

# MANUAL DE FUNCIONAMIENTO

## OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS CIVIL Y COMERCIAL



OFICINA DE GESTIÓN DE  
AUDIENCIAS CIVIL Y COMERCIAL

PODER JUDICIAL DE FORMOSA



## ÍNDICE

Objetivos.....	3
Organigrama.....	5
Funciones administrativas por Área.	
Secretaría.....	5
Jefa de Gestión.....	6
Plataforma de Atención.....	7
Despacho Especializado.....	8
Encargado de salas.....	9
Pautas generales - Guías de Trabajo	
Acciones en el Juzgado.....	10
Acciones en la O.G.A. Civil .....	11
Catálogo de Providencias con firma de Secretaría.....	13
Cédulas de oficio por Secretaría.....	14
Comunicaciones por correo electrónico.....	14
Gestión de pruebas en particular	
prueba pericial.....	16
prueba de informes/ instrumental.....	17
prueba confesional/ testimonial.....	18
prueba de reconocimiento judicial.....	19
Guía de trabajo interno de cuestiones específicas	
protocolo para audiencias de prueba.....	22
control de providencias - circuito básico.....	20
transferencias de fondos.....	21
documental.....	21
préstamo de expedientes/documental.....	21
protocolo para audiencias de prueba.....	22
<b>Anexo</b>	
Modelo de cédula amigable para peritos.....	25
Acta de aceptación de cargo para peritos.....	26

modelo cédula amigable de traslado de pericia.....	28
modelo cédula amigable para testigos.....	29
modelo de oficio por Secretaría.....	30
modelo de informe de pruebas.....	31
Reglamento OGA Civil .....	33
Protocolo de Actuación para el Programa de Oralidad.....	43

## **OBJETIVOS**

El presente *Manual de funcionamiento de la Oficina de Gestión de Audiencias civil y comercial* tiene como objetivo complementar el “Protocolo de Actuación para el funcionamiento del Programa de Oralidad para el Fuero Civil y Comercial” aprobado mediante Resolución N° 258/17 del Superior Tribunal de Justicia y el “Reglamento de Actuación de la Oficina de Gestión de Audiencias Civil (O.G.A. Civil)” aprobado por Acuerdo N° 2947 de fecha 20/09/17. Todo ello en cumplimiento de la reestructuración de la Oficina de Gestión de Audiencias Civil aprobado por Acuerdo N° 3023 (pto. segundo) de fecha 03/07/19.

La O.G.A. Civil, tendrá funciones administrativas de carácter instrumental durante el trámite de la etapa probatoria en aquellas causas incluidas en el Programa de Oralidad para el Fuero Civil y Comercial, sirviendo de apoyo y soporte común a los Juzgados Civiles y Comerciales de primera instancia con asiento en la ciudad de Formosa en forma simultánea, homogénea y constante, diferenciándose las funciones administrativas de aquellas netamente jurisdiccionales. En este sentido, desarrolla una labor específica en la coordinación de agendas de audiencias de los juzgados civiles de la ciudad capital para el uso compartido de las salas de grabación de audiencias, y de este modo no solo se da un paso en la separación de la función administrativa de aquella netamente jurisdiccional sino que también se avanza en un servicio común a todos los juzgados promoviendo la estandarización de prácticas diarias relacionadas a la etapa probatoria.

Uno de los objetivos principales es el de descomprimir el trabajo de los juzgados una vez que la principal etapa de decisión judicial culminó con la audiencia preliminar en la cual se determinaron los hechos controvertidos y las pruebas a producirse, se resolvieron las cuestiones previas y se encausó el procedimiento, por lo que el tramo restante hacia la audiencia de prueba comprende principalmente la incorporación al expediente de los medios probatorios escritos, es decir, aquellos que no se incorporan oralmente en la audiencia de prueba.

Esto consiste en la remisión de los expedientes una vez culminada la audiencia preliminar a la OGA Civil para la recepción de las pruebas informativas, instrumentales, periciales, notificaciones a testigos y absolventes, todo con vistas a la preparación de la audiencia de prueba. Esta gestión de la OGA Civil permitirá contribuir a un aligeramiento de las tareas del juzgado encaminadas a celebrar las audiencias de prueba conforme a las instrucciones impartidas por el juez o la jueza en la audiencia preliminar. De esta manera se conformará -con contornos más definidos- una unidad de apoyo a la actividad jurisdiccional prestando servicios comunes a todos los juzgados civiles y comerciales de primera instancia con asiento en la ciudad de Formosa.

**Juez Natural:** La garantía del juez natural permanece incólume toda vez que el juez de radicación de la causa permanece sin modificación, salvo los supuestos legales



vigentes y detenta las facultades de dirección del proceso ejerciendo con exclusividad las funciones jurisdiccionales indelegables que le competen.

Este manual servirá de guía de trabajo al personal de la O.G.A. Civil a fin de gestionar el período probatorio con el objetivo de lograr un funcionamiento eficiente y ordenado, siguiendo pautas preestablecidas y criterios unificados en todas aquellas cuestiones en que fuere posible lograr el consenso necesario.

Este manual tendrá plasmadas pautas generales de trabajo en relación a la administración de cada prueba en particular, las cuales podrán ser modificadas y mejoradas conforme al dinamismo de las necesidades, sometido a mejora continua. Por otra parte, se establecen pautas genéricas para la administración de cuestiones críticas (reserva de documentos, transferencia bancaria, registración y protocolización de Autos Interlocutorios, confección de lista de despacho y circuito de expedientes con proyectos de providencias para la firma del juez, etc.), las cuales podrán ser objeto de modificaciones en pos de un mayor dinamismo y eficiencia.

Para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Judicial se procederá de la siguiente manera: Una vez finalizada la audiencia preliminar, la cual se celebrará en la sede de cada juzgado, los expedientes pasarán a la Secretaría de la O.G.A. Civil para la gestión administrativa de las pruebas ordenadas con vistas a la preparación de la Audiencia de Prueba.

La Oficina Judicial contará con una *Plataforma de Atención* en la cual se concentrará la atención, orientación e información de las personas que concurran. En esta sección se gestionará el ingreso, egreso y registro de información de las causas remitidas por los Juzgados civiles y todas aquellas funciones que se detallarán más adelante.

La O.G.A. Civil, contará con un *Despacho Especializado* para la gestión administrativa de los expedientes, el cual funcionará siguiendo pautas y prácticas estandarizadas y unificadas para todos los Juzgados Civiles y Comerciales, con las funciones que se detallan más adelante.

La O.G.A. Civil, llevará la registración de todas sus actividades mediante el Sistema de Gestión Informático que desarrolle la Dirección de Sistemas.

## OGA CIVIL



### **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

La propuesta realizada es inicial, y será flexible en cuanto a la asignación de funciones y distribución de tareas del personal con la finalidad de afianzar un funcionamiento dinámico que se modificará en la medida que transcurra un tiempo razonable de funcionamiento de la oficina, con la premisa de sostener con espíritu colaborativo el trabajo en equipo entre las áreas creadas

### **SECRETARÍA**

Las Secretarías de la O.G.A. Civil asumen atribuciones administrativas de trámite y contarán con las facultades y deberes que detentan estos funcionarios conforme a lo establecido por los arts. 38 del CPCC y art. 88 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y normativa concordante. Estas funcionarias se subrogarán mutuamente o por la Jefa de División o por el empleado de mayor jerarquía que preste servicio en la dependencia. Entre sus funciones se encuentran:

- 1) Supervisa, dirige y controla los procesos de trabajo.
- 2) Suscribe providencias simples conforme las facultades establecidas por el art. 38 del CPCC y 88 de la Ley Orgánica del Poder Judicial en cumplimiento de las órdenes dadas por el juez o la jueza en audiencia preliminar.
- 3) Controla y firma las notas de Secretaría (firma de cédulas, oficios, proveídos de secretaría, notificaciones personales, prestación de cauciones, nota de formación de

incidentes y cuerpos nuevos, certificación de copias, etc.)

4) Da cumplimiento a las vistas ordenadas por el juez.

5) Unifica criterios para proyectar providencias estandarizadas y metodologías de trabajo.

6) Proyecta manual de funciones de cada sección.

7) Proyecta protocolo de gestión de las pruebas a fin de estandarizar los procesos de trabajo.

