

ACUERDO N° 2514

La Plata, 22 de diciembre de 1992.

VISTO: El proyecto presentado por el titular de la Secretaría Civil y Comercial de este Tribunal, y

CONSIDERANDO: Que como en el mismo se expresa resulta necesario reiterar las exigencias contenidas en el art. 118 del Código Procesal Civil y Comercial con relación a los escritos judiciales, actualizar diversas y dispersas reglamentaciones dictadas respecto a la forma que deben observar tanto éstos, incluyendo a los dictámenes periciales, como las distintas resoluciones judiciales, y atender a la preservación de los expedientes judiciales, facilitando su compulsión.

Que en este sentido puede advertirse la reiterada falta de cumplimiento al deber de consignar en cada escrito el nombre y rol procesal de la persona representada y la indicación del domicilio constituido, pretendiendo sustituirlos con frases tan inútiles como " ... por la representación acreditada y manteniendo el domicilio constituido ... ". Esta práctica viciosa entorpece la adecuada administración de justicia, al obligar a magistrados y funcionarios a tediosas revisiones de las causas con el solo objeto de determinar a las personas representadas y la localización de los domicilios, provocando pérdidas de tiempo útil y desmedro de la celeridad, además de contribuir a la formación de incidentes de nulidad. Inconvenientes que se acentúan en las instancias de apelación, ordinaria y extraordinaria, en atención al volumen y estado de avance de las causas que llegan a su conocimiento.

Que también es necesario adecuar las reglamentaciones vigentes al creciente uso de computadores personales para la confección de escritos y resoluciones judiciales, habiéndose observado reiteradamente que han sido realizados sin mantener el espacio doble y, en algunas ocasiones, anulando el reverso de los mismos (dejándolos en blanco); hechos que dificultan su lectura o producen un innecesario aumento en el volumen de los expedientes.

Que con relación a éstos, y no obstante los satisfactorios resultados derivados del cumplimiento del Acuerdo n° 1720, resulta conveniente reglar aspectos vinculados a la incorporación y desglose de documentos de los expedientes, su foliatura y la forma en que deben ser mantenidos, teniendo en cuenta la experiencia realizada con el uso de carpetas con broches pasantes.

POR ELLO, la Suprema Corte de Justicia, en uso de las facultades reglamentarias que le confieren los arts. 152 de la Constitución Provincial y 852 del Código Procesal Civil y Comercial, y con asistencia de la Procuración General,

ACUERDA:

I. Escritos Judiciales:

1. (Texto según RC N° 905/01) "Cuando los profesionales actúen en representación de terceros o por derecho propio, al comienzo de cada escrito deben consignar, con claridad, sus nombres y apellidos, n° de CUIT, tomo y folio de inscripción en la matrícula, carátula completa del juicio, mención de la parte a quien representan o por quien peticionan e indicación expresa del domicilio constituido. También deberán consignar los datos vinculados al cumplimiento de sus obligaciones previsionales e impositivas".

2. Cuando actúen como patrocinantes deben consignar al pie de su firma o contiguo a ella, además de los datos anteriores, la aclaración de la misma y el tomo y folio de su inscripción en la matrícula respectiva.

3. La mención precisa de las personas representadas y el domicilio constituido debe ser consignada en cada escrito que se presente y únicamente podrá ser sustituida con la referencia expresa de la foja de la causa en la que constan tales circunstancias.

3 bis. (Texto según RC N° 477/96) La presentación de escritos, oficios, cédulas y otros documentos vinculados a expedientes en trámite por ante los órganos jurisdiccionales en tanto se ajusten a los requisitos establecidos precedentemente, deberán ser receptados por las mesas de entradas al momento de su presentación sin otro condicionamiento.

3 ter. (Texto incorporado por RC N° 905/01): A los efectos previstos en el Acuerdo 2972, quienes representen o patrocinen a la parte demandada, deberán acompañar en la primera presentación ante el Juzgado/Tribunal, por duplicado el formulario de ingreso de datos –cuyo modelo adjunto forma parte de la presente- y la documentación requerida en el artículo 12.5 del Acuerdo 2972.

En presentaciones posteriores dicho requisito solo deberá ser cumplimentado cuando se presenten modificaciones en los datos relacionados con la identidad de los representantes o patrocinados.

El Juzgado/Tribunal agregará al expediente la copia del formulario y remitirá dentro de las 24 horas a la Receptoría de Expedientes el original, a efectos de la toma de conocimiento y actualización de los registros en el Sistema INFOREC"

4. Requerir a los señores magistrados y funcionarios exijan el estricto cumplimiento de lo dispuesto en los artículos precedentes y en el art. 118 del Código Procesal Civil y Comercial.

