limitaciones a éstos en materia de desalojos causados (artículo 27).

**c) Legitimación pasiva**

¿Contra quienes se puede iniciar un proceso de desalojo?. Lo establece el artículo 45.

El desalojo procede contra:

- el arrendatario o subarrendatario.
- ex condueños del inmueble dividido o adjudicado.
- encargados, guardadores y en general ocupantes del bien.

Es natural que el legitimado pasivo debe ser emplazado personalmente y si ha fallecido, lo actuado es nulo, siguiendo los principios generales.

Si hay dos arrendatarios los dos deben ser emplazados en juicio (litis consorcio necesario).

La muerte de una de las partes en el proceso supone la continuación del juicio con los herederos quines deberán ser emplazados, so pena de nulidad (artículo 35 del C.G.P.).

Lo mismo sucede con la transmisión por acto entre vivos (artículo 35.2 del C.G.P.). siendo siempre necesario el conocimiento de la otra parte.

Se destaca entonces, que también procede el juicio de desalojo en **situaciones no arrendaticias**, tales como:

- los que ocupan el inmueble con motivo de una relación laboral.
- ex condueño del inmueble dividido o adjudicado.
- la situación del contrato de comodato (préstamo de uso) sea con plazo o precario (artículo 546.2 del C.G.P.).

## IV) PROCEDIMIENTO

### 1.- Diligencias preparatorias

Admite todas las generales.

- a) intimación de pago en desalojo de mal pagador.
- b) inspección ocular sin noticia (prueba del subarriendo).
- c) embargo preventivo.

### 2.- Demanda

La **demand**a debe reunir los requisitos formales exigidos por el C.G.P.

No se establece como requisito de admisibilidad la presentación **de contrato** escrito.

Podrá ser exigido cuando se niega por el demandado. En este caso se requerirá la prueba escrita si es posterior al año 1974.

Tampoco puede considerarse un documento en el que funda su derecho el título de propiedad.

Debe **controlarse** la planilla de Contribución Inmobiliaria al día.

3.- En definitiva, la estructura monitoria del proceso hace que el **Juez provea el desalojo sin exigencia de documentos**. Esto sin perjuicio que, en ciertos desalojos causados, la ley exige la justificación de ciertos hechos y la presentación de ciertos documentos que el Juez debe exigir y examinar antes de acoger la demanda (desalojo por reconstrucción).

Presentada la demanda de conformidad con lo dispuesto por el artículo 118 del C.G.P. y si ella llena los requisitos necesarios, el Juez la acoge y para ello dicta una sentencia.

Si no reúne dichos requisitos, puede rechazarla de oficio. Así, si surge que el plazo del arrendamiento está pendiente y se pretende desalojar, o el plazo de la intimación de pago no está vencido etc. el Juzgado no hará lugar a la demanda y el actor podrá volver a iniciarla o recurrir la decisión.

4.- Si el Juez acoge la demanda decretará el desalojo:

**Intimará el desalojo con plazo de ....** Asimismo y en la misma providencia

**5.- Citará de excepciones al demandado.**

**6.- Le hará intimar que manifieste si existen en el bien subarrendatarios, indicando en su caso el nombre y domicilio.** Esto tiene por fin notificar a dichos subarrendatarios de la acción iniciada.

**7.- Ordenará se coloque un cedulón en lugar visible del inmueble.** (artículo 47) Esto no es un emplazamiento, pues no es personal, sino una simple noticia para los ocupantes del inmueble y se ha declarado que su omisión no genera nulidad.

Esta demanda en ciertos desalojos causados, debe inscribirse en el Registro de Arrendamientos y recién después de esto debe notificarse (artículo 72).

La citación de excepciones se practicará en la forma establecida para el emplazamiento (artículo 123 y siguientes del C.G.P.).

Las excepciones, que solo pueden oponerse en los 10 días hábiles siguientes después de la citación, abren el contradictorio y son la única vía procesal que tiene el demandado para oponerse y enervar sus efectos.

**Si no se usa de ella, la sentencia queda firme y cumplido el plazo,** podrá ejecutarse (lanzamiento) (el artículo 48 establece: "quedará terminado el juicio sin ningún otro trámite".

Es decir:

si no se han opuesto excepciones, **la primera sentencia que acoge** la demanda monitoria se convierte, al transcurrir los 10 días, en **definitiva**.

Es una sentencia de condena y está sujeta a ejecución, la que se posterga hasta que venza el plazo otorgado para el desalojo, que siempre se cuenta a partir del día siguiente al de la intimación.

**Esta sentencia que acoge la demanda de desalojo**, también pasa en autoridad de cosa juzgada, lo que significa que **no admite recurso alguno**.

- Esta primera sentencia puede **rechazar la demanda de desalojo**, si no se dan los presupuestos que debe revelar de oficio el Juez.

En este caso no hay cosa juzgada y el actor puede volver a presentar la demanda; esto lo puede hacer en cualquier momento.

También podrá apelar la sentencia mediante el recurso de apelación previsto en el artículo 250 numeral 2 y 254 (artículo 360 numeral 2º de C.G.P.).

De conformidad con el carácter del proceso, debemos tener presente que, dada su naturaleza, **el actor, si no hay excepciones**, nada debe probar y si solo afirmar, salvo la agregación de documentos a la demanda, cuando los exige la ley y se pasara a la vía de ejecución -lanzamiento-.

- **Si se oponen excepciones**, por el carácter monitorio del proceso, las excepciones abren el contradictorio, es decir que el demandado es el que lo plantea y es por eso que se le da traslado al actor por seis días debiendo procederse en la oportunidad de la contestación de excepciones conforme con lo dispuesto por el artículo 118 del C.G.P. (se acompañará toda la prueba que se quiere hacer valer).

**Todas las excepciones deben oponerse conjuntamente.**

- **Una vez contestadas las excepciones o vencido el plazo para hacerlo, el tribunal convocará a audiencia** (artículo 357 del C.G.P.).

Ello supone el control puntual por la oficina, de los vencimientos de plazo y su subsiguiente subida al despacho.

La audiencia preliminar y en su caso la complementaria de prueba, se realizarán de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 340, 341 y 343 del C.G.P. y **concluida la misma se pronunciará sentencia**.

## V) CONTENIDO DE LA SENTENCIA

Dicha sentencia se pronunciará sobre todas las excepciones deducidas.

Pero, si entre ellas se hallare la de incompetencia, solo se pronunciará sobre las restantes en caso de haberla rechazado.

Si acoge la excepción de incompetencia, el tribunal no se expedirá sobre las restantes y una vez pasados los autos al Tribunal competente este las decidirá, siendo válido todo lo actuado anteriormente.

Fuera de ello:

- Si acoge las excepciones, será una sentencia declarativa, dejando sin efecto la intimación de desalojo decretada originalmente.
- Si rechaza las excepciones, unida a la primera, es una sentencia de condena y ejecutoriada, pasa a ejecutarse forzadamente mediante el lanzamiento.

## **OTRAS FORMAS DE CONCLUSIÓN DE LA CAUSA**

La sentencia no es el único modo de finalizar el proceso de desalojo.

El mismo puede terminar también, por **desistimiento** o transacción, de acuerdo a las normas generales.

También existe la posibilidad de decretar la **clausura de los procesos**, la que está reglamentada en diversos artículos del Decreto-Ley 14.219, así:

- Desalojo solicitado por la **Contaduría**, por no haberse sustituido la garantía, en caso de que el inquilino lo realice (artículo 41 literal f);
- el desalojo por reconstrucción, si hay traslación de dominio, salvo que el adquirente tome a su cargo la obra (artículo 29 inciso 2º);
- en los desalojos por falta de pago, si se consigna la suma adeudada más el 40% (artículo 51)

La clausura implica que el desalojo queda sin efecto, pero no significa ninguna resolución que pase en autoridad de cosa juzgada, puesto que no hay pronunciamiento judicial sobre punto alguno, salvo el supuesto que determina la clausura.

## **VII) REVISIÓN DE LA SENTENCIA DE DESALOJO**

En materia de desalojo, siguiendo reglas similares al juicio ejecutivo, se limita la apelación, es decir se invierte la norma del juicio ordinario: la regla es la inapelabilidad, salvo norma expresa en contrario. Esto es, que hay normas que establecen cuales son las sentencias apelables (artículo 48 inciso 3º del Decreto - Ley 14.219, Artículo 360 C.G.P.)

Solo son apelables:

- la sentencia que resuelve la excepción de incompetencia.
- la que pone fin al proceso de desalojo, dictada al finalizar la audiencia

Sin perjuicio de la regla general de la inapelabilidad y la apelación como excepción, debe tenerse presente que existen situaciones, que si bien la solución es discutible, admitirían apelación, tales como el caso de producirse incidencia no reguladas y en el caso de disponerse la clausura de los procedimientos.

## **VIII) LANZAMIENTO**

La suspensión de la sentencia de desalojo se persigue por el lanzamiento, que importa la saca forzada del bien.

Hasta ese momento persiste la relación arrendaticia y subsiste el contrato y por consiguiente la obligación de pagar el precio del arriendo y el derecho de continuar en el uso y goce del bien arrendado..

El lanzamiento se decreta siempre a pedido de parte.

La ley declara irrecusable dicho decreto y se debe notificar al ocupante con 15 días hábiles de antelación.

La fecha del lanzamiento puede fijarla el Juez en el auto o el funcionario (Alguacil) a quien el magistrado comete la diligencia.

El lanzamiento supone la posibilidad de entrar a la finca forzadamente y la de extraer las pertenencias del ocupante y depositarlas a su costo, pues toda la diligencia resulta a su cargo.

El Magistrado tiene la facultad de prorrogar el lanzamiento, lo que supone el pedido y la invocación de una causal que debe ser apreciada por el Juez.

El legislador ha previsto distintos regímenes de suspensión de lanzamiento (artículo 85 y siguientes).

## IX) PROCEDENCIA DEL JUICIO DE DESALOJO

Todos los procesos de desalojo se tramitan por el proceso de estructura monitoria que tiene por fin desocupar una finca arrendada.

El plazo del desalojo variará según sea la causal del mismo.

En un régimen de libre contratación:

- vencido el plazo del contrato de arrendamiento se puede pedir libremente el desalojo con el plazo de un año.

Cuando **el contrato de arrendamiento se rige por la ley**:

- existen plazos mínimos que en el caso de destino casa-habitación y otros destinos, es de dos años al que se agrega un tercer año de plazo legal.

Al vencimiento de este **plazo legal** se podrá dar el desalojo con plazo de un año.

Existen **casos especiales** previstos por el legislador, en los cuales procede el desalojo:

**A)** Cuando existe **plazo contractual vigente**, que son los señalados en el artículo 24, tales como:

- inmuebles expropiados-plazo de 1 año
- si el arrendamiento es por la Contaduría General de la Nación, cuando no se produzca la sustitución de garantía del funcionario cesante o fallecido - plazo de 30 días.
- en caso de divorcio o separación de cuerpos, si continúa ocupando la finca el cónyuge que no firmó el contrato.
- cuando exista resolución judicial de contrato de arrendamiento por incumplimiento del arrendatario.
- inquilino escandaloso - plazo de 15 días.
- fincas arrendadas por funcionarios que cumplen funciones en el extranjero y vuelven al país (artículo 34 inciso 2º) - plazo de 1 año.
- por falta de pago - plazo de 20 días

**B)** Hay casos en que **procede el desalojo a pesar de la existencia de plazo legal** que protege al inquilino, pero no si nos encontramos frente a un plazo contractual:

- el desalojo para casa-habitación para ocupar, por si o parientes, la vivienda propia (artículo 26 ordinal 4º, 61, 27) - plazo de 1 año.
- desalojo por reconstrucción de la finca (artículo 26 ordinal 2º y 4º).
- desalojo de fincas ruinosas, con el fin de proceder a su reparación. (artículo 26 ordinal 5º).
- desalojo para explotar por sí, industria y comercio u otras destinos (artículo 26 ordinal 6º).

## X) DESALOJO POR FALTA DE PAGO

Como vimos, una de las formas por las cuales puede darse el desalojo, es en el caso de falta de pago.

Comprende el atraso en el pago de:

- los arriendos.
- de tributos nacionales o municipales que por ley corresponden al inquilino, los servicios de luz, agua, etc. y de otros servicios accesorios (2 o más mensualidades).
- gastos que por ley o contractualmente son de cargo del inquilino (gastos comunes, -especialmente los de propiedad horizontal-)En estos casos la deuda es indivisible con el alquiler y su falta de pago tendrá los mismos efectos.  
La falta de pago se comprueba por la mora.

La ley prevé que este proceso de inicie con una **diligencia preparatoria de intimación judicial de pago.**

En consecuencia:

**¿Qué se intimá?** Se intimará el alquiler, impuestos, gastos y consumos y no se podrá pagar parcialmente, atento a que "la deuda se reputará indivisible" en cantidad liquida o fácilmente liquidable.

**¿Cuándo se intimá?** Solo puede hacerse 10 días después que el pago debió efectuarse.

**¿Cómo se intimá?** Solo judicialmente, regida por las reglas generales del procedimiento, ante el Juzgado competente, en el domicilio correspondiente a los inquilinos, comprendiendo a todos. De otra forma es inválida.

**¿Quién solicita la intimación?** Los legitimados son los mismos que para el desalojo, por ser los acreedores.

El deudor debe pagar o consignar la suma debida, inclusive por el puede pagar un tercero.

El pago, para ser correcto debe realizarse en la forma debida, ser total de todo lo intimado y debido, con el alquiler reajustado inclusive. Asimismo la ley incluye la comisión de depósito que declara a cargo del arrendatario (salvo la primera intimación que es de cargo del actor).

La ley regula ampliamente la oblación y consignación (ofrecimiento y pago) y establece la forma de hacerlo, regulando la posibilidad excepcional de consignar sin oblación, si se ha producido la intimación.

Una vez hecha la consignación se deberá acompañar la respectiva boleta en el expediente en el cual se ha intimado, puesto que si no la suma debida no aparece puesta a disposición del acreedor y no tiene validez.

La ley dice expresamente, que valdrá como pago desde que se hizo, si se agrega la boleta dentro de los 10 días hábiles de efectuada (artículo 56 y 57).

Comprobada la mora o sea si el inquilino no paga, (dentro de los 10 días hábiles inmediatos siguientes a la intimación) puede solicitarse el desalojo que está sujeto al **plazo de 20 días.**

El desalojo **se tramitará** por el **proceso de estructura monitoria.**

Pero la ley, da al inquilino, aún moroso, la posibilidad de pagar, obteniendo dos beneficios:

#### **CLAUSURA**

Si paga o consigna dentro del plazo de las excepciones (10 días hábiles después de la intimación de desalojo) la suma adeudada mas el 40%, como pago de intereses, tributos y costos, el desalojo se clausura.

Se tramita por el proceso extraordinario, tal cual lo prevé el artículo 546.5 del C.G.P. o sea de la demanda de clausura presentada por el inquilino con todos los comprobantes de su pago, se dará traslado al actor por el término de 30 días y vencido el mismo con contestación o sin ella, se convocará a audiencia, en la que se resolverá en una sola sentencia, las excepciones si fueron opuestas y el fondo del asunto, o sea acoge o rechaza la pretensión de clausura.

En consecuencia decretada la clausura, que es una forma de terminar el proceso, el inquilino habrá perdido la calidad de mal pagador y recobrará todos los derechos que la ley reconoce a los buenos pagadores

#### **REFORMA DE PLAZOS**

Este instituto puede beneficiar a ambas partes del proceso pero por lo general es usado por el inquilino mal pagador, para pedir la conversión al plazo del buen pagador, es decir de 20 días a un año.