8) Promueve capacitaciones periódicas, reuniones de trabajo y autoevaluación continua.

9) Asiste a las Audiencias de Prueba, de Reconocimiento Judicial y las efectuadas fuera del edificio del Juzgado y labra y suscribe las actas correspondientes.

10) Evacua oralmente las consultas de las partes.

11) Todas aquellas funciones que contribuyan al mejor funcionamiento de la Oficina.

## **JEFA DE GESTIÓN**

Las funciones asignadas a la Jefa de Gestión estarán a cargo de la actual Subjefa de la O.G.A. Civil, empleada administrativa con cargo concursable con la jerarquía de Jefe de División, conforme cargo creado por el Superior Tribunal de Justicia. La Jefa de Gestión tendrá a su cargo el control y supervisión de las tareas tanto de la Plataforma de Atención como del Despacho Especializado supervisado por las Secretarías de la Oficina Judicial.

Entre las funciones generales, llevará a cabo las siguientes:

1) Diagramar conjuntamente con las Secretarías los planes de trabajo a mediano y largo plazo, supervisar y coordinar el equipo de trabajo, para el logro de los objetivos establecidos y la mejora continua hacia la reducción de los tiempos del trámite de casos.

2) Unificar y estandarizar metodologías de procesos de trabajo internos asociados al Programa de Oralidad, organizando los circuitos administrativos internos.

3) Gestionar en forma integral la asistencia administrativa a la función jurisdiccional en la etapa posterior a la audiencia preliminar.

4) Revisar y proyectar periódicamente los protocolos de actuación, organización de

servicios y procedimientos para las distintas actividades de la oficina.

- 5) Desarrollar, implementar, adaptar y capacitar al personal en herramientas y metodologías de trabajo para la mejora continua de los procesos.
- 6) Efectuar un seguimiento de la realización y cumplimiento de las pruebas, del correcto agendamiento de audiencias y notificaciones ordenadas.
- 7) Subroga a la Secretaría de la O.G.A. Civil en caso de ausencia.
- 8) Tendrá asimismo todas aquellas responsabilidades establecidas por el art. 85 del R.I.A.J. y normativa pertinente del Código Procesal Civil y Comercial.
- 9) Todas aquellas funciones que contribuyan al mejor funcionamiento de la Oficina.

## **PLATAFORMA DE ATENCIÓN**

En esta sección se describen a modo genérico las funciones del personal administrativo, sin perjuicio de las reformas necesarias conforme al criterio de mejora continua. La Plataforma de Atención debe ser resolutive, operativa y ejecutiva, propiciando el mayor nivel de resolución posible.

- 1) Brindar atención y orientación a las partes, letrados, peritos y demás auxiliares de la Justicia y público en general sobre cuestiones de tramitación de causas del Programa de Oralidad.
- 2) Registrar el ingreso y egreso de expedientes e información relacionada con los mismos.
- 3) Coloca rótulo al expediente principal e incidentes que indique que el expediente tramita en OGA Civil y el Juzgado al que corresponde para facilitar su individualización.
- 4) Recibir escritos, informes, proyectos de oficios, cédulas, mandamientos, etc.
- 5) Controlar y librar cédulas, oficios y mandamientos, etc. presentados por las partes.
- 6) Completa con el Sistema de Gestión la planilla de libramiento de cédulas y constancias en el expediente.
- 7) Pasa inmediatamente a la Jefa de Gestión los escritos presentados con habilitación de días y horas.
- 8) Efectuar y registrar los cambios ordenados en los expedientes por los Jueces



de Audiencias, tanto física como digitalmente (recaratulaciones, acumulaciones, etc.).

- 9) Prepara y controla lista de despacho.
- 10) Exhibir los expedientes disponibles a letra o en lista de despacho.
- 11) Realiza las notificaciones personales que correspondan y entrega copias para traslado. Hace firmar dichas notas a la Secretaria.
- 12) Entrega a los profesionales, cédulas y oficios firmados dejando constancia.
- 13) Lleva una carpeta especial con las copias para traslado y oficios librados en el POFCC.
- 14) Entregar y recibir los expedientes en préstamo o en vista, realizando el correspondiente registro en el sistema informático habilitado.
- 15) Exhibir la documental con los recaudos respectivos.
- 16) Recibir la aceptación de cargos de auxiliares de justicia y brindar información para su atención con la Jefa de Gestión.
- 17) Entregar a los peritos los expedientes y los elementos autorizados en préstamo bajo debida constancia suscripta por Secretaría.
- 18) Confeccionar nota de aceptación de cargos, caución cuando sea requerido, notas de formaciones de incidentes o cuerpos nuevos y, posteriormente, pasa para la firma del Secretario.
- 19) Informar y controlar periódicamente los escritos, cédulas, oficios, mandamientos, documentos o instrumentos para su agregación y derivación al área correspondiente, según horarios y criterios previamente establecidos.

## **DESPACHO ESPECIALIZADO**

El despacho especializado tendrá como función principal dar respuesta inmediata a los actos que se determinen con el objetivo de arribar a la Audiencia de Prueba y finalización de la causa.

Estará a cargo de empleados con el perfil adecuado para el trabajo en despacho civil y comercial en forma rotativa y conjunta con el resto de las tareas de la oficina. Entre las funciones generales de este sector se establece:

- 1) Proyectar providencias en expedientes distribuidos en forma equitativa. Se

promueve el uso de plantillas en lo que fuere pertinente para estandarizar el despacho.

- 2) Despachar en forma rápida las actuaciones de mero trámite que permitan respuesta inmediata.
- 3) Realizar el seguimiento y control de la producción de las pruebas con miras a la audiencia de prueba. Mantener actualizado el calendario de control.
- 4) Controlar la devolución de los expedientes que se hayan dado en préstamo con agendamiento de la fecha en calendario de control.
- 5) Confeccionar los oficios y cédulas que deben realizarse oficiosamente.
- 6) Controlar la devolución en término de las cédulas diligenciadas y controlar plazos.
- 7) Cumplir en general con las tareas que le fueren asignadas para agilizar los trámites procesales.

## **ENCARGADO DE SALAS**

Se trata de un/a empleado/a administrativo que controlará y supervisará el cumplimiento de las acciones descritas en forma pormenorizada en el Protocolo de actuación para audiencias de prueba. Esta tarea resulta de trascendental importancia para gestionar el uso correcto de la sala de audiencia, es por ello que el encargado de salas debe contar con un perfil idóneo y estar capacitado para la administración, manejo y gestión de todos los recursos disponibles para el desarrollo eficazmente de las audiencias desde su programación hasta la efectiva celebración. El encargado de salas será asistido por agentes asignados a cada sala disponible para la grabación de la audiencia de prueba y asistencia del juez durante este acto. Estos agentes serán supervisados por el encargado de salas, quien efectuará además la coordinación con las distintas dependencias que hacen uso de las salas de audiencia y proveerá las soluciones a las eventualidades que surjan.

## **Pautas generales de Trabajo**

### **Guías de Trabajo**

#### **ACCIONES EN EL JUZGADO**



Previo a la remisión de los expedientes a la O.G.A. Civil se establecen los siguientes pasos a realizarse en el ámbito de cada Juzgado Civil y Comercial:

- 1) Realizada la audiencia preliminar, se remitirán por correo electrónico las copias del acta a todas las partes (incluso a quien no compareció siempre que se conozca una dirección de correo electrónico).
- 2) En la audiencia preliminar se informará la modalidad de tramitación del período probatorio a las partes a fin de asegurar la comprensión y publicidad.
- 3) El Juzgado publicará el acta en lista de despacho.
- 4) Nota de pase: Se dejará asentado en el expediente una breve nota de pase detallando, la cantidad de cuerpos y hojas, incidentes por cuerda. Todo con registración en el Sistema de Gestión Themis. En este sentido es de buena práctica generar el detalle de todos los expedientes que se remiten a la O.G.A. Civil mediante el correspondiente listado. Quedando copia de la lista pertinente en el juzgado y en la OGA Civil. Al momento de la devolución de los mismos por cualquier causa se utilizará el mismo mecanismo. Este registro servirá para conocimiento para todos los que consulten, manteniendo el personal del Juzgado la consulta de los movimientos del expediente.-
- 5) Documentales: Las documentales originales reservadas en sobres permanecerán en el Juzgado y sólo serán remitidas para reconocimientos de las mismas, préstamos a peritos y/o para la Audiencia de Prueba si fuere necesario.
- 6) Cuando el juzgado reciba escritos, oficios, informes, cédulas, mandamientos etc. con posterioridad al pase del expediente a la O.G.A. Civil, deberá remitir estas piezas dentro de las 24 horas de recibido a los fines de su tramitación. Sin perjuicio de ello, se mantendrá una comunicación fluida a fin de lograr el manejo eficiente.-
- 7) Para la firma de providencias por parte de S.S., se coordinará los días y horario en que se realizará esta tarea así como la modalidad para entrega y retiro de expedientes.