A tal efecto, deberá instruirse al personal de las respectivas mesas de entradas para que verifiquen, ante cada presentación, la efectiva satisfacción de dichos requisitos y, en su caso, solicitar a quien presente el escrito que complete los datos faltantes. El cumplimiento de estas directivas no deberá afectar innecesariamente los intereses de los litigantes.

5. Deberá utilizarse para la confección de los escritos papel obra primera alisado (Norma IRAM 3100) de 70 gramos, como mínimo. Las medidas sugeridas, con el objeto de lograr uniformidad en los expedientes, serán de 29,7 cms. de largo por 21 cms. de ancho (Norma IRAM 3100, Formato Final "A4"). Deberá observarse un espaciado doble con un máximo de 30 líneas por carilla y utilizarse tanto el anverso como el reverso de cada hoja. Deberá dejarse, como mínimo, un margen izquierdo de 5 cms., un margen derecho de 1,5 cm. (los que se invertirán en el reverso), un margen superior de 5 cms., y un margen inferior de 2 cms.

Podrá escribirse en una densidad de 10 a 12 caracteres por pulgada (2,54 cms.) y éstos no podrán tener un cuerpo o tamaño inferior a 12 puntos por pulgada.

Podrán utilizarse hojas de arrastre continuo en tanto satisfagan las especificaciones anteriores, eliminándose las tiras laterales perforadas.

6. Las reglas del artículo anterior rigen para los originales o de los escritos que deban agregarse al expediente. Las copias para traslado, en tanto mantengan idéntico contenido al del original, pueden confeccionarse a simple faz.

7. En el caso de utilizarse computadoras personales deberá tenerse en cuenta que todos los procesadores de texto, así como los distintos sistemas operativos (en sus diversas versiones), disponibles en el mercado local, permiten la impresión de todos los caracteres de la lengua española (vocales acentuadas, diéresis y eñes).

8. El cargo puesto a los escritos judiciales (arts. 120 y 124, Código Procesal Civil y Comercial) deberá indicar el número de copias que se acompañen. Dichas copias permanecerán en la respectiva secretaría por un plazo mínimo de dos meses. Queda bajo la responsabilidad del titular del organismo la elección del sistema que permita el resguardo y conservación de los mismos en el plazo establecido precedentemente.

Las copias no deberán ser agregadas al expediente, salvo disposición expresa en contrario.

II. Resoluciones judiciales

9. A excepción de las providencias de mero trámite, todas las sentencias definitivas e interlocutorias, incluyendo las regulaciones de honorarios, deberán ser confeccionadas a máquina, sea ésta manual, eléctrica o electrónica (impresoras de P.C.).

10. Deberán realizarse en el papel membrete que es suministrado, a doble espacio, sin dejar líneas en blanco y con un máximo de 30 líneas por carilla. Deberá dejarse, como mínimo, un margen izquierdo de 5 cms., un margen derecho de 1,5 cm. (los que se invertirán en el reverso), un margen superior de 5 cms., y un margen inferior de 2 cms.

Podrá escribirse en una densidad de 10 a 12 caracteres por pulgada (2,54 cms.) y éstos no podrán tener un cuerpo o tamaño inferior a 12 puntos por pulgada.

11. Todas las firmas de los magistrados o funcionarios deberán ser aclaradas con sello de goma, a máquina o con letra de imprenta.

12. Deberán ser registradas todas las sentencias definitivas y autos interlocutorios con fuerza de tales o que decidan artículo, entendiéndose comprendida en esta disposición las declaratorias de herederos y toda resolución que termine procesos de jurisdicción voluntaria.

El segundo ejemplar de las resoluciones y sentencias que deban ser registradas podrá ser una copia carbónica, una fotocopia o un segundo original, que firmarán también los jueces y secretarios intervinientes.

13. El ejemplar que no sea incorporado a la causa será registrado cronológicamente, conforme al número de orden que le corresponda de manera ascendente y observándose una numeración anual, con inicio en el primer día hábil -o desde el comienzo de sus actividades si se trata de un nuevo tribunal y fin en el último día hábil. Inmediatamente después de incorporado el registro final se labrará un acta dando cuenta de tal circunstancia.