Si el arrendatario dentro del plazo del desalojo (20 días corridos) paga o consigna los arrendamientos, tributos y gastos intimados y devengados hasta ese momento, los intereses legales y costas (podría tomarse como criterio el 20% mas que prevé la Ley en el artículo 56) solo operará la reforma del plazo y el Juez amplia el plazo del desalojo hasta el que corresponde al buen pagador (1 año).

Igual derecho tendrá el actor en el desalojo si se da el caso inverso, solicitando la conversión del plazo de buen pagador en el de mal pagador (artículo 52 inciso 2, 4 y 6).

Se tramita, igual que anterior, por el proceso extraordinario.

Ambos beneficios se pueden hacer valer solo una vez en el proceso.

Señalamos por último que el legislador restringe los derechos procesales del mal pagador, no permitiendo deducir los recursos contra la sentencia definitiva si no acredita simultáneamente la consignación de los alquileres hasta ese momento y la comisión de depósito; inclusive se dice que debe acreditar ese pago mes a mes para poder continuar el trámite. En caso contrario los recursos se tendrán por no deducidos.

### **XI) OTROS PROCESOS ARRENDATICIOS**

#### **\*\* ACCIÓN EJECUTIVA**

El artículo 49 del Decreto-Ley 14.219, prevé la **acción ejecutiva por cobro de arrendamientos** (tributos, consumos u otros servicios accesorios que el propietario hubiere abonado por el arrendatario)

Se trata de una norma especial en la que hay ejecución sin título o hace de éste la simple diligencia de intimación judicial.

**Puede acumularse a la acción de desalojo por mal pagador.** Basta el no pago de una mensualidad del arriendo para dar lugar a la acción ejecutiva.

Este proceso sigue los principios generales:

- En cuanto a la **competencia**. Es personal, siguiendo el fuero de la obligación (igual que el desalojo), no rigiendo el criterio de la cuantía (artículo 43 Decreto-Ley 14.219).
- En cuanto a la **legitimación** además la podrá iniciar:
  - El actor **contra el fiador**
  - **El fiador** que ha pagado por el arrendatario contra éste.  
(subrogación)

## 1 . ACCION DE REBAJA O AUMENTO DE ALQUILER

También tramitarán por el proceso de estructura monitoria las pretensiones de **Rebaja o Aumento de alquiler de inmuebles con destino urbano -casa habitación-**(artículo 546.4 C.G.P.).

**Están legitimados** para iniciar la acción: el arrendatario, subarrendatario o cessionario.

**Presupuesto procesal del accionamiento:** la presentación con la demanda, de la **declaración jurada de ingresos** de cada uno de los integrantes del grupo familiar, con la firma de cada uno de ellos.

Y la ley agrega: la presentación con la demanda de los **certificados públicos o privados** prueben los ingresos.

Siendo un procedimiento monitorio, presentada la demanda deduciendo su pretensión de rebaja, el Juez, previa verificación de los supuestos, **debe decretarla**.

En realidad es una sentencia de acogimiento, que está condicionada a la actitud del demandado, que si no deduce oposición, queda firme y pasa en autoridad de cosa juzgada.

La oposición puede deducirla dentro de **los 10 días hábiles siguientes a la notificación** personal. En lo demás se sigue el procedimiento previsto en los artículos 356 a 360 del C.G.P.

## 2. RESCISIÓN DE CONTRATO

El contrato de arrendamiento, supone derechos y obligaciones.

Cuando existe violación de los mismos, se produce la rescisión del contrato, la que puede originar la condena accesoria de daños y perjuicios.

### Presupuestos del juicio rescisorio

Puede ser solicitada tanto por el arrendador como por el arrendatario.

- Plazo pendiente a favor del arrendatario, es indiferente que se trate de plazo legal o convencional
- Incumplimiento del arrendatario, que puede ser por diversos motivos:
  - Falta de pago (es la causal más simple).
  - La ley previó como causal especial de rescisión **la omisión contumaz en el pago puntual de los arrendamientos** (artículo 56 in fine del Decreto-Ley 14.219).
  - Subarrendamiento no autorizado.

En general los casos de violación de las obligaciones contractuales o legales.

Se tramita por el **proceso ordinario** (artículo 546.6 del CGP).

**La sentencia de rescisión puede conducir directamente al lanzamiento,** siendo una solución atípica, pues saltea la etapa del desalojo (artículo 59 del Decreto-Ley 14.219).



TEMA XIII

# Incidentes



**INCIDENTES**  
*(Artículos 318 a 333 del C.G.P)*

Se aplica a cuestiones diferentes al asunto principal que se tramita, pero vinculadas al mismo.

Estructura: Proceso Extraordinario

Diferencia Clave: El traslado de la demanda es por seis (6) días. ( artículo 321)

Sin efecto suspensivo sobre el expediente principal, salvo decisión del Juez o normas legales expresas.(artículo 319)

**ESQUEMA:**

- DEMANDA (TRASLADO POR SEIS DÍAS)
- CONTESTACIÓN
- AUDIENCIA ÚNICA
- SENTENCIA INTERLOCUTORIA
- RECURSOS



## TEMA XIV

# Derechos, Obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades



**Deben estudiar desde el Art. 5º al 28º de la ACORDADA nº 7865****ACORDADA nº 7865****ESTATUTO DEL FUNCIONARIO JUDICIAL****CAPITULO II CONDICIONES DE TRABAJO  
DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES PROHIBICIONES E  
INCOMPATIBILIDADES**

**Artículo 5. (Jornada ordinaria de trabajo).**- La jornada del funcionario judicial en régimen de 30 horas semanales es a partir del segundo lunes del mes de marzo de cada año de 12.30 a 18.30 (horario de invierno) y a partir del segundo lunes del mes de diciembre de cada año de 7.30 a 13.30 horas (horario de verano) (artículo 531 de la Ley Nº 15.809 del 8 de abril de 1986).

En régimen de 40 horas semanales, a partir del segundo lunes del mes de marzo de cada año es de 12.30 a 20.30 (horario de invierno) y a partir del segundo lunes del mes de diciembre de cada año de 7.30 a 15.30 (horario de verano) (artículo 297 de la Ley Nº 15.903 del 10 de noviembre de 1987).

El funcionario, en régimen de 40 horas tiene derecho a un descanso de 45 minutos que se cumplirá a partir de la hora 18.45 en el horario de invierno y 13.45 en el de verano, debiendo permanecer a la orden desde la finalización del descanso hasta el de la jornada laboral.-

**Artículo 6. (Descanso semanal).**- El régimen de descanso semanal no deberá ser inferior a cuarenta y ocho horas consecutivas (artículo 54 de la Constitución de la República).-

**Artículo 7. (Feriados).**- Son feriados no laborables pagos: 1º de enero, 1º de mayo, 18 de julio, 25 de agosto y 25 de diciembre.

En los feriados no laborables pagos, en los feriados laborables y en Semana de Turismo, el jerarca puede disponer el mantenimiento de guardias de personal a fin de atender tareas indispensables o que así lo requieran por la naturaleza del servicio.

Quien preste funciones en Semana de Turismo o en los feriados laborables, tiene derecho a incorporar a su licencia anual el tiempo trabajado multiplicado por el factor 1,5 (uno coma cinco) y para quien lo haga en los feriados no laborables pagos, el tiempo trabajado multiplicado por el factor 2 (dos).-

**Artículo 8. (Reducción de jornada).**- La jornada diaria de labor puede reducirse hasta la mitad con dictamen médico en caso de enfermedades que así lo requieran hasta por un máximo de nueve meses, prorrogable con nueva evaluación médica; por lactancia, hasta por un máximo de nueve meses; por adopción o legitimación adoptiva por seis meses desde la fecha de vencimiento de la licencia respectiva.

En todos los casos se deberá contar con la certificación correspondiente.-

**Artículo 9. (Cambio temporario de actividades).**- Toda funcionaria judicial en estado de gravidez o en período de lactancia tiene derecho a obtener un cambio temporario de las actividades que desempeña, si las mismas, por su naturaleza o por las condiciones en que se llevan a cabo, pudieren afectar la salud de la progenitora o del hijo o hijos, con la salvedad de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley Nº 17.215 del 24 de setiembre de 1999.

Dichos extremos deberán justificarse necesariamente con certificación médica expedida por organismo competente.

En ningún caso el traslado de funciones implicará disminución o aumento de la remuneración que percibe habitualmente.

Finalizado el período de referencia la funcionaria debe ser reintegrada a sus funciones anteriores.-

**Artículo 10. (Licencia anual reglamentaria).**- El funcionario tendrá derecho a una licencia anual reglamentaria de veinte días hábiles por año, la que se usufructuará dentro del período correspondiente. Cuando el funcionario tenga más de cinco años de servicio, tendrá además derecho a un día complementario de licencia por cada cuatro años de antigüedad.

La licencia reglamentaria o su complemento por antigüedad será remunerada. Se suspenderá en caso de configurarse las circunstancias que ameriten la concesión de licencia por enfermedad.

Para tener derecho a la licencia anual los funcionarios deberán haber computado doce meses o veinticuatro quincenas o cincuenta y dos semanas de trabajo, cumplidos en uno o varios organismos estatales.

El funcionario que por haber sido designado en el curso del año inmediato anterior no pueda computar dentro del año civil el número de meses, quincenas o semanas que exige el inciso anterior, tendrá derecho a los días que le correspondan proporcionalmente, desde su designación hasta el 31 de diciembre siguiente.

La licencia en su totalidad se hará efectiva, dentro del año, a contar desde el vencimiento del último período de trabajo que origina el derecho a la misma, sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente.

Excepcionalmente podrá negarse a los funcionarios el uso de su licencia anual cuando medien razones de servicio imposibles de subsanar, las que en todo caso deberán expresarse pormenorizadamente en la denegatoria.

En tales casos, el funcionario hará uso de su licencia anual en la primera oportunidad posible, no bien hayan desaparecido las razones que fundamentaron la denegatoria.

Las licencias denegadas por los motivos expresados en este artículo se acumularán con las correspondientes a períodos siguientes. En ningún caso podrán denegarse licencias en forma que se acumulen más de dos períodos anuales (Ley Nº 16.104 del 23 de enero de 1990).-

**Artículo 11. (Licencia no gozada).**- En todos los casos de ruptura de la relación funcional se deberá abonar al funcionario cesante o a sus causahabientes, en su caso, sin perjuicio de los derechos del cónyuge supérstite, el equivalente en dinero por las licencias ordinarias que hubiere generado y no gozado.

El pago de las licencias referido en el inciso anterior, no podrá exceder de sesenta días corridos ni suspenderá la ejecutoriedad de los actos de cese.

**Artículo 12. (Licencias especiales).**- El funcionario también tiene derecho a las siguientes licencias:

**1) Por enfermedad.** Con certificación médica expedida por organismo competente.

**2) Por enfermedad de familiar.** De hasta diez días hábiles por año en forma continua o discontinua para el cuidado personal de ascendientes o descendientes de primer grado, cónyuge o concubina/a declarado judicialmente que se encuentre enfermo, lo que deberá acreditarse por medio de certificación médica.

**3) Por estudio.** Hasta por un máximo de veinte días hábiles anuales, que podrán gozarse en forma fraccionada, por aquellos funcionarios que cursen estudios en instituto de enseñanza secundaria básica, educación media superior, educación técnica profesional superior, enseñanza universitaria, instituto normal y otros de

análoga naturaleza pública o privada, habilitados por el Ministerio de Educación y Cultura o por la Administración Nacional de Educación Pública. A los efectos de su usufructo, será necesario acreditar el examen rendido y haber aprobado por lo menos dos materias en el año civil anterior. La referida licencia se reducirá a un máximo de diez días hábiles, cuando el funcionario solo haya aprobado dos materias en los dos años civiles inmediatos precedentes a la fecha de la solicitud. Estos requisitos no serán de aplicación en los casos en que el funcionario esté cursando el primer año de sus estudios o inicie una nueva carrera. También tendrán derecho a esta licencia, los funcionarios profesionales que cursen estudios de grado, postgrado, maestría y doctorados, así como a los efectos de realizar tareas como presentación de tesis, monografías y carpetas finales.

**4) Por maternidad.** Toda funcionaria tendrá derecho mediante presentación de un certificado médico en el que se indique la fecha presunta del parto, a una licencia por maternidad. La duración de esta licencia será de trece semanas. A esos efectos la funcionaria embarazada deberá cesar todo trabajo una semana antes del parto y no podrá reiniciarlo sino hasta doce semanas después del mismo. La funcionaria embarazada podrá adelantar el inicio de su licencia, hasta seis semanas antes de la fecha presunta del parto. Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, la licencia tomada anteriormente será prolongada hasta la fecha del alumbramiento y la duración del descanso puerperal obligatorio no deberá ser reducida. En caso de enfermedad que sea consecuencia del embarazo, se podrá fijar un descanso prenatal suplementario. En caso de enfermedad que sea consecuencia del parto, la funcionaria tendrá derecho a una prolongación del descanso puerperal cuya duración será fijada por los servicios médicos respectivos.

En caso de nacimientos múltiples, pre-términos o con alguna discapacidad, la licencia por maternidad será de dieciocho semanas.

**5) Por paternidad.** La licencia por paternidad es de diez días hábiles, debiéndose acreditar dicho extremo. En caso de nacimientos múltiples, pre-términos o con alguna discapacidad la licencia por paternidad se prorrogará por 5 días más.

**6) Por adopción.** La licencia por adopción es de seis semanas continuas a partir de que se haya hecho efectiva la entrega del niño, niña o adolescente. Cuando los dos padres adoptantes sean beneficiarios de esta licencia, sólo uno podrá gozar de la misma, y al restante le corresponderán diez días hábiles.

**7) Por donación de sangre, órganos y tejidos.** Por donación de sangre, el funcionario tiene derecho a no concurrir a su trabajo el día de la donación. En caso de donación de órganos y tejidos, la cantidad de días es la que estimen necesarios los médicos del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Células, Tejidos y Órganos, para la recuperación total del donante.

**8) Por realización de exámenes genito-mamarios.** La funcionaria tiene derecho a un día de licencia a efectos de facilitar su concurrencia a realizarse exámenes de Papanicolau o radiografía mamaria, debiéndose presentar el comprobante respectivo.

**9) Por exámenes del antígeno prostático específico (PSA), ecografía o examen urológico.** El funcionario tiene derecho a un día de licencia a efectos de realizar el examen del antígeno prostático específico (PSA), ecografía o urológico, debiéndose presentar el comprobante respectivo.

**10) Por duelo.** En caso de fallecimiento de padres legítimos, naturales o adoptantes, hijos legítimos, naturales o adoptivos, cónyuges y concubinos judicialmente declarados tales, el funcionario tiene derecho a una licencia de diez días corridos. En el caso de hermanos es de cuatro días y en el de abuelos,

nietos, padres, hijos o hermanos políticos, padrastros o hijastros, es de dos días. En todos los casos deberá justificarse oportunamente.

**11) Por matrimonio o unión concubinaria.** El funcionario tiene derecho a una licencia de quince días corridos a partir del acto de celebración o dictado de sentencia respectivamente.

**12) Por jubilación.** A los efectos de realizar el trámite de jubilación, el funcionario tiene derecho a una licencia de hasta cinco días hábiles.

**13) Por violencia doméstica.** En situaciones de violencia doméstica el funcionario tiene derecho a no asistir al servicio y a que el jerarca respectivo no comunique su inasistencia debiendo oportunamente justificar el motivo ante el mismo, no teniendo consecuencias salariales o administrativas de ningún tipo.