## **ACCIONES EN LA OGA CIVIL**

Cumplidos los pasos señalados en el apartado anterior, se establecen las siguientes acciones que serán realizadas bajo la gestión de la O.G.A. Civil:

- 1) Control de pase. El expediente se recibe en Plataforma de Atención y la Jefa de Gestión procederá al control de la nota de pase. En caso de detectarse errores u omisiones en el expediente se informará de inmediato para subsanar los mismos.
- 2) Recibido y controlado el expediente, se asentará su ingreso en los registros correspondientes (Themis, planilla de movimiento).
- 3) Como primera actuación se dejará constancia mediante proveído de Secretaría de la recepción en O.G.A. Civil. Se comunicará a las partes mediante uso de TICs dejándose constancia en el expediente. Se podrá enviar información general utilizando el siguiente mensaje:



**OFICINA DE GESTIÓN DE  
AUDIENCIAS CIVIL Y COMERCIAL**  
PODER JUDICIAL DE FORMOSA

**COMUNICACIÓN**

- Se hace saber que su causa se encuentra tramitando administrativamente ante la Oficina de Gestión de Audiencias del Fuero Civil y Comercial (OGA CIVIL) sin modificación de la competencia del Juez Natural.

- RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA:

- Plataforma de Atención: para presentaciones y consultas: San Martín N° 641, 6to piso.
- Correo para presentaciones electrónicas (Acordada N° 3071): [oralidad\\_civil\\_entrada@jusformosa.gob.ar](mailto:oralidad_civil_entrada@jusformosa.gob.ar)
- Evite presentaciones dobles (papel/electrónicas)
- Teléfono para consultas: 3704 604396. Horario judicial
- Mesa virtual de ayuda: [consultavirtual\\_oralidadcivil@jusformosa.gob.ar](mailto:consultavirtual_oralidadcivil@jusformosa.gob.ar)
- Incluir en oficios, cédulas, mandamientos, edictos la leyenda visible: TRÁMITE OGA CIVIL- San Martín 641, 6to piso.
- Recuerde adherir al Sistema de Notificaciones Electrónicas (Acordada N° 3050)

4) El expediente continuará su trámite con su numeración original. Internamente se organizarán los expedientes en los casilleros por juzgados. Al principio sería de buena práctica diferenciar los expedientes por el color de carátula asignado a cada juzgado. Asimismo, se le colocará la leyenda "Oficina de Gestión de Audiencias Civil" en el margen inferior de la carátula y en un color diferente -blanco-. Esto resultaría práctico para el momento en que el expediente deba ir al juzgado para la firma de S.S. a la vista es fácilmente diferenciable.

5) Se verificará que los datos de todas las personas intervinientes (partes, abogados, peritos, testigos) estén cargados en el Sistema de Gestión. En su defecto, se ingresarán los mismos.

6) Se llevará un control de producción de las pruebas mediante un sistema de agendamiento, estableciéndose etapas de control. Cada proveyente, deberá llevar a



término los expedientes asignados con las pruebas producidas y cumpliendo con todo lo requerido hasta la confección del informe previo a la Audiencia de Prueba. Dicho informe será supervisado por la Secretaría correspondiente de la O.G.A. Civil.

7) El nuevo equipo de gestión tendrá funciones múltiples y rotativas distribuidas entre la atención al público, el despacho especializado y control de pruebas, así como asistencia al magistrado en las audiencias de prueba.

8) Agenda diaria. El proveyente será responsable de controlar los plazos procesales, como ser por ejemplo los plazos para aceptación de cargos de los peritos, vencimientos de traslados, etc.; y realizar los actos conforme al Protocolo de Oralidad vigente. Esta agenda servirá de consulta permanente de la Jefa de Gestión y de las Secretarías.

9) Clausura de período probatorio. Realizada la Audiencia de Prueba, en caso de clausurarse el período probatorio, se recibirán ante la O.G.A. Civil los alegatos que se presentarán por escrito o vencido el plazo del art. 479 del C.P.C.C., se proveerá el pase a sentencia. Cumplido con ello, se registrará el egreso del expediente en el Sistema de Gestión Themis.

En el caso de Clausura del Período probatorio y alegatos durante la celebración de la Audiencia de Prueba, una vez publicada el acta en la Lista de Despacho de la OGA Civil, se registrará el egreso del expediente.

10) Pruebas pendientes. Celebrada la Audiencia de Prueba, si quedare pendiente alguna prueba, se hubiere dispuesto la ampliación del período probatorio o fijado una audiencia complementaria, los trámites siguientes se realizarán en la O.G.A. Civil procediendo según el apartado anterior. El control de cumplimiento del plazo ampliatorio y de las medidas ordenadas, se realizará por la Secretaría de la O.G.A. Civil.

11) Resoluciones intermedias y finales durante el período probatorio: En caso que se pasaren a resolver cuestiones planteadas por las partes durante el período probatorio la resolución o Auto Interlocutorio se proyectará y se pasará a control y firma del juez interviniente. En caso que se arribara a una solución alternativa y/u otro medio anormal de terminación del proceso, la resolución o Auto Interlocutorio se proyectará y pasará a control y firma del juez interviniente.

Del mismo modo se procederá en el marco de los incidentes que tramiten por cuerda al expediente principal.

En todos los casos, la registración y protocolización de los Autos Interlocutorios se asentará en los libros respectivos con ingreso en el Sistema de Gestión Themis.

12) La O.G.A. Civil proyectará guías de trabajo para los trámites que se detecten como críticos a fin de estandarizar los mecanismos y flujo de trabajo.

13) Una vez finalizado el proceso por cualquier medio alternativo o anormal, se realizarán las notificaciones pertinentes en la OGA CIVIL y se remitirán los expedientes

al Juzgado correspondiente.

14) Mediación entre Audiencias. En los casos que el Juez ordene, se podrá coordinar con la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos el servicio de mediación a fin de promover la solución pacífica de conflictos. Se aplicarán principios de neutralidad, debida defensa de las partes, voluntariedad, celeridad, economía, comunicación directa entre las partes y confidencialidad.

### **Catálogo de providencias con firma de Secretaría**

A continuación se indican las providencias que serán suscriptas por Secretaría a fin de dar cumplimiento a las disposiciones que se establezcan en Audiencia Preliminar:

1- Providencia que tiene por constituido domicilio electrónico.- Notificación Ministerio Ley.-

2- Providencia que ordena correr traslado de pericia. Notificación por cédula o correo con copia digital de pericia. (art. 38 inc. 1, a y art. 472- CPCC)

3- Providencia que ordena correr traslado del pedido de anticipo de gastos del perito en los juzgado que así los dispongan. Notificación por ministerio ley.

4- Providencia que ordena librar oficio reiteratorio ordenados conforme art. 397 del CPCC.

5- Providencia que ordena agregar partidas, exhortos, oficios, inventarios, tasaciones, documentos, informes y actuaciones similares.

6- Nota que cumplimenta la remisión del expediente en vista a ministerios públicos, representantes del fisco y otros funcionarios que intervengan como parte. (art. 38, inc. b CPCC).

7- Providencia que ordena devolver escrito presentado fuera de plazo o sin copias (art. 38, inc. c CPCC).

8- Providencia que ordena dar vista de liquidaciones (art. 38, inc. d CPCC).

9- Providencia que ordena traslado del planteo de negligencia probatoria. Notificación por ministerio ley.

10- Todas las demás providencias de mero trámite.