14. Cuando se dicte sentencia final en procesos de conocimiento o de ejecución en los supuestos de los arts. 41 y 60 del Código Procesal Civil y Comercial, deberá dejarse expresa constancia en su texto del domicilio en que se practicó la intimación al ejecutado o el traslado de la demanda y la notificación de la declaración de rebeldía al accionado.

15. Las cámaras de apelación podrán, en tanto acuerdo y sentencia formen parte de un mismo acto, obviar la firma por separado en cada uno de ellos, bastando la rúbrica al final del fallo, tal como lo viene realizando esta Suprema Corte con sus sentencias definitivas.

16. Todos los tribunales, incluso esta Suprema Corte, deberán llevar un registro para sus sentencias definitivas, otro para las sentencias interlocutorias y otro para la regulación de honorarios, aún cuando se trate de regulaciones incluidas en los actos anteriores. Cada libro, como mínimo, deberá llevar un índice por actor, causante o procesado.

(Texto según RC N° 1001/10) Los Juzgados en lo Contencioso Administrativo podrán llevar por separado libros de Registro de Sentencias Definitivas y Registro de Sentencias Interlocutorias vinculadas a apremios, los que tendrán las mismas características que las mencionadas en el párrafo precedente.

17. La custodia de los libros de registro quedará a cargo de los respectivos secretarios y serán conservados en la secretaría a la que correspondan.

La obligación de llevar y conservar estos libros lo es con independencia del registro electrónico que cada dependencia, en función de los medios con que cuente, pueda organizar para su mejor desenvolvimiento.

18. Dentro de los primeros quince días hábiles siguientes a la finalización de cada año, los juzgados de primera instancia, los de paz letrada, los tribunales de menores y el juzgado notarial elevarán, para su rúbrica, a la Cámara de Apelación correspondiente, encuadernados y foliados, los libros de registro, con la constancia del último registro.

19. (Texto según AC 3273) En el Departamento Judicial de La Plata, los Juzgados impares remitirán los libros a la Cámara Primera de Apelación y los pares a la Cámara Segunda de Apelación; los Juzgados de Paz y el Juzgado Notarial los remitirán a la Cámara de Apelación en turno. La Cámara de Apelación y Garantías en lo Penal rubricará los libros de los Juzgados y Tribunales del fuero penal y de menores. La Cámara en lo Contencioso Administrativo rubricará los libros de los Juzgados del mismo fuero.

En los demás departamentos las Cámaras de Apelación en lo Civil y Comercial rubricarán los libros de los Juzgados en lo Civil y Comercial, de Paz y en lo Contencioso Administrativo, si no existiere Cámara de ese fuero; las Cámaras de Apelación y Garantías en lo Penal rubricarán los libros de los Juzgados y Tribunales de ese fuero y los de los Tribunales de Menores de su jurisdicción.

Si en el Departamento Judicial existiere una sola Cámara de Apelación, ésta será la encargada de rubricar todos los libros, aún cuando se tratase de Juzgados de distinto fuero”.

20. (Texto según AC 3273) El Presidente de la Cámara de Apelación rubricará los tomos consignando su correspondiente foliatura y será de su cargo controlar, de la manera que estime oportuna, la regularidad observada en los libros de registro. También rubricará los libros correspondientes a la Cámara que preside.

En los Tribunales del Trabajo y de Familia, la rúbrica de sus libros estará a cargo de su Presidente.

En la Suprema Corte, la rúbrica será realizada por el Presidente del cuerpo.

La firma podrá ser sustituida por un sello facsímil de la misma”.

En el departamento judicial de La Plata, los juzgados impares remitirán los libros a la Cámara Primera de Apelación y los pares a la Cámara Segunda de Apelación, los juzgados de paz y el juzgado notarial los remitirán a la cámara de apelación en turno. La Cámara Tercera de Apelación rubricará los libros de los juzgados del fuero penal y de menores.

En los demás departamentos, las cámaras de apelación en lo civil y comercial rubricarán los libros de los juzgados en lo civil y comercial y de paz, las cámaras de apelación en lo penal rubricarán los libros de los juzgados de ese fuero y los de los tribunales de menores de su jurisdicción.

Si en el departamento judicial existiere una sola cámara de apelación, ésta será la encargada de rubricar todos los libros, aún cuando se tratase de juzgados de distintos fueros.

III. Presentación de pericias

21. Tratándose de dictámenes presentados por los peritos de lista resultan aplicables, en lo pertinente, las reglas señaladas para los escritos judiciales.

22. Tratándose de dictámenes presentados por los peritos oficiales resultan aplicables, en lo pertinente, las reglas señaladas para las resoluciones judiciales. Y, en su caso, el art. 6 del presente.