**14) Por integración de Comisiones Receptoras de Votos organizadas por la Corte Electoral.** El funcionario, en caso de integrar Comisiones Receptoras de Votos organizadas por la Corte Electoral, tiene asueto al día siguiente al de la elección y cinco días de licencia. Si el funcionario designado como suplente se presenta el día de la elección en el local asignado a la hora correspondiente tiene derecho a dos días de licencia si no suple a los titulares. La inasistencia a los cursos de capacitación hará perder el derecho al uso de la licencia establecida.

**15) Sin goce de sueldo.** Se puede conceder al personal licencia en casos especiales debidamente fundados. Esta licencia se concederá sin goce de sueldo, podrá ser fraccionada y se podrá otorgar por un plazo máximo de hasta un año. Cumplido dicho plazo, no podrá solicitarse nuevamente hasta transcurridos cuatro años del vencimiento de aquel (artículo 71 inciso 1º de la Ley Nº 17.556 de 18 de setiembre de 2002 en la redacción dada por el artículo 25 de la Ley Nº 17.930 del 10 de setiembre de 2005). No obstante no regirá el límite de un año para:

**A)** El funcionario cuyo cónyuge o concubino -también funcionario público-, sea destinado a cumplir servicios en el exterior por un período superior a un año y siempre que la concesión de la licencia no ocasione perjuicio al servicio respectivo.

**B)** El funcionario que pase a prestar servicios en organismos internacionales de los cuales la República forme parte, cuando ellos sean de interés del Poder Judicial y por un plazo que no podrá exceder de cinco años.

**C)** Cuando el funcionario deba residir en el extranjero por motivo de cumplimiento de cursos o realización de investigaciones sobre temas atinentes a su profesión o especialización y que sean de interés para el Poder Judicial.

**D)** Los funcionarios con cargos docentes designados o electos para desempeñar cargos docentes de gobierno universitario.

El jerarca podrá conceder en casos específicos debidamente fundados al funcionario contratado, una licencia sin goce de sueldo de hasta seis meses.-

**Artículo 13. (Solicitudes de licencia).**- Todas las solicitudes de licencia deberán ser debidamente acreditadas, excepto la reglamentaria y por antigüedad.-

**Artículo 14. (Autorización de licencias).**- El jerarca inmediato del funcionario, autoriza todas las licencias que este solicite, con excepción de:

**1)** Las licencias por enfermedad, maternidad y las que sean necesarias por donación de órganos y tejidos que serán concedidas por el organismo competente.

**2)** Las licencias especiales de más de 30 días.

La licencia especial solicitada por un período entre 31 y 90 días es otorgada por la Dirección General de los Servicios Administrativos, y las que excede de 90 días por el Presidente de la Suprema Corte de Justicia.

La licencia especial solicitada por personal o jerarca, subalterno directo del Presidente o Ministros de la Suprema Corte de Justicia cuando supere 30 días es otorgada por el Presidente de la Corporación.

**Artículo 15. (Acumulación de licencias).**- El jerarca debe disponer lo conveniente para que los funcionarios de su dependencia se turnen al tomar la licencia, de modo que el servicio no sufra atrasos ni perjuicios. Excepcionalmente, puede diferirse para el año inmediatamente siguiente al que corresponde el goce de la licencia, cuando medien razones de servicio.

Se prohíbe la renuncia a la licencia y su compensación por otros medios a favor del funcionario. Ninguna autoridad puede disponer su pago, excepto en los casos especialmente previstos por la ley. Lo contrario se considerará falta administrativa muy grave.

Sólo son acumulables las licencias de dos años consecutivos. Asimismo, no se puede acumular más de 30 días de licencia por trabajos en Semana de Turismo y en días inhábiles, en el período de dos años.-

**Artículo 16. (Descuentos y retenciones sobre sueldos).**- Los descuentos y las retenciones sobre el sueldo del funcionario se regirán por la normativa específica.-

**Artículo 17. (Beneficio de la prima por asiduidad).**- A partir de la vigencia del presente estatuto, el beneficio de la prima por asiduidad se perderá únicamente y en forma total por el goce de licencia especial sin goce de sueldo, o por inasistencias sean estas justificadas o no.

**Artículo 18. (Sueldo anual complementario).**- El funcionario percibirá un sueldo anual complementario consistente en la doceava parte del total de las retribuciones sujetas a montepío percibidas por cualquier concepto en los doce meses inmediatamente anteriores al 1º de diciembre de cada año. Para dicho cálculo no se tendrá en cuenta el sueldo anual complementario definido en la correspondiente ley, ni el hogar constituido, ni la asignación familiar.

El Poder Judicial abonará el sueldo anual complementario de conformidad con lo dispuesto por el Poder Ejecutivo.

En caso que el funcionario egrese del Poder Judicial por cese, renuncia, jubilación, fallecimiento u otro motivo, el mismo o sus causa-habientes, tienen derecho a percibir el sueldo anual complementario que no se hubiese abonado, en proporción al tiempo trabajado desde el 1º de diciembre anterior a su egreso.-

**Artículo 19. (Hogar constituido).**- El funcionario judicial casado, o en unión concubinaria reconocida judicialmente, o con familiares a cargo hasta el segundo grado de consanguinidad inclusive, tiene derecho a percibir una prima por hogar constituido.

No podrá abonarse a más de un funcionario que integre el mismo núcleo familiar. El presente beneficio se ejercerá en las condiciones establecidas en la normativa específica.-

**Artículo 20. (Prima por antigüedad).**- El funcionario judicial tendrá derecho a percibir una prima por antigüedad cuyo monto y condiciones serán las establecidas en la normativa específica.-

**Artículo 21. (Prima por matrimonio o unión concubinaria).**- Todo funcionario judicial por el hecho de contraer matrimonio u obtener el reconocimiento judicial de unión concubinaria, percibirá por única vez una compensación en las

condiciones que establezca la ley. El matrimonio o concubinato reconocido judicialmente entre funcionarios dará origen a la percepción de una sola prima.-

**Artículo 22. (Prima por nacimiento o adopción).**- Todo funcionario judicial en razón del nacimiento o de la adopción de un menor percibirá una compensación en las condiciones que establezca la ley. Cuando ambos padres sean funcionarios, la prima se percibirá por uno solo de ellos.-

**Artículo 23. (Fondo Nacional de Salud).**- Los funcionarios judiciales tienen derecho al régimen de prestación de asistencia médica, a través del Sistema Nacional Integrado de Salud, en las condiciones establecidas por las leyes y reglamentos correspondientes.-

**Artículo 24. (Seguro de accidentes de trabajo y enfermedad profesional).**- En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional los funcionarios judiciales están cubiertos conforme a lo dispuesto por la normativa vigente en la materia (Ley N° 16.074 de 10 de octubre de 1989 y modificativas y artículo 3º de la Ley N° 16.134 de 24 de setiembre de 1990).-

**Artículo 25 (Jubilación).**- El funcionario judicial tiene derecho a una jubilación, según la causal que la determine y conforme a la normativa que regula la materia.-

**Artículo 26. (Libertad sindical. Derechos colectivos).**- Declárase de conformidad con los artículos 57, 72 y 332 de la Constitución de la República, con los Convenios Internacionales del Trabajo N° 87, sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación; 151, sobre las relaciones de trabajo en la Administración Pública, y 154, sobre la negociación colectiva, con los artículos 8º a 13º de la Declaración Sociolaboral del MERCOSUR, y con la Ley N° 18.508 del 26 de junio de 2009, que los funcionarios comprendidos en el presente Estatuto, tienen derecho a la libre asociación, a la sindicalización, a la negociación colectiva, a la huelga y a la protección de las libertades sindicales.-

**Artículo 27. (Enumeración de deberes y obligaciones).**- Los funcionarios judiciales deben actuar con arreglo a los siguientes deberes y obligaciones:

**1)** Respetar y cumplir la Constitución de la República, las leyes y disposiciones reglamentarias, teniendo pleno conocimiento de las mismas así como de las Acordadas y prescripciones de este Estatuto.

**2)** Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, eficacia, cortesía y prolijidad, manteniendo al día su labor y dándole al cargo el máximo de sus energías y de su capacidad.

**3)** Dar cumplimiento a las órdenes de sus superiores jerárquicos. Si el funcionario entendiere que la orden es contraria al derecho o a la ética, tiene la facultad de solicitar se la reitere por escrito.

**4)** Promover y desarrollar previa autorización del jerarca, las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio.

**5)** Cumplir con la jornada laboral establecida, dedicando la totalidad del tiempo de la misma al desempeño de sus funciones.

**6)** Formarse y capacitarse por y en beneficio de la función, lo que se procurará se realice en el horario de trabajo.

**7)** Mantener reserva sobre asuntos e informaciones conocidos en razón de su función, aun después de haber cesado en la relación funcional.

**8)** Vigilar y salvaguardar los intereses, valores y bienes del Poder Judicial o que estén bajo la custodia del mismo.

**9)** Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la norma señale, sin discriminaciones político-partidarias, de género,

religioso, étnico o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de falta de imparcialidad.

**10)** Responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y por la ejecución de las órdenes que imparta.

**11)** Declarar por escrito su domicilio real y comunicar en la misma forma todos los cambios posteriores del mismo, teniéndose al declarado como domicilio a todos los efectos.

**12)** Denunciar ante el respectivo superior jerárquico y, si la situación lo amerita ante cualquier superior, los hechos con apariencia ilícita y/o delictiva de los que tuvieran conocimiento en el ejercicio de su función.

**13)** Cuidar que su conducta personal, dentro y fuera de la oficina, no afecte el decoro y dignidad del cargo.-

**Artículo 28. (Enumeración de prohibiciones e incompatibilidades).**- Sin perjuicio de otras específicas, los funcionarios judiciales están sujetos a las siguientes prohibiciones e incompatibilidades.

**1)** Realizar en los lugares y horas de trabajo, toda actividad ajena a la función, salvo las correspondientes a la libertad sindical en las condiciones establecidas en la normativa vigente, reputándose ilícita la dirigida a fines de proselitismo de cualquier especie.

**2)** Constituir agrupaciones con fines proselitistas, utilizando el nombre de la repartición, o invocando el vínculo que la función determina.

**3)** Dirigir, defender o tramitar asuntos judiciales, o intervenir, fuera de su obligación funcional, de cualquier modo en ellos, aunque sean de jurisdicción voluntaria. La trasgresión será declarada de oficio en cuanto se manifieste. Cesa la prohibición, únicamente cuando se trate de asuntos personales del funcionario o de su cónyuge, concubino y/o concubina reconocido judicialmente, hijos y ascendientes.

En lo que refiere al personal de los despachos y oficinas se estará, además, a las excepciones que la ley establezca (artículo 252 de la Constitución).

**4)** Ocuparse de tareas ajenas al interés del servicio durante las horas de oficina o en el local de la misma.

**5)** Intervenir en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, en la atención, tramitación o resolución de asuntos que impliquen un conflicto de intereses.

**6)** Hacer indicaciones al público respecto de los profesionales universitarios, técnicos, rematadores, peritos, corredores o gestores, cuyos servicios puedan ser requeridos o contratados.

**7)** Solicitar o recibir cualquier obsequio, gratificación, comisión, recompensa, honorario o ventaja de terceros, para sí o para otros, por los actos específicos de su función. Se exceptúan aquellos que se reciban en oportunidad de las fiestas tradicionales, en las condiciones que los usos y costumbres las admitan.

**8)** Disponer o utilizar con fines distintos a los de su función, información sobre los asuntos que se tramitan en las dependencias judiciales, aún cuando no tuvieran el carácter de reservados, salvo que el ordenamiento jurídico lo permita.

**9)** Encomendar a otro funcionario judicial o personal privado tareas ajenas a sus cometidos o de interés privado.

**10)** Retirar de la oficina expedientes, actuaciones, documentos, útiles y herramientas de trabajo sin expresa autorización del jerarca.

**11)** Priorizar especialmente el trámite de determinado asunto cuando no se haya recibido orden del jerarca.

**12)** Tener llaves del local, de cajas de seguridad, muebles, archivos, depósitos y otros lugares reservados sin autorización del jerarca.

**13)** Contratar con el Poder Judicial y mantener vínculos por razones de dirección o dependencia con empresas o entidades que presenten ofertas para contratar con dicho organismo. No obstante, en este último caso, queda exceptuado de la prohibición el funcionario judicial que no tiene intervención alguna en la dependencia que participe en el proceso de contratación, siempre que informe previamente por escrito al jerarca.

**14)** Presentarse en el lugar de trabajo sin el debido cuidado en su aspecto personal, luciendo en forma desalineada o vistiendo sin el decoro que el cargo y la institución imponen (artículo 10 de la Acordada N° 7.829 del 4 de febrero de 2015).

**15)** Ingerir alimentos en forma expuesta al público en el lugar de trabajo.

**16)** Actuar dentro de la misma repartición u oficina con funcionarios a los que se encuentren unidos por parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad y afinidad, matrimonio o unión concubinaria; los traslados necesarios para dar cumplimiento a lo anterior, no podrán causar lesión de derecho alguno ni afectar fa remuneración.-

## CIRCULAR nº 96/2016

### REF. CESE DE EXTENSIONES DE MEDIOS HORARIOS

Montevideo, 26 de julio de 2016.-

#### A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos cumple en librar la presente, a fin de comunicarle lo establecido en el Artículo 8º del nuevo Estatuto del funcionario judicial, cuya entrada en vigencia fue el 15 de abril de 2016.-

**Artículo 8º:** *"La jornada diaria de labor puede reducirse hasta la mitad con dictamen médico en caso de enfermedades que así lo requieran hasta por un máximo de nueve meses, prorrogable con nueva evaluación médica; por lactancia, hasta por un máximo de nueve meses; por adopción o legitimación adoptiva por seis meses desde la fecha de vencimiento de la licencia respectiva. En todos los casos se deberá contar con la certificación correspondiente". -*

En virtud de lo establecido, quedarán sin efecto todas las extensiones de medios horarios que no estén contempladas en el citado artículo, siendo responsabilidad de los Jerarcas la verificación de las distintas situaciones.-

**CIRCULAR nº 89/2016****REF.: NUEVO PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIONES MÉDICAS EN  
TODO EL PAÍS.-**

Montevideo, 6 de julio de 2016.-

**A LOS SEÑORES JERARCAS:**

La Dirección General de los Servicios Administrativos cumple en librar la presente, a fin de comunicarle el reglamento aprobado por resoluciones de la Suprema Corte de Justicia nos. 423/2016 y 446/2016, de fechas 22 de junio y 6 de julio del corriente año respectivamente, referentes a la solicitud de licencias médicas por parte . de todos los funcionarios judiciales, que regirá a partir del próximo 11 de julio de 2016:

**Artículo 1.-** Los funcionarios de todos los escalafones, que por razones de enfermedad no pudieran concurrir a su oficina, deberán dar aviso a la misma, en el día y dentro de las dos primeras horas de trabajo, de esa situación.-

**Artículo 2.-** La justificación de la licencia médica deberá realizarse mediante certificado expedido por el médico tratante, ya sea de Mutualista Privada, ASSE, Emergencia Móvil, Seguro de Salud, etc. Dicho certificado deberá contener membrete de la institución, identificación del médico y su especialidad, enfermedad diagnosticada, días de licencia aconsejados y demás consideraciones a juicio del profesional interviniendo, así como el correspondiente timbre profesional cuando corresponda.-

**Artículo 3.-** El certificado y el formulario correspondiente, deberá ser presentado al jerarca de la oficina donde se preste servicio dentro de las veinticuatro (24) horas de obtenido y en caso justificado de imposibilidad, al momento del reintegro de la licencia médica, siempre y cuando ésta no supere los quince días, debiendo aquel verificar que ambos contengan los requisitos exigidos.