### **CÉDULAS DE OFICIO POR SECRETARÍA**

A fin de evitar confusiones se detallan a continuación las cédulas que -a modo de colaboración- se confeccionarán y librarán por Secretaría sin perjuicio de los efectos de la carga de la prueba establecida en audiencia preliminar y de controlar y librar las cédulas presentadas por las partes si ello ocurre con anterioridad:

- a) Notificación a partes y peritos de la providencia que fija fecha de audiencia de prueba.
- b) Notificación al **perito** de su designación. Para la aceptación se sugiere utilizar formulario de Acta de aceptación (Protocolo 4.2).
- c) Notificación de la providencia que ordena **anticipo de gastos** a la parte oferente (Protocolo 4.6).
- d) Notificación del traslado de pericias. Se recomienda notificación electrónica con copia digital de pericia.
- e) Alegatos. Se notifica por Secretaría a la parte que no asistió a la audiencia de prueba que el expediente está a su disposición. Se confecciona inmediatamente después de terminada esta audiencia.

En estos casos, la impresión de la cédula electrónica remitida por correo será agregada al expediente como constancia de la notificación.

## **COMUNICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO**

Se identifican a continuación las comunicaciones como buena práctica que se remitirán por correo electrónico:

- a) Comunicación a las partes de la recepción del expediente en OGA CIVIL con inclusión de mensaje de información general.-
- b) Comunicación a las partes del lugar, fecha y hora informado por el perito para entrevista a la parte u otras operaciones (Protocolo 4.5).-
- c) Recordatorio al perito de la fecha de presentación del dictamen. (Protocolo 4.10).-
- d) Recordatorio a las partes de la fecha de celebración de audiencias.-

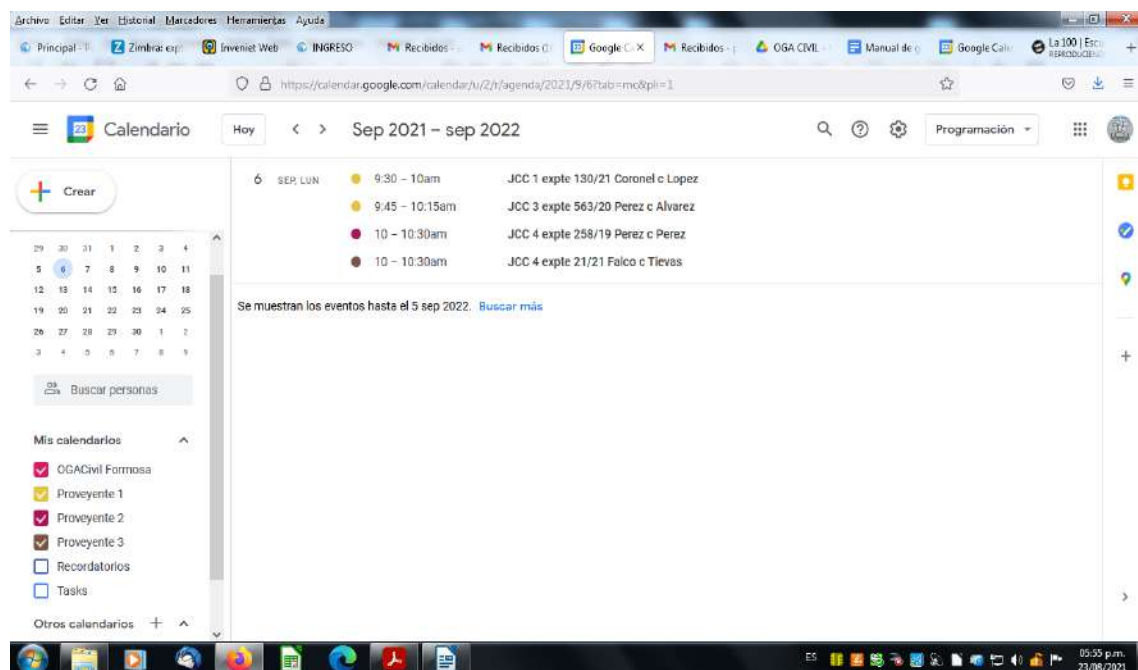
En estos casos, no será necesaria la impresión del correo. Se dejará una nota de Secretaría sobre la fecha y hora del cumplimiento de la comunicación.

## GESTIÓN DE PRUEBAS EN PARTICULAR

La siguiente es una guía para la administración de cada prueba en particular conteniendo pautas que podrán modificarse y adaptarse de acuerdo a las necesidades y tienden a generar prácticas unificadas. En consecuencia, como regla general -tal como prevé la normativa procesal- los jueces firmarán todas aquellas providencias que impliquen pronunciamiento sobre la prueba, designación de peritos, intimaciones con apercibimientos, fijación de anticipos de gastos para pericias, libramiento de fondos, préstamos de expedientes, etc.-

**Control de cumplimiento:** Como pauta de control del cumplimiento de las pruebas que facilite y agilice la preparación del informe de pruebas, se confeccionará una planilla con las pruebas ordenadas en audiencia preliminar para cada parte, la cual se agregara al expediente luego de la tapa -página meramente de control interno- y se podrá completar a medida que avanza el trámite. Asimismo, se utilizará un calendario de Google asociado a la cuenta [ogacivilfsa@gmail.com](mailto:ogacivilfsa@gmail.com) donde se agendará las fechas de control de cumplimiento de cada etapa clasificado según nombre del responsable del control, lo cual permitirá la visualización y seguimiento de todos los integrantes de la OGA Civil.

Ejemplo:



## **PRUEBA PERICIAL**

Para la administración de esta prueba, se seguirán los pasos establecidos en el “Protocolo de Actuación para el funcionamiento del Programa de Oralidad para el Fuero Civil y Comercial, estableciéndose a continuación, pautas de buenas prácticas que se observarán para su cumplimiento más eficiente.

1) Finalizada la audiencia preliminar y recepcionado el expediente en la O.G.A. Civil, la persona responsable de la administración del expediente, confeccionará la cédula de notificación de la designación del perito, la cual se librará por Secretaría (puntos 4.1 y 4.2 del Protocolo P.O.F.C.C.).

2) Se recomienda la utilización del instructivo y plantilla de acta aceptación de cargo (consultar Anexo), la cual se podrá remitir por correo electrónico.

3) Completado el formulario, se procederá conforme a lo establecido por el punto 4.3 y sgtes. del Protocolo P.O.F.C.C. y se proveerá el préstamo del expediente y documentales si así se hubiese solicitado. Asimismo se podrá prever la entrega de copia digitalizada de los mismos.

4) **Anticipo de gastos**: En caso que el perito solicite anticipo de gastos, se propone la utilización de una plantilla de providencia.

5) **Copias para traslado**. Una vez presentada la pericia, se verificará que la misma cuente con la cantidad necesaria de copias y de la misma se dará traslado a las partes, notificándose personalmente o por cédula por Secretaria. **Se propone**: Dado que en esta etapa todas partes tendrán domicilio electrónico constituido, se hará saber al perito que debe presentar un ejemplar original de su dictamen en papel para agregar al expediente y, podrá adjuntar una copia en formato digital para notificar a las partes mediante cédula electrónica (la cual no podrá superar 10 Mb), todas ellas con firma digital del experto si la tuviera, en caso contrario, la copia en PDF será firmada digitalmente por Secretaría. Es un incentivo a la reducción del costo de la pericia y uso de papel. La copia digital de la pericia se descargará y guardará en el legajo del expediente o se podrá utilizar una nube temporal a los fines de la notificación del traslado.

6) **Control de cumplimiento de pericias**: Dada la importancia de esta prueba y la dificultad en su incorporación. Se establecen las siguientes etapas de control de cumplimiento principales previas a la audiencia de prueba, las que se anotan con sus fechas en la planilla de la contratapa del expediente y calendario Google con alertas:

a) **Primer control**: **15 días corridos después del ingreso del expediente en OGA**: control de aceptación del cargo. Si el perito no aceptó se ordena dejar sin efecto la designación o remover del cargo según el caso y se notifica al suplente designado en audiencia preliminar; esta providencia es firmada por el Juez. Si no hay peritos en la lista oficial del Poder Judicial, el oferente de la prueba debe proponer perito (datos personales, matrícula, teléfono y correo electrónico).



b) Segundo control: **45 días corridos después de la recepción de expediente en OGA**. Verificar la aceptación de cargos de todos los peritos y presentación de sus informes. Si faltare alguno, se enviará un correo electrónico recordatorio siempre que no hubieren solicitado el pago de anticipo de gastos o que ya hubiesen percibido la suma asignada.

c) Tercer control: **30 días corridos antes de la audiencia de prueba**. Se agenda el control de la incorporación de las pericias y sus traslados. En esta oportunidad se analizan las acciones correctivas necesarias para llegar a la audiencia de prueba en las mejores condiciones posibles (intimaciones, oficios reiteratorios, notificaciones, etc.). Se verifica la notificación de la audiencia de prueba a todas las partes y a los peritos.