IV. Expedientes Judiciales

23. En todos los juzgados y tribunales los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excedan de doscientas fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos y documentos que constituyan una sola pieza. En todos los casos se dejará constancia de la formación de un nuevo cuerpo

24. (Texto según AC 3493) El titular de cada órgano podrá optar por llevar los expedientes cosidos o utilizar broches pasantes con sus correspondientes arandelas hasta la finalización de su trámite. La costura será obligatoria en caso de remitir el expediente a otros órganos o dependencias.

25. -Derogado por AC 3038

26. Los profesionales podrán al iniciar las causas acompañar carpetas con broches pasantes, las que deberán adecuarse estrictamente a las especificaciones técnicas obrantes en la Subsecretaría de Administración y sus delegaciones departamentales.

Será facultad exclusiva del titular del juzgado aceptar el uso de la carpeta. En caso de negativa la misma le será devuelta al profesional bajo constancia.

27. En caso de disponerse el archivo o paralización de causas que posean ese tipo de carpetas, deberá procederse a retirar la misma y su reemplazo por la costura con el objeto de aprovechar tales carpetas para nuevas causas.

28. Todas las autorizaciones concedidas hasta la fecha para el uso de carpetas plásticas se ajustarán a las reglas del presente Acuerdo.

Que prohibida expresamente la adopción de cualquier otra forma alternativa que no cuente con la previa autorización de la Suprema Corte.

29. Todos los expedientes estarán provistos de unas carátulas y contracarátula para resguardar a la última actuación agregada. En la carátula se indicará el nombre de las partes y el objeto del juicio - conforme éstos resultan de la boleta de la receptoría de expedientes, si fuere el caso-, el juzgado o tribunal donde tramiten, la secretaría actuaria y el año de iniciación. Cuando los litigantes fuesen más de uno por parte, la carátula podrá limitarse al nombre del primero de ellos, con el agregado "y otro" o "y otros".

30. Será responsabilidad del empleado administrativo de mayor jerarquía de la secretaría o tribunal controlar la correcta foliatura de las causas y verificar que cada escrito o resolución que se incorpore a las mismas sea debidamente foliado.

31. Todo cambio o modificación de la foliatura original del expediente deberá ser dispuesta expresamente por el titular del juzgado o tribunal. Deberá dejarse constancia en la primera foja afectada por ese cambio de la que le corresponde a dicha decisión.

32. Toda la documentación adjuntada con el escrito de demanda, su contestación, reconvencción y, en general, con cualquier escrito, deberá ser foliada aún cuando en el despacho inmediato sea dispuesto su desglose.

33. Los cuadernos de prueba llevarán una carátula de distinto color a la del principal. Llevarán foliatura independiente ubicada al pie de cada foja. Cuando deban ser incorporados al principal se agregará primero el cuaderno de la parte actora y luego el de la demandada, y serán foliados según la que lleve el principal en forma correlativa.

34. Los documentos deberán agregarse en forma que permita íntegramente su lectura y, cuando no tuvieren margen izquierdo, lo serán sobre una hoja separada que se unirá a los autos.

35. Se deberá dejar debida constancia de cualquier desglose que se practique en el expediente, la que será suscripta por el secretario o el empleado administrativo de mayor jerarquía de la secretaría o tribunal. La constancia deberá ser realizada en el lugar del desglose, indicándose la foja en que el mismo fue ordenado.

36. Cuando se reincorporen piezas que fueron desglosadas se deberá hacerlo en el lugar en que originariamente estaban agregadas.

37. Requiérase de los señores jueces el cumplimiento escrito de las reglas precedentes. Las cámaras de apelación y la Suprema Corte podrán devolver a los juzgados y tribunales de procedencia los expedientes que no respeten estas directivas.

V. Derogaciones

38. Deróganse los Acuerdos n°s. 915, 918, 966, 975, 1065, 1090, 1161, 1170, 1190, 1200, 1268, 1720, 1795, 2091, 2153; y las Resoluciones del 23-IX-53, 902/58, 339/67, 373/67 y 599/68.

Comuníquese y publíquese.

Firmado: ANTONINO CARLOS VIVANCO, ELIAS HOMERO LABORDE, MIGUEL AMILCAR MERCADER, JUAN MANUEL SALAS, ERNESTO VICTOR GHIONE, ALBERTO OBDULIO PISANO, GUILLERMO DAVID SAN MARTIN, JORGE OMAR PAOLINI, Secretario.