Si la licencia medica concedida fuera de más de quince días y en consecuencia el funcionario no se hubiere reintegrado, necesariamente deberá hacer llegar el certificado médico a su oficina, incluso vía fax o por correo electrónico.

El formulario de licencia deberá siempre ser firmado por el funcionario y el jerarca y sólo en casos justificado y asentado en el mismo, podrá firmarlo únicamente este ultimo.-

**Artículo 4.-** Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el formulario y el certificado médico deberá entregarse en la Sección Licencias de la División Recursos Humanos para su registro.-

**Artículo 5.-** El no cumplimiento de los plazos establecidos se considerará falta a las obligaciones estatutarias.-

**Artículo 6.-** La Suprema Corte de Justicia se reserva el derecho de verificar, la situación de enfermedad del funcionario. -

Asimismo, se informa que en el formulario de licencia se deberá establecer **código 12**, y los certificados adjuntos **NO** requerirán la validación del Médico.



TEMA XV

# Notificaciones en el ámbito administrativo



Las notificaciones en el ámbito administrativo están reguladas para toda la Administración Pública por el Decreto 500/91.-

Para el caso específico del Poder Judicial, existe una normativa expresa, la Acordada 7400 del 27 de junio del 2000, que en su artículo 80 recoge lo dispuesto en el art. 91 del Decreto 500.-

### a) Notificación personal

El artículo 317 de la Constitución establece que los actos administrativos (resolución o acto subjetivo referido a persona determinada) **debe ser notificada personalmente** y la Acordada 7400/2000, en su artículo 80, consigna que corresponde notificar personalmente: **a)** las resoluciones que den vista de las situaciones; **b)** las que decreten la apertura a prueba; **c)** las que culminen el procedimiento y **d)** cuando así se disponga expresamente.-

La notificación personal en materia administrativa, corresponde que se efectúe de la siguiente manera:

- Por la **comparecencia personal** del interesado, apoderado o persona debidamente autorizada a esos efectos.- En este caso se dejará constancia en el expediente de la notificación realizada
- Por **intimación** dentro del plazo de 3 días mediante telegrama colacionado o medio idóneo, cuando el interesado no comparece en forma espontánea.-
- Por **funcionario comisionado**, cuando al vencimiento del plazo señalado en el caso anterior,(intimación por 3 días) no concurrió.
- **Por telegrama colacionado con aviso de entrega**, o cualquier medio idóneo que proporcione certeza de su realización de la fecha en que se hizo, así como de la persona a quien se notificó.-

Si al vencimiento del plazo establecido, el interesado no hubiera concurrido sin causa justificada, se le tendrá por notificado, sin perjuicio de lo dispuesto por las normas constitucionales y legales.

### b) Notificaciones en la Oficina

Son las que se practican en los casos de actos administrativos que no están comprendidos en el artículo 80 de la Acordada 7400.-

El interesado tiene la carga de comparecer, por lo que al hacerlo, se le notifica en la Oficina.- De no concurrir en el plazo de 3 días, la notificación se tiene por efectuada, dejándose constancia en el expediente de cualquiera de las dos situaciones.-

### c) Notificación mediante publicación en el Diario Oficial

Cuando se desconoce el domicilio del interesado, se debe publicar en el "Diario Oficial" durante 3 días seguidos.-

Es necesario hacer algunas precisiones de carácter general en materia de notificaciones en el ámbito administrativo: **1)** Las notificaciones deben ser realizadas en el cumplimiento de lo dispuesto por normas constitucionales, leyes y en el caso del Poder Judicial de Acordadas dictadas por la Suprema Corte de Justicia, porque de no efectuarse así, se considerarán mal realizadas, teniendo como consecuencia que el funcionario puede notificarse en cualquier

momento; **2)** Para el caso de que el funcionario deba firmar la respectiva notificación, puede darse el caso de que no supiera o no pudiera hacerlo, situación que la comunicará y entonces deberá firmar un testigo por él.- También puede suceder que se niegue a firmar y ante tal situación el funcionario

que lo está notificando deberá dejar constancia en el expediente y la nota será firmada por su jerarca inmediato; **3)** puede solicitarse que las notificaciones e intimaciones a realizarse en zonas rurales, sean prácticas por la policía; **4)** los plazos establecidos en la Acordada 7400 pueden ser prorrogados, a solicitud del interesado siempre que no se perjudique la buena administración o los derechos de terceros; **5)** cuando los plazos sean en días, se computan solo días hábiles, si son fijados en meses, se computarán de fecha a fecha y si fuera en años, se entenderán naturales en todos los casos.-

TEMA XVI

# Procedimiento Disciplinario



**Deben estudiar desde el Art. 100º al 170º de la ACORDADA Nº 7865****ACORDADA Nº 7865  
ESTATUTO DEL FUNCIONARIO JUDICIAL****TITULO III  
CAPITULO I  
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

**Artículo 100. (Procedimiento disciplinario).**- Es el conjunto de trámites y formalidades que deben observarse para ejercer el poder disciplinario. Están excluidos de este procedimiento los cargos pertenecientes al escalafón I y los actuarios (Ley Nº 15.750 del 24 de junio de 1985).-

**Artículo 101. (Principios generales).**- El poder disciplinario se ejerce de acuerdo a los siguientes principios:

- 1) **De irrenunciabilidad.** Su ejercicio no es disponible. Constatada una irregularidad o ilícito en el servicio o que lo afecte directamente, se debe disponer la instrucción del procedimiento disciplinario correspondiente.
- 2) **De proporcionalidad o adecuación.** La sanción debe ser proporcional o adecuada en relación con la falta cometida.
- 3) **De culpabilidad.** Se considera falta disciplinaria el acto u omisión intencional o culposo, quedando excluida toda forma de responsabilidad objetiva.
- 4) **De presunción de inocencia.** El funcionario judicial sometido a un procedimiento disciplinario tiene derecho al respeto de su honra y al reconocimiento de su dignidad y se presumirá su inocencia mientras no se establezca su culpabilidad por resolución firme dictada con las garantías del debido proceso, sin perjuicio de la adopción de las medidas preventivas que correspondan (Convención Americana sobre Derechos Humanos, Pacto de San José de Costa Rica de 22 de noviembre de 1969, aprobada por el artículo 15 de la Ley Nº 15.737 de 8 de marzo de 1985).
- 5) **Del debido proceso.** En todos los casos de imputación de una irregularidad, omisión o delito, se deberá dar al interesado la oportunidad de presentar descargos y articular su defensa, sobre los aspectos objetivos o subjetivos del caso, aduciendo circunstancias atenuantes de responsabilidad o causas de justificación u otras razones.
- 6) **« Non bis in idem ».** Ningún funcionario judicial podrá ser sometido a un procedimiento disciplinario más de una vez por un mismo y único hecho que haya producido, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que pudieren coexistir.
- 7) **De reserva.** El procedimiento disciplinario será reservado, excepto para el sumariado y su abogado patrocinante o a quienes ellos autoricen en debida forma. La violación a este principio será considerada falta grave. La obligación de mantener la reserva alcanza a todo funcionario que por cualquier motivo o circunstancia tenga conocimiento de aquel.-

## **CAPITULO II**

### **DENUNCIAS E INFORMACIONES DE URGENCIA**

**Artículo 102.-** Todo funcionario judicial está obligado a denunciar las irregularidades que tuviere conocimiento por razón de sus funciones que se cometieren en su repartición o que la afectare particularmente.

Asimismo debe poner en conocimiento del jerarca inmediato las denuncias que se le formulen a efectos que se le confiera el trámite correspondiente.-

**Artículo 103.-** Lo dispuesto en el artículo anterior, es sin perjuicio de la denuncia policial o judicial de los hechos con apariencia delictiva de conformidad con lo establecido en el artículo 177 del Código Penal.-

**Artículo 104.-** La denuncia deberá contener en forma clara y precisa, en cuanto sea posible, la siguiente información:

**1)** Los datos personales necesarios para la individualización del denunciante, denunciado y elementos probatorios, si los hubiere.

**2)** Relación circunstanciada de los actos, hechos u omisiones que pudieran configurar la irregularidad.

**3)** Cualquier otra circunstancia que pudiere resultar útil a los fines de la investigación.

La denuncia podrá ser escrita o verbal. En este último caso, se labrará acta que será firmada por el denunciante y el jerarca inmediato. Si aquél no supiere o no pudiere firmar, lo hará otra persona a su ruego, ante dos testigos.-

**Artículo 105.-** La omisión de denuncia administrativa, policial o judicial, en su caso, configurará falta grave.-

**Artículo 106.-** En conocimiento de alguna irregularidad administrativa, el jerarca correspondiente dispondrá la realización de una información de urgencia.

Esta consiste en los procedimientos inmediatos tendientes a evitar la dispersión de la prueba, a establecer la existencia de irregularidades e individualizar a los posibles autores y testigos. A tales efectos, personalmente o por el funcionario que designe, interrogará al personal directamente vinculado al hecho, agregará la documentación que hubiere y realizará todas las actuaciones que, a su entender, puedan aportar elementos útiles para ulteriores investigaciones, todo lo cual deberá realizarse en el plazo máximo de cinco días hábiles.-

**Artículo 107.-** La denuncia con la información de urgencia y las conclusiones correspondientes, deberán ponerse en conocimiento de la Suprema Corte de Justicia dentro

del plazo máximo de cuarenta y ocho horas, de finalizada la información a que refiere el artículo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en los arts. 108 y ss. a efectos que la Corporación pueda avocarse al conocimiento del asunto.

No se elevarán a la Suprema Corte de Justicia las informaciones de urgencia que refieran exclusivamente a inconducta funcional o a irregularidades de escasa importancia cuya investigación no requiera la intervención de otras dependencias del Poder Judicial. En tales casos el jerarca respectivo dictará la resolución pertinente ordenando la instrucción de una investigación o . sumario administrativo si hubiera mérito para ello.

El jerarca que tome conocimiento del sometimiento a la Justicia penal de un funcionario del Organismo deberá informarlo de inmediato a la Suprema Corte de Justicia.-

### **CAPITULO III DE LOS SUMARIOS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 108. (Investigación administrativa).**- La investigación administrativa es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de actos o hechos irregulares o ilícitos cometidos en el servicio o que lo afecten directamente -aún siendo extraños a él-, y a la individualización de los responsables.-

**Artículo 109. (Sumario administrativo).**- El sumario administrativo es el procedimiento tendiente a determinar la existencia de una falta administrativa y la responsabilidad de los funcionarios involucrados.-

**Artículo. 110.**- Si en el curso de la investigación administrativa fueren individualizados uno o más imputados, se solicitará que por la autoridad pertinente, se decrete a su respecto el sumario y se adopten las medidas preventivas que correspondieren, sin que por ello se suspendan los procedimientos.

Las actuaciones cumplidas se considerarán incorporadas al sumario, el que se continuará sustanciando en los mismos autos. Si la individualización ocurriere al finalizar la instrucción, será suficiente dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 145 a 155 del presente estatuto.

De acuerdo a las circunstancias del caso, la autoridad que disponga el nuevo sumario podrá disponer se siga por vía separada, incorporándose los testimonios del caso.-

**Artículo 111. (De la iniciación de los sumarios e investigaciones administrativas).**- Todo sumario o investigación administrativa se iniciará con resolución fundada del jerarca.

La misma deberá contener las imputaciones que en principio se formulan al sumariado o, en su caso, las razones que han impulsado la decisión de instruir una investigación. En ese acto se designará al funcionario instructor. Esta competencia es sin perjuicio de la que corresponde a la Suprema Corte de Justicia.-

**Artículo 112.**- Al dictarse el inicio del sumario o durante su transcurso, si resultare útil a los fines de la instrucción, se podrá disponer la suspensión preventiva del o de los funcionarios involucrados, dando cuenta dentro de las cuarenta y ocho horas a la Suprema Corte de Justicia y estándose a lo que ésta resuelva.

Asimismo se podrá disponer o proponer, según corresponda, la adopción de medidas que estime convenientes en función del interés del servicio y de acuerdo a los antecedentes del caso.

La Suprema Corte de Justicia también podrá disponer, en cualquier momento, la suspensión preventiva del funcionario sumariado.-

**Artículo 113. (Suspensión preventiva).**- La suspensión preventiva, en el desempeño del cargo apareja la retención de los medios sueldos correspondientes.

La suspensión preventiva y la retención de los medios sueldos no podrán exceder de seis meses, contados a partir del día en que se notifique al funcionario la resolución que disponga tales medidas.

En cualquier estado del sumario, la Suprema Corte de Justicia puede dejar sin efecto la medida.

La retención se calculará exclusivamente sobre las partidas permanentes sujetas a montepío.-

**Artículo 114.-** La comunicación a la Corporación se hará por cuerda separada, continuándose el procedimiento disciplinario iniciado, el cual sólo se interrumpirá en el caso que la Suprema Corte de Justicia adopte la decisión de sustituir al sumariante designado o revoque el acto administrativo dictado. Si lo modificare, el procedimiento continuará en los nuevos términos establecidos por la resolución.-

**Artículo 115.** Cumplidos los seis meses de suspensión preventiva el instructor deberá comunicar el vencimiento de tal plazo a la Suprema Corte de Justicia, quién dispondrá el cese inmediato de la suspensión preventiva y de la retención de los medios sueldos, sin que ello suponga pronunciamiento alguno sobre el fondo del asunto.

En esos casos, la Corporación puede disponer que el funcionario pase a desempeñar otras funciones compatibles con el sumario que se le instruye, en la misma u otras reparticiones.-

**Artículo 116.-** Los funcionarios suspendidos no podrán entrar en la oficina en que desempeñan funciones sin autorización del jerarca respectivo.-

**Artículo 117. (Procedimiento).-** El instructor debe:

- 1) Notificar la resolución al funcionario y a su jerarca siempre que éste no sea el instructor.
- 2) Intimar al funcionario la constitución de domicilio bajo apercibimiento de tener por tal al declarado en su legajo personal.
- 3) Informar su derecho a ser asistido por abogado quien podrá ser investido de representación en las condiciones establecidas en el artículo 73 de la Acordada Nº 7.400 de 27 de junio de 2000.-

**Artículo 118.-** Siempre que existiere semiplena prueba de su complicidad o intervención dolosa en el objeto de la investigación o sumario, el instructor puede pedir al jerarca respectivo la ampliación subjetiva del procedimiento correspondiente.

Dichos funcionarios también podrán ser pasibles de suspensión preventiva.-

**Artículo 119.-** En cualquier estado del procedimiento, el instructor puede solicitar en forma fundada a la Suprema Corte de Justicia que sea repuesto el o los funcionarios suspendidos preventivamente. La resolución de la Corporación no supondrá pronunciamiento alguno sobre el fondo del asunto.-

**Artículo 120.-** El instructor debe adoptar todas las medidas que considere necesarias y convenientes, tendiendo al esclarecimiento de los hechos.

Todas las diligencias que disponga el instructor para el debido cumplimiento de sus cometidos deben ser instrumentadas en forma de acta, que será firmado en su caso, por las personas intervenientes.-

**Artículo 121.-** Culminado el interrogatorio del sumariado, el instructor le otorgará un plazo de cinco días hábiles para que aporte prueba de aquellas manifestaciones suyas no acreditadas en el expediente.

Cumplido dicho término y si se hubiera ofrecido prueba, procederá a diligenciarla, con noticia al sumariado quien puede comparecer asistido por su abogado con las facultades establecidas en el artículo 132.-

**Artículo 122. (Plazo de instrucción).-** Todo sumario o investigación administrativa deberá terminarse en el plazo de sesenta días corridos, contados desde aquel en que el funcionario instructor haya sido notificado de la resolución que lo ordena. En casos extraordinarios o circunstancias imprevistas, previa solicitud del funcionario instructor, la Suprema Corte de Justicia podrá prorrogar prudencialmente dicho plazo.-

**Artículo 123.** Cuando el instructor produzca informes en el expediente sumarial y tenga que citar actuaciones del mismo expediente, deberá citar la foja en donde se encuentre la actuación respectiva.