7) Estos controles de cumplimiento serán también utilizados para el control de incorporación de la prueba instrumental.

## **PRUEBA DE INFORMES/ INSTRUMENTAL**

1) Las partes deben promover el diligenciamiento de los oficios a las respectivas oficinas públicas y entidades privadas en los plazos de producción de prueba estipulados, bajo apercibimiento de caducidad (art. 395, 399 del CPCC).

2) Se podrán arbitrar los medios necesarios a fin de recibir copia digitalizada de actuaciones de otros Juzgados mediante correo electrónico con firma digital.

**Se propone:** Expediente penal: Una vez recibida la causa ante la O.G.A. Civil se proceda a la confección y remisión por Secretaría de un oficio al correo electrónico oficial con firma digital dirigido a la Secretaría del Juzgado Penal oficiado para dar cumplimiento a lo ordenado en audiencia preliminar y requerir la remisión en préstamo de las actuaciones penales que correspondan. Esto es, se confeccionará de oficio de Secretaría a Secretaría.<sup>1</sup> Recibida la causa penal, se verificará su estado y en caso de encontrarse en curso la investigación se procederá a extraer copia certificada o copia electrónica para su reserva y devolución de las actuaciones originales al juzgado de origen dejándose debida constancia<sup>2</sup>.

Los expedientes recibidos o fotocopiados serán unidos por cuerda al expediente civil, salvo que por su volumen deban ser reservados. En tal caso, se dejará debida constancia en el expediente y libros correspondientes, separándolos por Juzgado.

3) Gestión de oficios: Se utilizará un método de control de libramiento de oficios

<sup>1</sup> Fundamento: Acordada n° 2866 y 2877. Protocolo Técnico de Comunicaciones Electrónicas Jurisdiccionales. Art. 1775 y cctes. del Código Civil y Comercial.

<sup>2</sup> Fundamentos:

- Acordada N° 1313 del 18/11/1980.
- Protocolo de Oralidad, pto. 4.8 en cuanto dispone: Antes de la celebración de la audiencia de prueba la Secretaría deberá tomar contacto con la Secretaría penal para tomar conocimiento si la causa penal cuenta con sentencia definitiva o resolución de archivo y así lo informará.
- Acordada N° 2985/18.

según fechas de remisión, carátulas y juzgados a fin de lograr su incorporación más rápida y eficiente que el tradicional oficio papel. Si el expediente está archivado o fue remitido a otro Juzgado, Cámara Criminal o Archivo Judicial, se dejará constancia a fin de que el juez disponga lo pertinente. La planilla de control estará en una carpeta compartida a fin de que todos los responsables tengan acceso y puedan cargar información y verificar en forma rápida y confiable. Asimismo se incluirá una fecha de control de cumplimiento para verificación de incorporación del expediente requerido.

4) Oficios reiteratorios: Previo a ordenar libramiento de oficio reiteratorio al Juzgado penal, se plantea como buena práctica, establecer comunicación con la Secretaría del juzgado oficiado a fin de verificar los motivos del incumplimiento y urgir la remisión. Los oficios reiteratorios serán ordenados y librados a pedido de parte interesada.

#### **PLANILLA EXCEL PARA CONTROL DE OFICIOS**

Oficio N°	Expte	carátula	Dependencia oficiada	Fecha remisión	Fecha control	Observaciones

### **PRUEBA CONFESIONAL Y TESTIMONIAL**

1) Las partes deberán promover el diligenciamiento de cédulas, cédulas acordada N° 974, Cédulas ley N° 22.172, oficios y todas las gestiones necesarias para lograr la notificación de las personas citadas para prestar declaración en carácter de testigos o absolventes. Dichas diligencias forman parte de la carga de prueba (art. 374 del CPCC). En caso de oficios dirigidos a dependencias judiciales dentro de la Provincia de Formosa se recomienda la remisión del oficio por medio de correo electrónico con firma digital conforme los términos de reglamentación de los correos oficiales de la Acordada N°2965/2018, pto. IV y su Anexo "Protocolo Técnico de Comunicación Electrónica Jurisdiccionales.-

2) Se sugiere la utilización de una **cédula amigable**, de fácil lectura para los testigos. El modelo en formato editable se puede incluir en la página web del Poder Judicial.<sup>3</sup>

3) A los fines de concretar la asistencia de las partes y testigos, la O.G.A. Civil llevará un control de las notificaciones ordenadas en la audiencia preliminar.

4) **Suspensión/ Reprogramación de audiencia**: En estos casos la nueva fecha

<sup>3</sup> El fundamento de una cédula amigable es utilizar el lenguaje claro para garantizar el acceso a la información de todos los ciudadanos; de este modo queda a salvo el derecho a comprender. Conf. Anexo RIAJ "Guía de Lenguaje Claro en el Poder Judicial de Formosa", Acta N° 3058; Reglas de Brasilia (N°58,59). Asimismo se elabora esta propuesta desde el enfoque al Usuario como principio básico de gestión.

de Audiencia de Prueba se notificará por Secretaría a las partes y peritos, quedando a cargo de las partes oferentes la notificación dirigida a testigos y absolventes, todo lo cual deberá aclararse en la providencia respectiva.

### **PRUEBA RECONOCIMIENTO JUDICIAL**

- 1) En la prueba de reconocimiento judicial, el juez será asistido por la Secretaría del Juzgado, la Secretaría de la O.G.A. Civil, y/o sus subrogantes legales.
- 2) Las gestiones administrativas tendientes a la reserva de vehículo oficial, y todo lo necesario para llevar adelante esta gestión estará a cargo de la O.G.A Civil.

## **GUÍA DE TRABAJO INTERNO CUESTIONES ESPECÍFICAS**

### **PREPARACIÓN DE LA AUDIENCIA DE PRUEBA:**

- 1) Cada proveyente llevará una planilla de control de cumplimiento de la producción de pruebas y plazos, la cual se agregará al expediente como hoja de inicio -página cero meramente de control interno-. Asimismo, cada responsable debe controlar diariamente las tareas agendadas en el calendario y verificar su cumplimiento o editar nuevas fechas de control.
- 2) Antes de la Audiencia de Prueba, el proveyente confeccionará el informe de pruebas definitivo y el proyecto de acta de Audiencia de Prueba, lo cual estará sujeto a modificaciones hasta el momento de celebración de la audiencia. Se incluye en el Anexo un modelo con la información que debe contener el informe.
- 3) Ambas piezas pasarán a control de la Jefa de Gestión, quien verificará las pruebas pendientes y gestionará lo necesario, lo cual deberá ser controlado por la Secretaria de la O.G.A. Civil.
- 4) Dos (2) días antes de la Audiencia de Prueba, se entregará el expediente al Juez junto con el informe de pruebas y proyecto de acta para su estudio, sin perjuicio de la incorporación de pruebas hasta el momento de la audiencia y las modificaciones necesarias.

### **CONTROL DE PROVIDENCIAS - CIRCUITO BÁSICO:**

Los escritos, proyectos de cédulas, oficios, mandamientos ingresados diariamente en la Plataforma de Atención serán cargados en el Sistema de Gestión previa localización física del expediente. La jefa de Gestión debe verificar y dar prioridad aquellos que requieren trámite urgente como sería una habilitación de días y horas y pasarlos al proveyente, quien deberá darles trámite a la mayor brevedad posible. Se debe pasar en el día todo lo que ingresa en la Plataforma de Atención.-

- 1) El control de los actos procesales se realizará velando por la unificación de criterios en procesos del despacho.
- 2) La Jefa de Gestión recibirá los expedientes con providencias proyectadas, las controlará y pasará a la Secretaría correspondiente.
- 3) Los expedientes se ordenarán por separado según juzgado interviniente. Controlados los proveídos que lleven firma de juez, serán puestos a disposición en los Despachos de los jueces para su control y firma en horarios y días a determinar con cada uno de ellos.
- 4) Una vez firmadas las providencias, se retirarán los expedientes y se pondrán a disposición de las partes a través de la lista de despacho y/o habilitación de días y

horas.