Cuando eleve solicitudes, produzca informes o dictámenes, fundamentará su opinión en forma sucinta. Procurará en lo posible no incorporar a su texto el extracto de las actuaciones anteriores ni reiterar datos, pero hará referencia a todo antecedente que permita ilustrar para su mejor resolución. Suscribirá aquéllos con su firma habitual, consignando su nombre, apellido y cargo.-

**Artículo 124.-** El instructor deberá agregar copia autenticada de las fojas de servicio de cada uno de los funcionarios implicados en la información, con las anotaciones actualizadas de sus faltas al servicio y demás circunstancias registradas por la oficina a la que pertenezcan. Pedirá el documento referido en el presente artículo por oficio, directamente a quien corresponda.-

**Artículo 125.-** Es obligación del Instructor notificar personalmente al sumariado o sumariados o a su representante todas y cada una de las decisiones adoptadas en el curso del procedimiento.-

#### **CAPITULO IV DE LA PRUEBA**

**Artículo 126. (Criterio general).**- Pueden utilizarse todos los medios probatorios no prohibidos por la regla de derecho, aplicando analógicamente las normas que disciplinan a los expresamente previstos en la ley.-

**Artículo 127.-** Toda vez que el instructor requiera informe o trámite ha de sustanciar la solicitud por oficio, cuya contestación o cumplimiento agregará en el orden cronológico en que se reciba.

Pondrá el mayor celo en la custodia del expediente.-

**Artículo 128.-** El instructor puede convocar tantas veces como sea necesario para prestar declaración o ampliar las ya prestadas a los involucrados y testigos, sean estos últimos funcionarios o particulares, quienes pueden también ofrecerlas, debiendo ser aceptadas de inmediato siempre que tengan relación con el sumario o investigación. -

**Artículo 129.-** El instructor debe recibir personalmente las declaraciones de las personas llamadas al sumario o investigación, por separado, bajo pena de declaración de su nulidad.

Excepcionalmente puede solicitar por pliego cerrado la declaración de algún testigo cuando a su criterio así sea conveniente.

El instructor puede delegar, bajo su responsabilidad, la práctica de diligencias de orden material, inspecciones oculares, verificación y ocupación de cualquier elemento que pueda resultar útil a los fines de la instrucción y las citaciones de los testigos.-

**Artículo 130.-** El instructor practicará directamente o por medio de la respectiva oficina pública las citaciones a funcionarios y particulares que deban declarar en el sumario o investigación, sin perjuicio de cometerlas a la policía cuando la negativa contumaz del citado o la ignorancia de su domicilio lo justifique.

Las citaciones serán personales y se extenderán con expresión de día, hora y lugar donde debe concurrir el funcionario o testigo y el motivo de la citación, siendo aplicable, en lo pertinente, la Acordada Nº 7.400 de 27 de junio de 2000.-

**Artículo 131.-** Las declaraciones deberán ser recogidas textualmente y en el Acta que se levantará se hará constar el nombre completo, cédula de identidad, edad, domicilio, nivel de instrucción, cargo de que es titular, funciones que desempeña y demás generales de la ley.

Finalmente se interrogará al testigo por la razón de sus dichos y se le dará a leer íntegramente el acta debiendo manifestar de inmediato si ratifica su declaración o si tiene algo que agregar o enmendar. Si el declarante no la ratifica se harán constar las nuevas declaraciones o enmiendas al final del acta, sin alterarse lo ya escrito.-

**Artículo 132.-** El testigo será interrogado en forma concisa y objetiva respecto a los hechos que dan motivo al procedimiento y sin asistencia alguna.

No se le permitirá leer apuntes o escritos, a menos que el instructor lo autorice cuando se trate de casos que así lo justifiquen, haciéndose constar.-

**Artículo 133.-** En su declaración, el funcionario o su abogado patrocinante pueden impugnar las preguntas sugestivas, tendenciosas o capciosas, hacer reprenguntas y solicitar las rectificaciones que consideren necesarias para conservar la fidelidad y exactitud de la declaración.

El instructor conservará en todo momento la dirección del procedimiento, pudiendo hacer nuevas preguntas.-

**Artículo 134.-** Las declaraciones serán firmadas en cada una de sus hojas por el deponente y el funcionario instructor.

Si el declarante no quisiere, no pudiere o no supiere firmar, se dejará constancia de ello y la declaración valdrá sin su firma.-

**Artículo 135.-** El funcionario instructor procederá a recibir las declaraciones de todas las personas que hubieren sido indicadas en el sumario o investigación, que considere que tiene conocimiento del hecho que lo motiva y que se trata comprobar, o de otros que tengan relación con él, y si algunos de los expresamente indicados no fuere interrogado, se pondrá constancia de la causa que hubiera obstado al examen..-

**Artículo 136.-** Siempre que deba interrogarse a algún testigo que se encuentre en lugar distante del que se hallare el funcionario instructor, éste podrá librar oficio a un funcionario responsable de la localidad para que cite e interroge al testigo y labre el acta correspondiente. A ese fin remitirá en sobre cerrado el interrogatorio a que será sometido el testigo; dicho sobre únicamente será abierto en presencia de éste, extendiéndose su declaración a continuación del interrogatorio.-

**Artículo 137.-** El funcionario que sin causa justificada no concurra a prestar declaración cuando sea citado, podrá ser suspendido preventivamente por el funcionario instructor en el ejercicio de las funciones de su cargo. Esta medida importará la retención de sueldos prevista en el artículo 113 y deberá comunicarse dentro de cuarenta y ocho horas a la Suprema Corte de Justicia, la que podrá ratificarla y disponer las demás medidas administrativas que correspondan.-

**Artículo 138.-** Si el testigo o el sumariado estuvieren justamente impedidos de concurrir a prestar declaración, el instructor adoptará las providencias necesarias para recabar su testimonio en la forma que estime más conveniente.-

**Artículo 139.-** Podrá también el funcionario instructor disponer careos entre quienes hayan declarado en el curso de la instrucción, con el fin de explicar contradicciones entre sus respectivas declaraciones o para que procuren convencerse recíprocamente.-

**Artículo 140.-** El careo se verificará ante el funcionario instructor, quien leerá a los careados las declaraciones que se reputen contradictorias y llamará la atención sobre las discrepancias, a fin de que entre sí se reconvengan o traten de concordar para obtener la aclaración de la verdad. A tal efecto, el instructor podrá formular las preguntas que estime convenientes, y si uno de los confrontados fuese el sumariado, podrá concurrir asistido de su abogado a los fines y con las facultades previstas en el artículo 132.

De la ratificación o rectificación se dejará constancia, así como de las reconvenencias que mutuamente se hicieren los careados y de cuanto de importancia, para la aclaración de la verdad, ocurra en el acto.-

**Artículo 141.-** Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento disciplinario podrán acreditarse por cualquier medio lícito de prueba (artículo 173 C.P.C. y artículo 146.2 C.G.P.).-

**Artículo 142.-** Cuando se presenten documentos que tengan relación con los hechos que motivan el sumario o investigación, se mencionará en el acta respectiva su presentación y se mandará agregar a los autos previa rubricación por el instructor y la persona que lo ofreciese y, en su caso, según el procedimiento a que alude el inciso 2º del artículo 133.

Ordenará la agregación bajo su firma, de todo documento que reciba por cualquier otra vía.-

**Artículo 143.-** A efectos de garantir la reserva de la investigación, el instructor podrá dirigirse directamente a los distintos servicios del Poder Judicial, recabando los datos e informaciones necesarios a su labor.

**Artículo 144.-** Para el más rápido diligenciamiento el instructor podrá habilitar horas extraordinarias y días feriados, a fin de tomar declaraciones y realizar las diligencias que estime del caso.-

**Artículo 145.-** La resolución del instructor que rechace total o parcialmente la admisión y diligenciamiento de la prueba ofrecida, por considerarla inadmisible, inconducente o impertinente, se notificará personalmente a los sumariados y podrá ser objeto de los recursos administrativos correspondientes, sin efecto suspensivo.-

## **CAPITULO V DEL TRAMITE POSTERIOR A LA INSTRUCCION**

**Artículo 146.** (Del trámite posterior a la instrucción).- Concluida la instrucción, el instructor dispondrá de un plazo de diez días hábiles para realizar un informe circunstanciado con las conclusiones a que arribe y en su caso, con la relación de los hechos probados y su calificación, la participación que en ellos hubieren tenido los funcionarios sujetos al procedimiento disciplinario y circunstancias atenuantes y agravantes que existan a favor o en contra de los omisos.

Cuando lo creyere conveniente, podrá aconsejar las correcciones necesarias para el mejor funcionamiento del servicio.-

**Artículo 147.-** Tratándose de investigaciones administrativas, serán elevadas al jerarca que las decretó, quien adoptará decisión.

Tratándose de sumarios, el expediente se pondrá de manifiesto en la Oficina en que se realizó, dando vista a los sumariados por el término de diez días hábiles.

El plazo fijado podrá ser prorrogado por otros diez días y por una sola vez, a petición de parte.

Cuando haya más de una parte que deba evacuar la vista, el término será común a todas ellas y correrá a partir del día siguiente a la última notificación. Vencido el término, en caso de que los sumariados hubieren ofrecido probanzas complementarias en el escrito de descargos, podrá disponerse su diligenciamiento, el que deberá efectuarse en un plazo máximo de diez días hábiles.-

**Artículo 148.-** En esta instancia, el proponente de la prueba de testigos tiene la carga de la comparecencia de los mismos en el lugar, fecha y hora fijados por el instructor. Si el testigo no concurriere sin justa causa, se prescindirá de su testimonio. El instructor, sin perjuicio del pliego presentado por las partes, podrá interrogar libremente a los testigos y en caso de declaraciones contradictorias, podrá disponer careos, aun con los sumariados.

Las partes o sus abogados patrocinantes, tendrán las facultades previstas en el artículo 132 del presente estatuto.-

**Artículo 149.-** Los sumariados podrán proponer la designación de peritos a su costa, debiendo en el mismo acto acompañar el cuestionario sobre el que éstos deberán expedirse. El instructor no podrá, de oficio, contratar peritos salvo que ello resultare imprescindible para la debida sustanciación del procedimiento y previa autorización de la Suprema Corte de Justicia.-

**Artículo 150.-** El expediente sumarial no podrá ser retirado de la oficina en donde fuere puesto de manifiesto sino en casos muy excepcionales, apreciados por la autoridad que conoce en él. La solicitud de retiro deberá formularse por escrito con firma de letrado y bajo su responsabilidad, dejándose recibo en forma en su caso..-

**Artículo 151. (Informe final).**- Concluida la etapa de instrucción ampliatoria el instructor elaborará nuevo informe, en los términos regulados por el artículo 145, otorgando nueva vista al sumariado o sumariados, por el plazo de diez días hábiles.-

**Artículo 152. (Resolución).**- Vencido el plazo -haya sido o no evacuada la vista-, el expediente pasará a resolución del titular del órgano que ordenó la instrucción, quien fiscalizará el cumplimiento de los plazos para la instrucción y controlará la regularidad de los procedimientos estableciendo las conclusiones y disponiendo las sanciones con la salvedad prevista en el artículo 158. Asimismo, podrá disponer la ampliación o revisión del sumario.-

**Artículo 153.-** Si se - decidiera la ampliación o revisión del sumario o de la investigación instruidos, en el mismo acto se designará al funcionario que deba hacerse cargo de dicha tarea, quien la cumplirá también con sujeción al presente reglamento en un plazo no mayor de treinta días.

**Artículo 154.-** La resolución que recaiga en el sumario se notificará personalmente a quienes corresponda y admitirá los recursos comunes a los actos administrativos, sin efecto suspensivo.-

**Artículo 155.-** El superior inmediato del instructor, en cuanto tenga intervención en el trámite deberá fiscalizar que el sumario o investigación administrativa hayan sido instruido dentro del término correspondiente. Si la instrucción hubiere excedido el término debido, dará cuenta al jerarca de quien dependa para que sancione la omisión.

Al funcionario a quien por primera vez se le compruebe esta omisión se le sancionará con la anotación del hecho en su legajo personal.

La reiteración podrá dar mérito a responsabilidad administrativa, a juicio de la Suprema Corte de Justicia.-

**Artículo 156.-** Cuando el sumario termine con la destitución del funcionario, no corresponde, en ningún caso, devolver los medios sueldos retenidos. Si se tratare de otras sanciones, se estará a lo que se decida al respecto, pudiendo disponerse la pérdida definitiva de los medios sueldos, cuando el sumario culmine con la aplicación de alguna de las sanciones previstas en el presente estatuto.-

**Artículo 157. (Procedimiento abreviado).**- Constatada por el jerarca una falta que a su criterio diera mérito a la aplicación de la sanción de observación o amonestación, se formará pieza administrativa y se dará vista personal al funcionario de la relación de hechos y su calificación por el plazo de 5 días hábiles.

Al evacuar la misma, éste podrá realizar descargos y proponer prueba.

La prueba propuesta podrá ser rechazada por ser inadmisible, manifiestamente innecesaria, manifiestamente inconducente o manifiestamente impertinente.

Si se acepta su diligenciamiento, se conferirá un plazo de 1º días hábiles para su producción. Vencidos los plazos y cumplidas las actuaciones el jerarca dictará resolución, la que se notificará personalmente a cuyos efectos será aplicable lo dispuesto por el artículo 80 de la Acordada Nº 7.400 de 26 de junio de 2000.

Contra la resolución podrán interponerse los recursos administrativos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 317 de la Constitución de la República.-

## **CAPITULO VI DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES**

**Artículo 158. (Definición de falta).**- La falta susceptible de sanción disciplinaria es todo acto u omisión del funcionario, intencional o culposo, que viole los deberes funcionales. Se consideran deberes funcionales las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades del funcionario establecidas por la regla de derecho.-

**Artículo 159 (Sanciones).**- Sin perjuicio de las otras que las normas legales establezcan, se podrá imponer por razón de faltas cometidas, las siguientes sanciones que deben ser anotadas en el legajo personal del funcionario.

**1) Observación.**

**2) Amonestación.**

**3) Suspensión.** Es la privación temporal del desempeño del cargo. La misma será de hasta un máximo de seis meses a contar desde el día siguiente al de la notificación del acto que la dispone. Toda suspensión de hasta tres meses será sin goce de sueldo, o con la mitad de sueldo según la gravedad del caso. La que excede de este último término será siempre sin goce de sueldo.

Todo descuento por sanción se calculará exclusivamente sobre las partidas permanentes sujetas a montepíos que integran el salario correspondiente al cargo que ocupaba el funcionario a la fecha de la infracción. Para el caso que se haya dispuesto preventivamente la suspensión, el tiempo y lo retenido se descontará de la sanción.

**4) Destitución.** Es el acto que hace cesar la relación estatutaria que vincula al funcionario con el Poder Judicial.

Con excepción de la sanción de destitución, las restantes pueden ser impuestas por el jerarca del funcionario.-

**Artículo 160. (Responsabilidad relativa a la Materia financiera).**- El funcionario que registre sanción de suspensión como consecuencia de su responsabilidad comprobada en el ejercicio de funciones o tareas relativas a la materia financiera, adquisiciones, gestión de inventarios o manejo de bienes o dinero, no podrá prestar servicios vinculados a dichas áreas o actividades.-

**Artículo 161. (Reincidencia).**- Para la imposición de una sanción, se tendrán presente los antecedentes del funcionario, considerándose la reincidencia o reiteración como agravante que aparejará una sanción mayor.