### **TRANSFERENCIAS DE FONDOS:**

- 1) La transferencia de fondos por cualquier concepto será siempre autorizado por el Juez interviniente.
- 2) Para hacer efectivo el pago de adelanto de gastos de los peritos en aquellos casos en que se ordene depositar el monto correspondiente en cuenta bancaria, se realizará por Secretaría la apertura de cuenta bancaria judicial en el expediente utilizando el correo electrónico habilitado por el Banco de Formosa S.A. a tal efecto [oficios.judiciales@bancoformosa.com.ar](mailto:oficios.judiciales@bancoformosa.com.ar)
- 3) Acreditado por parte del obligado el cumplimiento del depósito en la cuenta habilitada, por Secretaría se confeccionará y librárá oficio al Banco de Formosa S.A. a fin de que proceda a realizar la transferencia al perito beneficiario al correo antes indicado.

### **DOCUMENTAL**

- 1) La documental original acompañada por las partes en sus escritos postulatorios y reservadas en sobres permanecerán en el Juzgado y sólo serán remitidas para reconocimientos de las mismas, préstamos a peritos y/o para la Audiencia de Prueba cuando el juez así lo requiera.
- 2) En caso de recibirse nuevos documentos (usualmente adjuntos a las pericias), los mismos serán agregados al expediente, salvo que por cuestiones de volumen y/o naturaleza (ej. radiografías) no puedan incorporarse, en cuyo caso se reservarán en Secretaría dejando debida constancia en el expediente y libros correspondientes separando las mismas por Juzgado.
- 3) La Secretaría de la O.G.A. Civil custodiará la documental reservada en la forma prevista precedentemente hasta la devolución definitiva del expediente a la dependencia del Juzgado.

### **PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTAL**

Los préstamos serán autorizados mediante providencia dictada por la jueza y/o juez y se entregarán bajo debida constancia en las actuaciones firmada por Secretaría. Asimismo, se debe registrar en el Sistema de Gestión todo préstamo de expediente y/o documentales. En el caso de préstamo de documentales originales reservadas en sobres en el Juzgado de acuerdo a lo indicado en el punto anterior, se articulará el contacto con la Secretaría del Juzgado a fin de localizar el sobre y entregar a la persona autorizada.

A los fines del control, se generará el comprobante del préstamo en el Sistema de Gestión la que será suscripta por el profesional y la secretaria actuante, quedando



en la OGA civil el comprobante para control de cumplimiento del plazo de devolución.

## **PROTOCOLO PARA AUDIENCIAS DE PRUEBA**

### **ACCIONES PREVIAS A LA AUDIENCIA DE PRUEBA**

Se describen a continuación los pasos a seguir para la preparación de las audiencias de prueba con el objetivo de su desarrollo más eficiente. En orden cronológico se indican los siguientes pasos:

- Una semana antes de la Audiencia de Prueba se verifica la realización del informe de prueba y elaboración del proyecto de acta de audiencia para presentar al juez o jueza para control.
- Enviar recordatorios de audiencia mediante correos electrónicos a los letrados representantes de las partes que intervendrán en la Audiencia, y a los peritos designados que han aceptado el cargo, recordándoles lugar, fecha y horario de la Audiencia de Prueba e indicándose las condiciones generales requeridas para su presentación.
- Se podrán utilizar también llamadas telefónicas o mensajes de texto como medios de comunicación.
- Verificar de acuerdo al tipo de audiencia y materia debatida la utilización de soportes externos, tales como pizarra, pantallas, etc.

### **ACCIONES EL DÍA DE LA AUDIENCIA DE PRUEBA**

#### a) Preparación previa:

- Unos minutos antes de la hora señalada para la audiencia se recibe a todos los participantes de la misma (abogados, partes, testigos y peritos). Para lo cual se requerirá:

a) Presentación de identificaciones.

b) Firma de la planilla de asistencia.

c) Recepción de escritos o documentación (pliegos para testigos o absolventes, oficios, pericias, etc.).

d) Recepción de DVD virgen para grabación de audiencia a quien lo requiera.

- Invitar a las partes y sus abogados para una reunión, con un mediador o mediadora del DRAC.

e) Preparación en la Sala de Audiencias: Habrá un Encargado de Sala, en cada una de ellas, a los fines de llevar adelante las distintas tareas que a continuación se detallan:

- Abrir la sala, encender luces y equipo de ventilación.
- Verificar estado de limpieza.
- Comunicar al servicio de bufet para abastecer de agua que se consumirá durante la audiencia.

- Encender la consola de sonido, el equipo de DVR, el router y la PC de grabación de audiencias.
- Ingresar al Sistema de grabación, iniciar la sesión y abrir la carpeta correspondiente al expediente sobre el cual se llevará a cabo la Audiencia de Prueba.
- Se encienden las cámaras de video y los micrófonos con verificación de su funcionamiento correcto, con control del retorno de los parlantes.
- Se introduce el DVD, previamente rotulado, en la correspondiente lectora.
- Se abre el correo electrónico para estar en comunicación con los Juzgados y la Oficina de Gestión de Audiencias.
- Completar cuaderno de novedades de salas, donde se deja constancia del estado en que se encontró la sala y el equipamiento al ingresar, consignándose en cada sala:  
Fecha Hora PC Encendida Cámaras Micrófonos Estado de la Sala Persona que verificó Firma Observaciones
- Acondicionar el espacio donde trabajará el/la Secretaria/o (instalar impresora, computadora, verificar conexión eléctrica para asegurar abastecimiento durante toda la audiencia y conexión de red).
- Tener disponibles: material de consulta y útiles necesarios (Código Civil y Comercial, Código Procesal Civil y Comercial, sellos, certificaciones de asistencia, útiles, etc.).
- Acondicionar la sala según la cantidad de participantes (agregar sillas si es necesario; disponer ubicación de micrófonos).

### **ACCIONES DURANTE LA AUDIENCIA DE PRUEBA**

#### Una vez iniciada la audiencia:

- Iniciar grabación cuando el juez o la jueza así lo indique.
- Auxiliar al juez o la jueza durante la audiencia en todo lo que le fuese requerido.
- Testigos y Peritos: Llamar y acompañar a las personas que deben prestar declaración en audiencia. Brindar las indicaciones necesarias.
- Confeccionar y entregar constancias de asistencia para quienes así lo soliciten.
- Supervisar constantemente el correcto funcionamiento de las cámaras y los micrófonos.
- Marcar los hitos temporales importantes de la audiencia durante la grabación para facilitar su búsqueda durante la reproducción.
- Cerrar la grabación cuando el juez o la jueza lo indique.
- \* Verificar que la audiencia haya sido correctamente registrada y guardarla permanentemente en el Sistema de Videograbación de Audiencias.

### **ACCIONES POSTERIORES A LA AUDIENCIA DE PRUEBA**

#### Una vez finalizada la audiencia:

- Generar en el Sistema de Grabación el acta de Audiencia con los datos técnicos del

registro de la grabación y transferirlos al acta final del expediente electrónico.

- Grabar DVD de resguardo, que permanecerá reservado en el Juzgado y tantas copias como las partes soliciten.
- Remitir copia del acta a los interesados vía correo electrónico en formato PDF.
- Corroborar los correos electrónicos y números telefónicos de los abogados y peritos, para facilitar la comunicación.
- Una vez que se retiran todas las personas, cerrar todos los programas y apagar las máquinas. Acomodar y ordenar cada uno de los equipos y elementos utilizados durante la audiencia en su correspondiente lugar.
- Apagar el equipo de ventilación, las luces y cerrar la sala con llave.

# ANEXO

## PRUEBA PERICIAL

### ❖ Modelo De Cédula Amigable/ Fácil Lectura Para Peritos

<b>PROGRAMA DE ORALIDAD PARA EL FUERO CIVIL Y COMERCIAL</b>	
<b>CASO EN TRÁMITE ANTE LA OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS CIVIL Y COMERCIAL</b>	
<b><u>CÉDULA DE NOTIFICACIÓN - PERITO</u></b>	
DESTINATARIO: Sr/a: .....	
DOMICILIO:.....	DENUNCIADO/CONSTITUIDO
Tribunal: Juzgado Civil y Comercial N°.....	
Titular: Dr./a..... Juez/a	
Secretaria de Gestión de Audiencias: Dr./a.....	
Causa: “.....c/.....s/.....” expte. N°...../.....	
<b>Motivo de la notificación: Designación.</b> Se le hace saber que Usted ha sido designado como perito .....(especialidad)..... debiendo aceptar el cargo ante la Jefa de Gestión dentro del tercer día de su notificación personal o por cédula (art. 466 del C.P.C.C.) y llevar a cabo su cometido de acuerdo a las normas vigentes. Se adjunta acta formulario editable. En caso de negativa y/o impedimento para la aceptación sírvase comunicar a la brevedad posible.	
<b>Lugar donde debe asistir:</b> Oficina de Gestión de Audiencias Civil y Comercial (O.G.A. Civil), calle San Martin N° 641, 6to Piso, ciudad de Formosa.	
<b>Providencia que ordena la citación:</b> “.....”. Fdo.....Juez/a	
Asimismo, se le notifica que el día ...../...../..... se ha previsto la celebración de <b>audiencia de prueba</b> debiendo presentar el informe pericial correspondiente con una antelación mínima de diez días y asistir a dicha audiencia bajo apercibimiento de lo dispuesto por el art. 472 del CPCC. <b><u>QUEDA USTED DEBIDAMENTE NOTIFICADO.-</u></b>	
Firma de Secretaría	
<b>Consultas:</b> Ante cualquier duda consulte a los siguientes números_3704 4436301, Int. 1010/1009 y celular oficial 3704 604396.	
correo electrónico: <a href="mailto:consultavirtual_oralidadcivil@jusformosa.gob.ar">consultavirtual_oralidadcivil@jusformosa.gob.ar</a>	

### ❖ INSTRUCTIVO PARA PERITOS

Se remitirá por correo electrónico.

- 1- Aceptación del cargo: 3 días desde notificación personal o por cédula (art.466 CPCC)
- 2- Adelanto de gastos: 3 días desde la aceptación del cargo (art. 460 CPCC). En caso de solicitar adelanto, asistir a la aceptación del cargo con un detalle por escrito de los gastos proyectados.
- 3- El perito debe informar lugar y fecha donde se practicarán los actos/ entrevistas que la labor encomendada impongan.
- 4- El perito podrá mantener una entrevista con la secretaria o jefa de gestión para analizar las dificultades que pueden presentar los puntos de la pericia y solicitar la entrega de los elementos necesarios para elaborar el dictamen (ej. documental, expte.). Debe verificar los puntos de pericia propuestos por todas las partes.
- 5- El perito debe presentar la pericia -con copias- diez (10) días antes de la fecha de la Audiencia de Prueba, debiendo asimismo concurrir a la misma. Podrá presentar copia para traslado digital al correo [oralidad\\_civil\\_entrada@jusformosa.gob.ar](mailto:oralidad_civil_entrada@jusformosa.gob.ar).
- 6- El perito podrá manifestar si precisa que se expida testimonio de su designación y/o autorización para compulsar los elementos necesarios en los organismos judiciales o extrajudiciales (ej. Policía Científica, Juzgados Penales u otros fueros, organismos de administración pública, etc.).

### MODELO DE ACTA PARA ACEPTACIÓN DE CARGO DE LOS PERITOS

Se remitirá por correo electrónico en formato editable para facilitar su presentación.

#### ACTA DE ACEPTACIÓN DE CARGO PARA PERITOS

En la ciudad de Formosa, a los..... días del mes de .....del año 20....., siendo las.....horas, comparece el perito designado en autos:.....(*carátula*).....Expte N°..... en trámite ante el Juzgado Civil y Comercial N°.....

Nombre y Apellido:.....

DNI N°.....

Especialidad.....

Exhibe Matrícula N°.....

Constituye domicilio en:.....

Teléfono fijo:.....

Teléfono celular:.....

**Juramento:** el perito presta juramento/ promesa de desarrollar fielmente el cargo (art. 466 C.P.C.C.).

- **Domicilio electrónico/ audiencias virtuales:** El perito constituye **domicilio electrónico** en la cuenta.....@..... y manifiesta que voluntariamente se adhiere al Sistema de Comunicaciones, Notificaciones y Presentaciones Electrónicas. Que está de acuerdo en que se le envíen a esta dirección

electrónica, todas las comunicaciones y notificaciones inherentes a las causas que tramiten ante dependencias jurisdiccionales de la Provincia de Formosa. Que expresamente se compromete a revisar diariamente la casilla de correo declarada. Manifiesta ser el único responsable por el uso que el mismo o un tercero dé a la cuenta de correo declarada y que será utilizada sólo a los fines pertinentes. Acepta y consiente la utilización de la plataforma Jitsi Meet/ Zoom y admite la verosimilitud y fehaciencia del contenido de las actas que se labren en consecuencia de las audiencias bajo esa modalidad adhiriéndose por este medio a la modalidad digital a utilizar.

- **Anticipo de gastos:** El perito manifiesta que acepta el cargo conferido a pag..... y solicita anticipo de gastos por la suma de pesos .....(\$.....).  
A tal fin informa detalle de gastos:

.....  
.....  
.....

- **Datos bancarios:** El perito denuncia datos bancarios a fin de recibir transferencia por anticipo de gastos:

\* Número de cuenta.....

\* Entidad bancaria.....

\* CBU/ Alias.....

\* CUIT/CUIL.....

- El perito informa lugar y fecha donde se practicarán los actos/ entrevistas que la labor encomendada impongan.....
- **Préstamo:** El perito solicita *préstamo del expediente / entrega de los elementos necesarios* para elaborar el dictamen (tachar lo que no corresponda y detallar: fotos, documental, expte. penal, historia clínica, etc.).....
- **Copias para traslado:** El perito deberá presentar su dictamen con diez (10) días de anticipación a la audiencia de prueba con ..... copias para traslado. Deberá presentar un ejemplar original de su dictamen en soporte papel para el expediente y en formato digital al correo electrónico: [oralidad\\_civil\\_entrada@jusformosa.gob.ar](mailto:oralidad_civil_entrada@jusformosa.gob.ar) siempre que el archivo no supere 10 Mb de capacidad, indicando en el asunto del correo: el número de expediente, carátula y juzgado. Deberá indicar en su escrito fecha de remisión de correo.-
- **Audiencia de Prueba:** Se notifica al perito que debe asistir a la audiencia de prueba prevista para el día.....del mes.....del año 20....., a las.....horas.
- No siendo para más, se da por finalizado el presente acto de aceptación de cargo (art.466 CPCC), firmando los presentes con la Secretaria que autoriza.

.....  
firma y aclaración perito

.....  
firma de Jefa de Gestión/Secretaria





❖ **MODELO DE CÉDULA DE NOTIFICACIÓN DE TRASLADO DE PERICIA**

<p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE ORALIDAD PARA EL FUERO CIVIL Y COMERCIAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CASO EN TRÁMITE ANTE LA OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS CIVIL Y COMERCIAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>CÉDULA ELECTRÓNICA</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>TRASLADO DE PERICIA</u></b></p> <p><b>DESTINATARIO:</b> Sr/a: .....</p> <p><b>DOMICILIO:</b> ..... DENUNCIADO/CONSTITUIDO</p> <p><b>DOMICILIO ELECTRÓNICO:</b> .....</p> <p><b>Tribunal:</b> Juzgado Civil y Comercial N°.....</p> <p><b>Titular:</b> Dr./a..... Juez/a</p> <p><b>Secretaria de Gestión de Audiencias:</b> Dr./a.....</p> <p><b>Causa:</b> “.....c/.....s/.....” expte. N°...../.....</p> <p><b>Motivo de la notificación:</b> <b>Traslado.</b> Se le hace saber a Usted traslado de PERICIA ....(tipo).... presentada por perito.....</p> <p><b>Providencia pertinente:</b> “.....”. Fdo.....Juez/a</p> <p><b>Se adjunta copia para traslado digital.</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>QUEDA USTED DEBIDAMENTE NOTIFICADO POR ENCONTRARSE ADHERIDO AL SISTEMA DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.-</u></b></p> <p style="text-align: right;">Firma de Secretaría</p> <p><b>Consultas:</b> 3704 4436301_ Internos 1010/1009 y celular oficial 3704 604396.</p> <p>correos electrónicos: <a href="mailto:oralidad_civil_entrada@jusformosa.gob.ar">oralidad_civil_entrada@jusformosa.gob.ar</a></p> <p><a href="mailto:consultavirtual_oralidadcivil@jusformosa.gob.ar">consultavirtual_oralidadcivil@jusformosa.gob.ar</a></p>
---