Se entenderá que existe reincidencia cuando el funcionario comete nueva falta, antes de transcurrido un año de haber sido sancionado por una falta anterior, haya o no sufrido la sanción impuesta.-

**Artículo 162. (Registro de las sanciones).**- En caso de revocación o anulación del acto administrativo que impuso la sanción, no constará en el legajo personal, mención ni referencia alguna al mismo ni al procedimiento en el que se dictó.-

**Artículo 163. (Prescripción de las faltas administrativas).**- Las faltas administrativas prescriben:

1) Cuando además constituyan delito, en el término de prescripción de ese delito.

2) Cuando no constituyen delito, a los cuatro años.

El plazo de prescripción de la falta administrativa empieza a correr de la misma forma que el previsto para el de la prescripción de los delitos por el artículo 119 del Código Penal.

La prescripción establecida en este artículo se suspende por la resolución que disponga una investigación administrativa o la instrucción de un sumario por la falta administrativa en cuestión.-

**Artículo 164. (Graduación de la sanción).**- La responsabilidad disciplinaria aumenta en función de la jerarquía del funcionario, el grado de afectación del servicio y la gravedad de los daños causados.-

**Artículo 165. (Clausura).**- El vencimiento de los plazos previstos para los procedimientos disciplinarios no exonera a la Administración de su deber de pronunciarse.-

No obstante, dichos procedimientos se clausurarán si no se decide sobre el fondo del asunto en el plazo de dos años, contados a partir de la resolución que dispone la instrucción del sumario.-

Lo dispuesto en el inciso precedente no será de aplicación en los casos de funcionarios sometidos a la Justicia penal y de sumarios por enfermedad.-

## **CAPITULO VII DE LOS FUNCIONARIOS SOMETIDOS A LA JUSTICIA PENAL**

**Artículo 166. (De los funcionarios sometidos a la Justicia Penal).**- En todos los casos de sujeción a la justicia penal de un funcionario del Poder Judicial, el Juez de la causa lo comunicará de inmediato y por escrito a la Suprema Corte de Justicia la que dispondrá el inicio de procedimiento disciplinario y, apreciando las circunstancias y situación del encausado, adoptará las medidas correspondientes.-

**Artículo 167. (Independencia de la responsabilidad disciplinaria de la civil y/o penal).**- La responsabilidad disciplinaria será apreciada y la sanción será determinada independientemente de la responsabilidad civil y/o penal.-

## **TITULO IV DESVINCULACION FUNCIONAL**

**Artículo 168. (Causales de extinción de la relación funcional).**- Son causales de extinción de la relación funcional: la renuncia, el cumplimiento de la edad, destitución, inhabilitación, revocación y/o declaración de nulidad de la designación y el fallecimiento.-

## **TITULO V DISPOSICIONES ESPECIALES**

**Artículo 169. (Recursos administrativos).**- Contra los actos administrativos podrán interponerse los recursos administrativos previstos en la Constitución de la República, el Decreto-Ley N° 15.524 y la Ley N° 15.869.

Los recursos jerárquicos que se interpongan en subsidio contra los actos administrativos referentes a calificaciones se resolver en ejercicio de facultades delegadas por el Director General de los Servicios Administrativos, quien dejará constancia expresa de ello.-

**Artículo 170. (Norma más favorable).**- Cuando exista contradicción entre normas que integran el ordenamiento administrativo del Poder Judicial se procurará aplicar la más beneficiosa para el funcionario.-

### **CIRCULAR nº 106/2016**

### **REF.: ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES INTRODUCIDAS POR EL ESTATUTO DE FUNCIONARIO JUDICIAL -ACORDADA N° 7865-**

Montevideo, 24 de agosto de 2016.

### **A LOS SEÑORES JERARCAS:**

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar la presente, a fin de llevar a su conocimiento el *Esquema del procedimiento disciplinario*, elaborado por División Jurídico Notarial, en virtud de las modificaciones introducidas por el Estatuto del Funcionario Judicial, **Acordada nº 7865**.-

### **ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ACORDADA nº 7865**

**1.-** Resolución fundada del jerarca donde también se designará al funcionario instructor.

**2.-** Se podrá disponer la suspensión preventiva de la que se dará cuenta a la Suprema

Corte dentro de las 48 hs. por cuerda separada. (art. 112-113).

**3.-** Instructor debe:

- notificar al funcionario de la resolución y a su jerarca (si fuere persona diferente del instructor).
- Intimarle la constitución de domicilio (art. 117 nal. 2).

- Informarle su derecho a ser asistido por abogado a quien podrá otorgarle la representación en los términos del art. 73 de la Acordada nº 7400.
- Agregar copia autenticada de las fojas de servicio de cada uno de los funcionarios implicados.

**4.-** Culminado el interrogatorio del sumariado: se le debe otorgar un plazo de 5 días hábiles para que aporte prueba de las manifestaciones suyas que no fueron acreditadas en el expediente.

**5.-** Prueba: se deberá proceder de conformidad con lo dispuesto por los arts. 126 a 145.

**6.-** Concluida la instrucción: instructor dispone de plazo de 10 días hábiles para realizar el informe.

**7.-** Si es investigación: se elevará al jerarca que ordenó la misma para resolución. Si es sumario: el expediente quedará de manifiesto en la oficina, dándole vista al sumariado por el plazo de 1º días hábiles.

El sumariado podrá:

**A)** Evacuar la vista sin ofrecer prueba o no evacuarla.

**B)** Evacuar la vista y ofrecer prueba

**8.- A)** Si no evaca la vista o la evaca y no ofrece prueba el expediente pasa a resolución del titular del órgano que dispuso la instrucción (art. 152 y ss.). En la resolución que se adopte se deberán considerar todas las defensas vertidas por el sumariado en las diferentes instancias del sumario, incluso las que surjan de la última evacuación de vista, debiendo el decisor pronunciarse por cada una de las mismas.

**B)** Si el sumariado ofreciera probanzas complementarias y se dispone su diligenciamiento, éste será en un plazo máximo de 1º días hábiles.

Concluida la etapa de instrucción ampliatoria, se elaborará nuevo informe, dándole vista al sumariado por 1º días hábiles.

Vencido el plazo el expediente pasa a resolución del titular del órgano que dispuso la instrucción (art. 152 y ss.). En la resolución que se adopte se deberán considerar todas las defensas vertidas por el sumariado en las diferentes instancias del sumario, incluso las que surjan de la última evacuación de vista, debiendo el decisor pronunciarse por cada una de las mismas.

**9.-** Contra todas las resoluciones que se dicten en el procedimiento se podrán interponer los recursos administrativos (cf. art. 317 de la Constitución).

**PLAZO DE INSTRUCCIÓN:** 60 días (contados desde que el instructor se notifica de su designación).

**VISTA PREVIA:** debe tenerse presente la preceptiva aplicación de lo dispuesto por los arts. 66 y 72 de la Constitución. En consecuencia siempre que pudiera recaer un pronunciamiento susceptible de lesionar o perjudicar al funcionario debería otorgársele vista previa de las actuaciones, debiendo la administración pronunciarse por cada una de las defensas que se hubieran esgrimido.

**PUNTUALIZACIÓN.** A efectos de la tramitación de los procedimientos disciplinarios, debería tenerse presente lo dispuesto por la Acordada nº 7523, que aprueba la Estructura Orgánica y Funciones del Poder Judicial. Se debe remitir a División Jurídico Notarial copia de la resolución de inicio sumarial con la designación del instructor y la fecha de notificación al sumariado inmediatamente de cumplida esta última.

**PROCEDIMIENTO ABREVIADO**

- 1.- Constatada por el jerarca una falta que diera mérito a la aplicación de la sanción de observación o amonestación, se formará pieza administrativa.
- 2.- Se dará vista personal al funcionario donde se incluirá la relación de hechos y su calificación por el plazo de 5 días hábiles.
- 3.- El funcionario al evacuar la vista podrá efectuar sus descargos y proponer prueba.
- 4.- La prueba puede ser rechazada en los términos del art. 157.
- 5.- Si se hace lugar al diligenciamiento de la prueba se hará dentro del plazo de 10 días hábiles.
- 6.- Vencidos los plazos se elevará al jerarca para resolución la que se notificará personalmente, debiendo la administración pronunciarse por cada una de las defensas que se hubieran esgrimido.
- 7.- Contra la resolución se podrá interponer los recursos administrativos (Cf. art. 317 de la Constitución).-



TEMA XVII

# Abandono del cargo



**CIRUCLAR nº 101  
ACORDADA nº 7469  
ABANDONO DE CARGO**

Montevideo, 29 de octubre de 2002

**A LOS SEÑORES MAGISTRADOS:**

La Secretaría Letrada de la Suprema Corte de Justicia, cumple con librar a Uds. la presente Circular, acompañando Acordada nº 7469, de fecha 28 de octubre de 2002, Instructivo y Formulario referente al trámite de "Abandono de Cargo".

Sin otro motivo particular saluda a Ud. muy atte.

**ACORDADA nº 7469**

En Montevideo, a los veintiocho días del mes de octubre del año dos mil dos, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia integrada por los señores Ministros doctores don Gervasio E. Guillot Martínez - Presidente-, don Milton H. Cairoli Martínez, don Roberto José Parga Lista y don Leslie A. Van Rompaey Servillo, con la asistencia de su señora Secretaria Letrada, doctora Martha B. Chao de Inchausti

**DIJO: VISTOS:**

La propuesta de simplificación del procedimiento de Abandono de Cargo elaborada por el Proyecto 1 - Reorganización y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa - del Programa de Fortalecimiento Institucional del Sistema Judicial Uruguayo;

**CONSIDERANDO:**

I) El Grupo de Trabajo de Procedimientos ha estudiado los cambios proyectados y recomienda su aprobación;

II) Se propone el uso de formularios para su tramitación, eliminando el expediente lo cual colabora con la economía, celeridad y eficiencia del procedimiento y asegura el contar con toda la información requerida para adoptar resolución;

III) Los cambios propuestos implican dejar sin efecto lo dispuesto por la Acordada No. 6.983 de 1º. de junio de 1988;

IV) Ya han sido delegadas por Acordada No. 7.166 de 30 de noviembre de 1992, en la Dirección General de los Servicios Administrativos, atribuciones para resolver las renuncias presentadas por los funcionarios, por lo que es pertinente delegar también, la resolución de las renuncias tácitas que se producen en los casos de abandono de cargo;

V) Resulta conveniente aprobar y poner en práctica la nueva modalidad de realización de este trámite y difundirla a todas las dependencias del Poder Judicial;

**ATENTO:** A lo dispuesto en los artículos 2, 38 y 39 de la Acordada No. 7.400 de 26 de junio de 2000;

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA RESUELVE:**

**1º.)** Cuando un funcionario del Poder Judicial falte a sus tareas sin causa justificada por tres días hábiles continuados, el día hábil inmediato siguiente el jerarca de la dependencia donde se desempeña iniciará el trámite de “Abandono de Cargo” a efectos de probar la renuncia tácita del referido funcionario

(TEXTO DADO por el artículo 1 de la Acordada No. 7.476)

**2º.)** El trámite se iniciará intimando al funcionario el reintegro inmediato al trabajo. La intimación se realizará en el domicilio que ha declarado y que consta en su legajo personal

**3º.)** Se podrá intimar mediante telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, carta certificada con aviso de retorno, un funcionario del Poder Judicial comisionado a tal fin o cualquier otro medio idóneo

**4º.)** Si el funcionario se reintegrara al día siguiente de la notificación, se dejará constancia documentada del hecho y se archivará el trámite de abandono de cargo. El jerarca de la oficina iniciara inmediatamente, una investigación administrativa tendiente a comprobar la existencia o no de falta administrativa

**5º.)** No se aceptará el reintegro del funcionario vencido el plazo otorgado a tal fin, aun cuando a la fecha de manifestación de su voluntad de reintegro, no se haya dictado resolución al respecto

**6º.)** Se considerará comprobado el abandono, si el funcionario no se reintegra al día hábil inmediato siguiente al de la intimación, en tal caso, se elevarán las actuaciones a la Dirección General de Servicios Administrativos, en quien se delega la resolución de renuncia tácita

**7º.)** Dispónese, a partir de la presente, el uso en todas las dependencias del Poder Judicial, del formulario de “Abandono de Cargo”

**8º.)** Esta forma documental, no requerirá la formación de expediente para su impulsión y se tramitará siguiendo los pasos establecidos en el Instructivo de Procedimiento respectivo

**9º.)** En adelante, los jerarcas que deban tramitar un abandono de cargo, deberán hacerlo utilizando este formulario que será remitido, por cualquier medio idóneo, a la División Recursos Humanos.

**10º.)** Déjase sin efecto lo dispuesto por la Acordada No. 6.983 de 1º de junio de 1988

**11º.)** Que se comunique, circule y publique

Y firma la Suprema Corte de Justicia, lo que certifico

Nº. Trámite:

# ABANDONO DE CARGO

**1.- DATOS DEL FUNCIONARIO AUSENTES** (completa Jerarca de la Oficina de Origen)

Nombre Completo:	
Cargo que ocupa: _____ Nro Cobro: _____	
Oficina en que desempeña tareas: _____	
Domicilio declarado y que consta en el legajo: (art. 35 de la Acordada 6805)	
Comenzó a faltar sin justificación el día: _____	

**2.- INTIMACIÓN** (completa Jerarca de la Oficina de Origen)

--	--	--

*El funcionario deberá reintegrarse al trabajo el día hábil posterior a la fecha de practicada la intimación.*

Indique la fecha de realizada la Intimación:

--	--	--

*Recuerde adjuntar el comprobante que acredite haber realizado la Intimación*

Fecha	Firma	

**3.- SITUACIÓN AL VENCIMIENTO DEL PLAZO** (completa Jerarca de la Oficina de Origen)

**3.1.- El funcionario se reintegra en el plazo establecido**

Fecha de Reintegro	Firma del funcionario reintegrado	

*De acuerdo a lo dispuesto por el art.4º de la Resolución de la Suprema Corte de Justicia 448/02/25 del 30/09/02 , se dispone el inicio de una investigación administrativa tendiente a comprobar la existencia o no de falta administrativa.*

Fecha	Firma del Jerarca	

**3.2.- El funcionario no se reintegra en el plazo establecido**

Se envía a RRHH en la siguiente fecha		
Fecha	Firma del Jerarca	

**4.- CONSTANCIA DE RECEPCIÓN** (completa Recepción - RRHH)

Fecha	Firma	

## **5.- INFORME DE LICENCIAS GENERADAS Y NO GOZADAS** (completa Licencias -)

RRHH)

Tipo de Licencia	Año	Días	Tipo de Licencia	Año	Días
<b>Total de días de Licencia a pagar</b>			1		

Fecha	Firma

#### **6.- INFORME DE DIVISION JURIDICO NOTARIAL** (completa Div. Jurídico Notarial)

¿Se ha realizado correctamente el procedimiento de abandono de	SI NO
Fecha	Firma

## **7.- INFORME DE RESOLUCIÓN DE LA D.G.S.A. (completa Secretaría - RRHH)**

## **8.- REGISTRO INFORMÁTICO** (completa Cómputos - RRHH)

Fecha	Firma

## **9.- COMUNICACIONES DE RESOLUCIÓN** (completa Secretaría - RRHH)

<b>Se envió copia de la Resolución a:</b>	Lugar en que el funcionario desempeñaba tareas	Contaduría
<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>	

**10.- ARCHIVO** (completa Secretaría - RRHH)

10. ARCHIVO (completa Secretaria KRM)	
Fecha	Firma

**Instructivo para el uso del formulario de**  
**ABANDONO DE CARGO**

**Toda vez que un funcionario falte a sus tareas sin causa justificada, por 15 días hábiles continuados, el día hábil inmediato siguiente (día 16), el jerarca de la dependencia donde se desempeña deberá:**

**1.** Iniciar el procedimiento de Abandono de Cargo completando en el formulario correspondiente, el numeral 1 - Datos del funcionario ausente.

**2.** Seleccionar y confeccionar el medio por el cual intimará al funcionario. Los medios podrán ser:

- telegrama colacionado con aviso de entrega
- carta certificada con aviso de retorno
- funcionario del Poder Judicial comisionado a tal fin.

Se sugiere incluir el siguiente texto:

- Por el presente intimo al funcionario ..... a reintegrarse al día hábil inmediato siguiente a esta comunicación, bajo apercibimiento de inicio del procedimiento de abandono de cargo. Firma del Jerarca.

**3.** A efectos de la intimación se tomará el domicilio declarado por el funcionario y que consta en su legajo personal.

**4.** Adjunta al formulario la constancia de intimación correspondiente (el aviso de entrega del Telegrama Colacionado con Copia, aviso de retomo de la carta o copia del documento de intimación).

**5.** Al día hábil inmediato siguiente a la intimación:

**5.1.** Si el funcionario se reintegra, debe completar el numeral 3.1. y disponer *en trámite separado* el inicio de una investigación administrativa. Archiva el formulario en el legajo del funcionario.

**5.2.** Si el funcionario no se reintegra, completa el numeral 3.2.- y envía el formulario y documento adjunto a División Recursos Humanos.

**6.** Una vez recibida la resolución de abandono de cargo, la notifica .

**CIRCULAR nº 16****ACORDADA nº 7476****MODIFICATIVA DE LA ACORDADA Nº 7469 - ABANDONO DE CARGO**

Montevideo, 13 de marzo de 2013

**A LOS SEÑORES MAGISTRADOS:**

La SEcretaría Letrado de la Suprema Corte de Justicia, cumple con librar a Uds. la presente Circular, acompañando Acordada nº 7476, de fecha 10 de marzo de 2003, relativa a la sustitución del artículo 1º de la Acordada nº 7469 de fecha 28 de octubre de 2002: "**Abandono de Cargo**".

**ACORDADA Nº 7476**

En Montevideo, a los diez días del mes de marzo del año dos mil tres, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia integrada por los señores Ministros doctores don Roberto José Parga Lista Presidente, don Milton H. Cairoli Martínez, don Gervasio E. Guillot Martínez, don Leslie A. Van Rompaey Servillo y don Daniel I. Gutiérrez Proto, con la asistencia de su Secretaria Letrada, doctora Martha B. Chao de Inchausti,

**DIJO: VISTOS:**

Lo dispuesto por Resolución No. 448/02/25 de fecha 30 de setiembre de 2002, recogido en Acordada No. 7.469 de 28 de octubre de 2002 para el procedimiento de Abandono de Cargo, a partir de la propuesta elaborada por el Proyecto 1 Reorganización y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa del Programa de Fortalecimiento Institucional del Sistema Judicial Uruguayo.

**CONSIDERANDO:** I) Que el artículo 74 de la Ley No. 17.556 de 18 de setiembre de 2002 establece: "Cumplidos tres días hábiles continuos en que el funcionario faltare a sus tareas sin aviso, el organismo deberá en forma inmediata intimar fehacientemente el reintegro al trabajo, bajo apercibimiento de renuncia tácita. Si el funcionario no se reintegrara al día laborable inmediatamente posterior a la notificación, se entenderá que existe renuncia tácita a la función pública, sin perjuicio de lo que establece el artículo 66 de la Constitución de la República", por lo que el plazo establecido anteriormente, se reduce de quince a tres días

II) Que resulta necesario ajustar los plazos reglamentarios a partir del 1º. de enero de 2003, en acuerdo con lo dispuesto por la referida norma

**ATENTO:** A lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley No. 17.556 de 18 de setiembre de 2002;

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA RESUELVE:**

**1º.** Sustitúyese con vigencia 1º de enero de 2003 el artículo 1º. de la Acordada No. 7.469 de 28 de octubre de 2002 por el que sigue: “Cuando un funcionario del Poder Judicial falte a sus tareas sin causa justificada por tres días hábiles continuados, el día hábil inmediato siguiente el jerarca de la dependencia donde se desempeña iniciará el trámite de “Abandono de Cargo” a efectos de probar la renuncia tácita del referido funcionario”

**2º.** Comuníquese, circúlese y publíquese

Y firma la Suprema Corte de Justicia, lo que certifico.



TEMA XVIII

# Recursos administrativos



Normas que importan con relación al tema: **artículo 317 de la Constitución, artículo 4º de la Ley n° 15.869.-**

De acuerdo a dicha normativa en la esfera administrativa hay tres clases de recursos:

- A) de revocación;**
- B) jerárquico;**
- C) de anulación.**

#### **A) RECURSO DE REVOCACION**

Corresponde que se interponga contra un acto administrativo dictado por cualquier órgano del Estado, sea el Poder Ejecutivo, un Ministerio, una Dirección Nacional, un Departamento, la Suprema Corte de Justicia, o cualquiera de los órganos que componen el Poder Judicial.

El recurso de revocación **se interpone ante el órgano que dictó el acto administrativo objeto de impugnación**, cualquiera sea la jerarquía del mismo. Debe tenerse presente que en realidad el objeto del recurso no se reduce exclusivamente a la revocación del acto administrativo, dado que también puede pedirse la reforma o sustitución del mismo. En razón de ello hay autores que consideran que debería denominarse recurso de reposición.

**Puede interponerse tanto por razones de legalidad como razones de mérito**, o sea puede impugnarse el acto administrativo por ser violatorio de una regla de derecho, o por entenderse que es inoportuno o inconveniente.

#### **B) RECURSO JERARQUICO.**

Debe interponerse en forma **conjunta y subsidiaria con el recurso de revocación**, cuando el acto administrativo impugnado ha sido dictado por un órgano estatal que se encuentra sometido a jerarquía. Por ejemplo, en caso que dicho acto se declare por un Juez Letrado, cuyo jerarca administrativo es la Suprema Corte de Justicia, corresponde la interposición de éste recurso a los efectos de que la Corporación en dicho carácter se pronuncie en cuanto al punto. El inciso 3º del artículo 142 del decreto N° 500/91, establece que el recurso jerárquico debe interponerse para ante el **jerarca máximo de dicho servicio** consagrando el principio denominado del **omisso medio**, esto es que se saltean las jerarquías intermedias dentro del sistema orgánico, elevándose el recurso ante su jerarca máximo, en el ejemplo señalado anteriormente , la Suprema Corte de Justicia.

#### **C) RECURSO DE ANULACION.**

No tiene mayor importancia en el Poder Judicial. Simplemente a título informativo diremos que se interpone al igual que el jerárquico en forma conjunta y subsidiaria con el recurso de revocación para ante el Poder Ejecutivo, en los casos de actos administrativos dictado por el Directorio o el Director General de un Servicio Descentralizado como por ejemplo ANTEL, INAME, OSE, etc. Dichos servicios no están sometidos a jerarquía, sino a **tutela administrativa** de acuerdo al texto constitucional (art. 317 inciso 3º).- En cuanto a los fundamentos de este recurso, debe tenerse en cuenta lo previsto

en el artículo 309 de la Constitución, del cual surge que sólo puede fundarse en **la violación de una regla de derecho**, no siendo posible hacerlo por razones de oportunidad o conveniencia como en el caso de los recursos anteriores.-

### **FORMAS DE INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS:**

Deben cumplir las siguientes formalidades:

**a) Escrito en papel simple.** Debe contener los siguientes datos: 1) nombre y domicilio del recurrente; 2) los hechos y fundamentos de derecho expuestos con claridad y precisión; 3) la solicitud concreta que efectúa, indicando el acto administrativo que recurre, identificándolo con el número correspondiente y la fecha de emisión.

**b) Con firma letrada.** Dicha exigencia está prevista en el artículo 37 del Decreto-Ley 15.524, Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. De todas formas la presentación de un recurso sin cumplir con dicho precepto se entiende válido, otorgándose generalmente un plazo para subsanar la observación que se realice en ese sentido, ello en razón de la aplicación de un principio muy importante del Derecho Administrativo que se denomina **el informalismo a favor del administrado**.

**c) Recurso presentado por telegrama colacionado, télex, fax, etc.**

En aplicación del mismo principio señalado precedentemente se admite su presentación por cualquiera de éstos medios, aún cuando el fax carezca de firma, admitiéndose el otorgamiento de un plazo para que el interesado pueda subsanar observaciones que se realicen en relación a éstos aspectos.

**El funcionario que recepcione el escrito de recurso debe anotar la fecha de recepción del mismo, bajo su firma.** Es esencial que se cumpla con dicha exigencia a los efectos de que la Administración pueda controlar debidamente el cumplimiento de los plazos que regulan el tema, con la importancia que ello supone para el agotamiento de la vía administrativa y el eventual desarrollo de una acción de nulidad futura ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Debe cumplir dicha obligación cual sea la vía documental utilizada.

### **PLAZOS PARA INTERPONER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Corresponde analizar las situaciones que pueden darse con relación al punto, a saber:

**a) El acto administrativo ha sido notificado personalmente.** Los recursos que correspondan deben interponerse **dentro de los 10 días corridos y siguientes al de su notificación personal**. De acuerdo a ello en caso de notificarse un día viernes, el plazo se contabiliza a partir del día siguiente, o sea

el sábado, y en caso de vencer un día inhábil, se posterga el plazo hasta el día hábil inmediato siguiente, todo ello de conformidad a lo previsto en el artículo 4º de la Ley 15.869, teniendo presente también que esta última disposición determina la suspensión de los plazos para la interposición de los recursos administrativos y de la Acción de Nulidad, durante las Ferias Judiciales y la Semana de Turismo.

- b) El acto administrativo ha sido publicado en el Diario Oficial.** En ese caso el plazo es el mismo que el señalado anteriormente, rigiendo las mismas normas en cuanto a su duración y causales de suspensión pero el término se contabiliza a partir del día siguiente a la publicación realizada.
- c) El acto administrativo no ha sido notificado por ninguno de los medios aplicables.** El interesado puede recurrirlo en cualquier momento de acuerdo a lo previsto en el inciso 5º del artículo 4º de la Ley 15.869.-

### **PLAZOS PARA DECIDIR LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

La Administración cuenta con un plazo de **150 días corridos** para resolver el recurso de revocación, de **200 días corridos** cuando se interponen en forma conjunta y subsidiaria los recursos de revocación y jerárquico.

**Efectos del vencimiento de los plazos.**- Se determina que en el caso de que los plazos se cumplan sin que la Administración se pronuncie en forma expresa, ello significa **el rechazo tácito** de los recursos interpuestos, lo que habitualmente se denomina **denegatoria ficta**.-

### **PLAZO PARA PRESENTAR LA ACCIÓN DE NULIDAD**

La demanda de anulación ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo deberá interponerse, bajo pena de caducidad, dentro de los **60 días corridos** y siguientes al de la notificación personal al recurrente o al de la publicación en el Diario Oficial del acto que ponga fin a la vía administrativa. En caso de que hubiera recaído denegatoria ficta, el plazo correrá a partir del día siguiente a aquél en que la misma hubiere quedado configurada. En caso de que no hubiere sido notificado ni publicado en el Diario Oficial, se podrá interponer la acción de nulidad en cualquier momento (art. 9 Ley 15.869).-



TEMA IX

# Licencias



**Deben estudiar desde el Art. 10º al 15º de la ACORDADA Nº 7865**

**ACORDADA nº 7865  
ESTATUTO DEL FUNCIONARIO JUDICIAL**

**Artículo 10. (Licencia anual reglamentaria).**- El funcionario tendrá derecho a una licencia anual reglamentaria de veinte días hábiles por año, la que se usufructuará dentro del período correspondiente. Cuando el funcionario tenga más de cinco años de servicio, tendrá además derecho a un día complementario de licencia por cada cuatro años de antigüedad.

La licencia reglamentaria o su complemento por antigüedad será remunerada. Se suspenderá en caso de configurarse las circunstancias que ameriten la concesión de licencia por enfermedad.

Para tener derecho a la licencia anual los funcionarios deberán haber computado doce meses o veinticuatro quincenas o cincuenta y dos semanas de trabajo, cumplidos en uno o varios organismos estatales.

El funcionario que por haber sido designado en el curso del año inmediato anterior no pueda computar dentro del año civil el número de meses, quincenas o semanas que exige el inciso anterior, tendrá derecho a los días que le correspondan proporcionalmente, desde su designación hasta el 31 de diciembre siguiente.

La licencia en su totalidad se hará efectiva, dentro del año, a contar desde el vencimiento del último período de trabajo que origina el derecho a la misma, sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente.

Excepcionalmente podrá negarse a los funcionarios el uso de su licencia anual cuando medien razones de servicio imposibles de subsanar, las que en todo caso deberán expresarse pormenorizadamente en la denegatoria.

En tales casos, el funcionario hará uso de su licencia anual en la primera oportunidad posible, no bien hayan desaparecido las razones que fundamentaron la denegatoria.

Las licencias denegadas por los motivos expresados en este artículo se acumularán con las correspondientes a períodos siguientes. En ningún caso podrán denegarse licencias en forma que se acumulen más de dos períodos anuales (Ley Nº 16.104 del 23 de enero de 1990).-

**Artículo 11. (Licencia no gozada).**- En todos los casos de ruptura de la relación funcional se deberá abonar al funcionario cesante o a sus causahabientes, en su caso, sin perjuicio de los derechos del cónyuge supérstite, el equivalente en dinero por las licencias ordinarias que hubiere generado y no gozado.

El pago de las licencias referido en el inciso anterior, no podrá exceder de sesenta días corridos ni suspenderá la ejecutoriedad de los actos de cese.

**Artículo 12. (Licencias especiales).**- El funcionario también tiene derecho a las siguientes licencias:

**1) Por enfermedad.** Con certificación médica expedida por organismo competente.

**2) Por enfermedad de familiar.** De hasta diez días hábiles por año en forma continua o discontinua para el cuidado personal de ascendientes o descendientes de primer grado, cónyuge o concubina/a declarado judicialmente que se encuentre enfermo, lo que deberá acreditarse por medio de certificación médica.

**3) Por estudio.** Hasta por un máximo de veinte días hábiles anuales, que podrán gozarse en forma fraccionada, por aquellos funcionarios que cursen estudios en instituto de enseñanza secundaria básica, educación media superior, educación técnico profesional superior, enseñanza universitaria, instituto normal y otros deanáloga naturaleza pública o privada, habilitados por el Ministerio de Educación y Cultura o por la Administración Nacional de Educación Pública. A los efectos de su usufructo, será necesario acreditar el examen rendido y haber aprobado por lo menos dos materias en el año civil anterior. La referida licencia se reducirá a un máximo de diez días hábiles, cuando el funcionario solo haya aprobado dos materias en los dos años civiles inmediatos precedentes a la fecha de la solicitud. Estos requisitos no serán de aplicación en los casos en que el funcionario esté cursando el primer año de sus estudios o inicie una nueva carrera. También tendrán derecho a esta licencia, los funcionarios profesionales que cursen estudios de grado, postgrado, maestría y doctorados, así como a los efectos de realizar tareas como presentación de tesis, monografías y carpetas finales.

**4) Por maternidad.** Toda funcionaria tendrá derecho mediante presentación de un certificado médico en el que se indique la fecha presunta del parto, a una licencia por maternidad. La duración de esta licencia será de trece semanas. A esos efectos la funcionaria embarazada deberá cesar todo trabajo una semana antes del parto y no podrá reiniciarlo sino hasta doce semanas después del mismo. La funcionaria embarazada podrá adelantar el inicio de su licencia, hasta seis semanas antes de la fecha presunta del parto. Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, la licencia tomada anteriormente será prolongada hasta la fecha del alumbramiento y la duración del descanso puerperal obligatorio no deberá ser reducida. En caso de enfermedad que sea consecuencia del embarazo, se podrá fijar un descanso prenatal suplementario. En caso de enfermedad que sea consecuencia del parto, la funcionaria tendrá derecho a una prolongación del descanso puerperal cuya duración será fijada por los servicios médicos respectivos.

En caso de nacimientos múltiples, pre-términos o con alguna discapacidad, la licencia por maternidad será de dieciocho semanas.

**5) Por paternidad.** La licencia por paternidad es de diez días hábiles, debiéndose acreditar dicho extremo. En caso de nacimientos múltiples, pre-términos o con alguna discapacidad la licencia por paternidad se prorrogará por 5 días más.

**6) Por adopción.** La licencia por adopción es de seis semanas continuas a partir de que se haya hecho efectiva la entrega del niño, niña o adolescente. Cuando los dos padres adoptantes sean beneficiarios de esta licencia, sólo uno podrá gozar de la misma, y al restante le corresponderán diez días hábiles.

**7) Por donación de sangre, órganos y tejidos.** Por donación de sangre, el funcionario tiene derecho a no concurrir a su trabajo el día de la donación. En caso de donación de órganos y tejidos, la cantidad de días es la que estimen

necesarios los médicos del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Células, Tejidos y Órganos, para la recuperación total del donante.

**8) Por realización de exámenes genito-mamarios.** La funcionaria tiene derecho a un día de licencia a efectos de facilitar su concurrencia a realizarse exámenes de Papanicolau o radiografía mamaria, debiéndose presentar el comprobante respectivo.

**9) Por exámenes del antígeno prostático específico (PSA), ecografía o examen urológico.** El funcionario tiene derecho a un día de licencia a efectos de realizar el examen del antígeno prostático específico (PSA), ecografía o urológico, debiéndose presentar el comprobante respectivo.

**10) Por duelo.** En caso de fallecimiento de padres legítimos, naturales o adoptantes, hijos legítimos, naturales o adoptivos, cónyuges y concubinos judicialmente declarados tales, el funcionario tiene derecho a una licencia de diez días corridos. En el caso de hermanos es de cuatro días y en el de abuelos, nietos, padres, hijos o hermanos políticos, padrastros o hijastros, es de dos días. En todos los casos deberá justificarse oportunamente.

**11) Por matrimonio o unión concubinaria.** El funcionario tiene derecho a una licencia de quince días corridos a partir del acto de celebración o dictado de sentencia respectivamente.

**12) Por jubilación.** A los efectos de realizar el trámite de jubilación, el funcionario tiene derecho a una licencia de hasta cinco días hábiles.

**13) Por violencia doméstica.** En situaciones de violencia doméstica el funcionario tiene derecho a no asistir al servicio y a que el jerarca respectivo no comunique su inasistencia debiendo oportunamente justificar el motivo ante el mismo, no teniendo consecuencias salariales o administrativas de ningún tipo.

**14) Por integración de Comisiones Receptoras de Votos organizadas por la Corte Electoral.** El funcionario, en caso de integrar Comisiones Receptoras de Votos organizadas por la Corte Electoral, tiene asueto al día siguiente al de la elección y cinco días de licencia. Si el funcionario designado como suplente se presenta el día de la elección en el local asignado a la hora correspondiente tiene derecho a dos días de licencia si no suple a los titulares. La inasistencia a los cursos de capacitación hará perder el derecho al uso de la licencia establecida.

**15) Sin goce de sueldo.** Se puede conceder al personal licencia en casos especiales debidamente fundados. Esta licencia se concederá sin goce de sueldo, podrá ser fraccionada y se podrá otorgar por un plazo máximo de hasta un año. Cumplido dicho plazo, no podrá solicitarse nuevamente hasta transcurridos cuatro años del vencimiento de aquel (artículo 71 inciso 1º de la Ley Nº 17.556 de 18 de setiembre de 2002 en la redacción dada por el artículo 25 de la Ley Nº 17.930 del 10 de setiembre de 2005). No obstante no regirá el límite de un año para:

**A)** El funcionario cuyo cónyuge o concubino -también funcionario público-, sea destinado a cumplir servicios en el exterior por un período superior a un año y siempre que la concesión de la licencia no ocasiones perjuicio al servicio respectivo.

**B)** El funcionario que pase a prestar servicios en organismos internacionales de los cuales la República forme parte, cuando ellos sean de interés del Poder Judicial y por un plazo que no podrá exceder de cinco años.

**C)** Cuando el funcionario deba residir en el extranjero por motivo de cumplimiento de cursos o realización de investigaciones sobre temas atinentes a su profesión o especialización y que sean de interés para el Poder Judicial.

**D)** Los funcionarios con cargos docentes designados o electos para desempeñar cargos docentes de gobierno universitario.

El jerarca podrá conceder en casos específicos debidamente fundados al funcionario contratado, una licencia sin goce de sueldo de hasta seis meses.-

**Artículo 13. (Solicitudes de licencia).**- Todas las solicitudes de licencia deberán ser debidamente acreditadas, excepto la reglamentaria y por antigüedad.-

**Artículo 14. (Autorización de licencias).**- El jerarca inmediato del funcionario, autoriza todas las licencias que este solicite, con excepción de:

**1)** Las licencias por enfermedad, maternidad y las que sean necesarias por donación de **órganos y tejidos que serán concedidas por el organismo competente.**

**2)** Las licencias especiales de más de 30 días.

La licencia especial solicitada por un período entre 31 y 90 días es otorgada por la Dirección General de los Servicios Administrativos, y las que excede de 90 días por el Presidente de la Suprema Corte de Justicia.

La licencia especial solicitada por personal o jerarca, subalterno directo del Presidente o Ministros de la Suprema Corte de Justicia cuando supere 30 días es otorgada por el Presidente de la Corporación.

**Artículo 15. (Acumulación de licencias).**- El jerarca debe disponer lo conveniente para que los funcionarios de su dependencia se turnen al tomar la licencia, de modo que el servicio no sufra atrasos ni perjuicios. Excepcionalmente, puede diferirse para el año inmediatamente siguiente al que corresponde el goce de la licencia, cuando medien razones de servicio.

Se prohíbe la renuncia a la licencia y su compensación por otros medios a favor del funcionario. Ninguna autoridad puede disponer su pago, excepto en los casos especialmente previstos por la ley. Lo contrario se considerará falta administrativa muy grave.

Sólo son acumulables las licencias de dos años consecutivos. Asimismo, no se puede acumular más de 30 días de licencia por trabajos en Semana de Turismo y en días inhábiles, en el período de dos años.-

TEMA XX

# **Reglamento de procedimiento de sumarios por enfermedad**



**CIRCULAR nº 70/2016****REF: ACORDADA nº 7870****REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE SUMARIOS POR ENFERMEDAD**

Montevideo, 24 de mayo de 2016.-

**A LOS SEÑORES JERARCAS:**

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente, a fin de llevar a su conocimiento la Acordada nº 7870, la que a continuación se transcribe:

**“Acordada nº 7870**

En Montevideo, a los veintitrés días del mes de mayo de dos mil dieciséis, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Ricardo C. Pérez Manrique -Presidente-, Jorge T. Larrieux, Felipe Hounie Sánchez y Elena Martínez, con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Fernando Tovagliare Romero;

**DIJO:**

I) que por Acordada nº 7865 de fecha 31 de marzo de 2016 se aprobó el Estatuto del Funcionario Judicial, el que entró en vigencia con fecha 15 de abril de 2016;

II) que dentro del mismo se regula el trámite del Procedimiento Disciplinario derogándose la Acordada nº 7168 de fecha 7 de diciembre de 1992;

III) que por lo tanto corresponde adecuar el procedimiento de los sumarios por enfermedad de acuerdo a las normas vigentes;

**ATENTO:** a lo expuesto, lo dispuesto por el art. 239 de la Constitución de la República;

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA RESUELVE:**

1º.- Aprobar el **REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO DE SUMARIOS POR ENFERMEDAD**, el que a continuación se transcribe:

**Artículo 1º.** En lo que refiere al trámite procedural de los sumarios por enfermedad corresponde remitirse a las normas sobre procedimiento contenidas en la Acordada nº 7865, sin perjuicio de las particularidades que siguen a continuación.-

**Artículo 2º.** Al funcionario del Poder Judicial que en un período de doce meses incurra en más de sesenta días de inasistencias o en un período de veinticuatro meses en más de noventa días, justificadas o no, por razones de enfermedad, se le instruirá un sumario administrativo (artículo 12 de la Ley nº 16.104 de 23 de enero de 1991 en redacción dada por el art. 45 de la Ley nº 18.719 de 27 de diciembre de 2010).

Quedan excluidas, de los plazos establecidos, las inasistencias derivadas del embarazo o puerperio.-

**Artículo 3º.** A tales efectos, División Recursos Humanos comunicará las inasistencias referidas en el artículo anterior, al jerarca de la oficina donde reviste el funcionario a fin de que inicie el procedimiento correspondiente.

Ello sin perjuicio de la obligación del jerarca de la oficina de adoptar de oficio la medida indicada, en aquellos casos en que conozca fehacientemente que el funcionario a sus órdenes se encuentra en la situación aludida.

En todos los casos el jerarca sin más trámite dictará la resolución cabeza del proceso de conformidad con lo dispuesto por el art. 111 del Estatuto del Funcionario Judicial, disponiendo la instrucción sumarial.

En la referida resolución ordenará solicitar el dictamen de los servicios médicos contratados o del Ministerio de Salud Pública, en su caso, requiriéndose su pronunciamiento en caso de así corresponder, a efectos de determinar la pertinencia de la realización de Juntas Médicas de la Administración de los Servicios de Salud del estado, con la finalidad de establecer la aptitud física o psíquica del funcionario para el desempeño de sus tareas habituales.-

**Artículo 4º.** En el acto resolutivo se dispondrá la designación del Instructor, quien procederá a notificar el inicio sumarial, intimando al funcionario la constitución de domicilio y cumpliendo con las comunicaciones (a División Recursos Humanos y a División Jurídico Notarial) y solicitudes de Junta Médica a la empresa contratada o al Ministerio de Salud Pública según el caso.

A los efectos de tramitar la realización de la Junta Médica, se deberá oficiar a División Recursos Humanos, a fin de que solicite la misma, a la empresa contratada o al Ministerio de Salud Pública, requiriendo su pronunciamiento sobre la pertinencia de la realización de Juntas Médicas de la Administración de los Servicios de Salud del Estado, en caso de corresponder.-

**Artículo 5º.** Excepcionalmente, en aplicación de los principios de economía, celeridad, eficacia, buena administración y primacía de la realidad cuando el funcionario se encuentre en condiciones de reintegrarse o se hubiera reintegrado a la finalización de la licencia médica otorgada, se podrá sustituir la solicitud de Junta Médica por la presentación de certificado médico en el que se deberá hacer constar la dolencia padecida, el período de la misma, en su caso el tiempo de reparación y las eventuales secuelas y si se encuentra apto o no en la actualidad para el desempeño de sus funciones, identificando la cédula de identidad del funcionario y el número de profesional habilitado por la Caja de Profesionales Universitarios.-

**Artículo 6º.** Emitido el dictamen de la Junta Médica, División Recursos Humanos lo comunicará a la oficina de origen a la brevedad. Una vez agregado a las actuaciones el dictamen de la Junta Médica respectiva, se procederá al interrogatorio del sumariado/a, a los efectos de recabar su conformidad o disconformidad con las resultancias del mismo, hecho lo cual se proseguirán las actuaciones conforme lo establece la presente reglamentación.

**Artículo 7º.** Si del dictamen de las Juntas Médicas de la Administración de los Servicios de Salud del Estado surgiere que el funcionario padece ineptitud física o psíquica permanente, con intervención y oportunidad de réplica del mismo, se notificará al funcionario que debe iniciar los trámites jubilatorios, haciéndole entrega en el mismo acto de un oficio dirigido al BPS en el que conste dicha comprobación.

Queda obligado el sumariado a acreditar, ante el instructor, dentro del plazo de treinta días hábiles a contar del siguiente del recibo del oficio, el haber iniciado el trámite jubilatorio respectivo.

Acreditado dicho extremo, o transcurrido el plazo mencionado, el instructor elevará las actuaciones al jerarca competente, a efectos que continúen los procedimientos, pudiéndose requerir del Departamento de Cuentas Personales, un informe relativo al estado del trámite jubilatorio, así como una estimación en cuanto a la fecha aproximada en que el mismo culminará.-

**Artículo 8º.** Los cargos de aquellos funcionarios amparados en el subsidio transitorio por incapacidad parcial (artículo 22 de la Ley nº 16.713, de 3 de setiembre de 1995, en la redacción dada por el artículo 5º de la Ley nº 18.395, de 24 de octubre de 2008) permanecerán en reserva hasta tanto no se resuelva en forma definitiva su situación.

**Artículo 9º.** Si el interesado no comparece a la segunda citación que le practiquen las Juntas Médicas de la Administración de los Servicios de Salud del Estado, o no iniciare el trámite jubilatorio dentro del plazo de treinta días a contar del siguiente al recibo del oficio para el Banco de Previsión Social (BPS), se dispondrá la retención de sus haberes hasta un 50% (cincuenta por ciento) de los mismos.-

**Artículo 10.** Cuando las inasistencias motivadas por enfermedad, no determinen imposibilidad permanente para el desempeño de las funciones, podrán prolongarse hasta por un año.

Por resolución fundada de las Juntas Médicas de la Administración de los Servicios de Salud del Estado, se podrá extender dicho plazo por hasta un año más. Esta resolución será solicitada por División Recursos Humanos, cuando constate el transcurso de dicho plazo, esta oficina realizará las comunicaciones pertinentes a la Dirección General de los Servicios Administrativos, atento a lo establecido en el siguiente inciso.

Vencido dicho plazo se procederá a la destitución del funcionario por la causal de ineptitud física o psíquica previo otorgamiento de las garantías del debido proceso. Dispuesta la destitución por ineptitud física o psíquica permanente el BPS, sin más trámite procederá a documentar los servicios, y verificados más de diez años le otorgará, en concepto de anticipo mensual el equivalente a las dos terceras partes de su sueldo nominal sin que su monto pueda en ningún caso ser inferior al mínimo jubilatorio general.

Si no se produjere la destitución, de los sueldos retenidos se reintegrará la suma aportada al BPS..

**Artículo 11º.** En los casos en que resultare que el funcionario destituido no tuviere derecho a percibir jubilación, el BPS le servirá como única indemnización, el equivalente de tantos sueldos en actividad como el número de años que hubiere prestado servicios a la Administración Pública, sin perjuicio de la indemnización que pudiera corresponder en el caso que la ineptitud provenga de un accidente en el desempeño de sus tareas.-

**Artículo 12º.** En caso que no se determinare el grado de ineptitud ni la omisión del funcionario, el instructor emitirá el informe del art. 146 de la Acordada 7865, otorgará la vista del art. 147 y elevará las actuaciones al jerarca competente.-

**Artículo 13º.** Deberán remitirse a la Dirección General de los Servicios Administrativos todos los sumarios por enfermedad culminados.-

**Artículo 14º.** Derógase las disposiciones de la Acordada nº 7702 y todas las disposiciones que directa o indirectamente se opongan a la presente.-

**2º.- Comuníquese.-“**