**PRUEBA TESTIMONIAL**

❖ **MODELO DE CÉDULA AMIGABLE/FÁCIL LECTURA PARA TESTIGOS:**

<b>PROGRAMA DE ORALIDAD PARA EL FUERO CIVIL Y COMERCIAL CASO EN TRÁMITE ANTE LA OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS CIVIL Y COMERCIAL</b>
<b><u>NOTIFICACIÓN - TESTIGO</u></b>
DESTINATARIO: Sr/a: .....
DOMICILIO: .....DENUNCIADO
Tribunal: Juzgado Civil y Comercial N°.....
Titular: Dr./a..... Juez/a
Secretario/a de Gestión de Audiencias: Dra.....
Causa: “.....c/.....s/.....” expte. N°...../.....
<b>Motivo de la notificación: Declaración testimonial.</b> Se le hace saber que Usted ha sido citado como testigo para responder preguntas sobre temas de su conocimiento personal en una audiencia pública. Su asistencia es obligatoria por ser una carga pública. Si no asiste, será traído por la Policía de la Provincia de Formosa y se impondrá una multa.
<b>Lugar donde debe asistir:</b> Oficina de Gestión de Audiencias Civil y Comercial (O.G.A. Civil), 6to Piso, San Martín N° 641, ciudad de Formosa.
<b>Fecha y hora de audiencia:</b> .....
<b>Requisitos:</b> Asistir con identificación (DNI). Puntualidad y vestimenta adecuada.
<b>Providencia que ordena la citación:</b> “.....” Fdo.....Juez/a
<b>Previsiones legales:</b> Se le hace saber que el artículo 428 - 2do. Párrafo del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Formosa en su parte pertinente textualmente dice: “El juzgado fijará una audiencia supletoria con carácter de segunda citación, en fecha próxima, para que declaren los testigos que faltasen a las audiencias, con la advertencia de que si faltasen a la primera, sin causa justificada, se los hará comparecer a la segunda por medio de la fuerza pública y se les impondrá una multa de hasta cinco jus”.
<b><u>QUEDA USTED DEBIDAMENTE NOTIFICADO.-</u></b>
Firma de abogado
<b>Consultas:</b> Ante cualquier duda consulte a los siguientes números: 3704 4436301 - Int. 1010/ 1009 y celular oficial 3704 604396 (horario judicial).
correo electrónico: <a href="mailto:consultavirtual_oralidadcivil@jusformosa.gob.ar">consultavirtual_oralidadcivil@jusformosa.gob.ar</a>



**PRUEBA INSTRUMENTAL**

**MODELO DE OFICIO POR SECRETARÍA:**

**PROGRAMA DE ORALIDAD CIVIL Y COMERCIAL  
GESTIÓN DE LA O.G.A. CIVIL**

OFICIO N°.....

Secretaría del Juzgado de Instrucción y Correccional N°.....

Dr.....

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

Quien suscribe, Dra....., Secretaria de la Oficina de Gestión de Audiencias del Fuero Civil y Comercial, en cumplimiento de lo dispuesto por la Dra....., Juez del Juzgado Civil y Comercial N°.....a cargo de los autos caratulados “.....c/.....s/.....” expte. N°....., me dirijo a Usted a fin de solicitarle tenga a bien remitir en carácter de préstamo o copia digital los autos caratulados “.....s/.....” expte. N°..... ofrecidos y admitidos como prueba en audiencia preliminar. En caso que el expediente se encuentre remitido a otro Juzgado, Cámara Criminal y/o Archivo Judicial solicito se informe por este medio a fin de disponer lo pertinente. Sin otro particular, saludo atentamente.

❖ firma digital Secretaria

## **❖ MODELO DE INFORME DE PRUEBAS**

Agregar el proyecto en la foja cero para modificar durante el curso del período probatorio.

El informe de pruebas debe contener la siguiente información:

1- Carátula

2- Juzgado

3- Fecha de audiencia de prueba

4- Fecha del último control OGA

5- consignar notificación de la audiencia

6- Información actualizada:

Nombre de las partes

Abogado Patrocinante/ Apoderado

domicilio electrónico - página donde adhiere

7- Información sobre las pruebas según el orden consignado en audiencia preliminar por cada parte.

**Documental:** páginas donde están agregadas y número de sobre donde se reservan originales. Preparar sobre para llevar a la sala de audiencia en caso de que haya documentales para reconocer en audiencia.

**Documental en poder de terceros:** (individualizar la documental requerida). Indicar página donde se notificó la intimación a la persona humana o jurídica.

**Instrumental:** indicar la página donde se agrega (preparar exptes. venidos en prueba para llevar a la sala de audiencia).

\* En caso de causas penales (conforme a los pasos de producción de esta prueba ya estipulado para la misma) hacer las gestiones con el Juzgado de Instrucción para que mande el expediente, o fotocopias o digitalizado. Verificar el estado de avance de la investigación penal.

\* Si no se incorporó el expediente solicitado, informar si se libró el oficio y si hay oficio con cargo de recepción en el juzgado oficiado con su fecha para determinar caducidad o negligencia de prueba.

**Informativa:** 1) ORGANISMO 1: indicar página donde se agrega el informe. Si no se recibió el informe, señalar si hay libramiento de oficios; retiro por parte del interesado; cargo de recepción en el organismo; oficios reiteratorios todo con sus fechas respectivas.

2) ORGANISMO 2: idem

3) ORGANISMO 3: etc....

**Confesional:** Nombre completo de la persona absolvente. En caso de Personas jurídicas: verificar facultades del representante.

\* Indicar página de notificación del absolvente o aclarar si falta la misma.

\* Indicar página donde conste agregación de pliego abierto o cerrado y aclarar si no se adjuntó el mismo.

**Periciales:** Indicar página donde se agrega dictámen del perito. Si se corrió traslado a las partes y alguna realizó observaciones, incluirlo en el informe. Recordar al perito que deberá asistir a la Audiencia.

\* Informar si comparece el perito a la audiencia (tenga o no que dar explicaciones).

\* No se produjo informe pericial: informar si el perito aceptó o no el cargo; si se pagó o no adelanto de gastos; verificar notificaciones; si está cumplido el plazo de traslado. Aclarar aquellos casos de peritos cuya designación dependía de la propuesta de la parte.

**Testimonial:** Indicar nombre de los testigos admitidos y individualizar quienes se encuentran notificados.

\* Indicar página donde conste agregación de pliego abierto o cerrado y aclarar si no se adjuntó el mismo.

**Reconocimiento Judicial:** Indicar la página donde obra acta de reconocimiento judicial y su fecha. Si no se realizó, dejar constancia del motivo.

**Reconocimiento de Firmas:** Indicar página donde se realizó la audiencia de reconocimientos de firmas y documentos originales reservados en casos que se haga previo a la audiencia de prueba. En caso de inasistencia del citado, indicar la página de notificación y la fecha de citación.

En caso de reconocimiento en audiencia de prueba, indicar página de notificación del citado. Llevar sobre con originales.

8- Informar si los autos principales cuentan con incidente de beneficio de litigar sin gastos: a favor de quién, y en qué situación está.

9- Cierre. Fecha.



## REGLAMENTO OGA CIVIL

ACUERDO N° 2947

En la ciudad de Formosa, capital de la provincia del mismo nombre, siendo las nueve horas del día veinte de septiembre del año dos mil diecisiete, se reúnen en la Sala de Acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, el señor Presidente, doctor Guillermo Horacio Alucín, los señores Ministros, doctores Eduardo Manuel Hang, Ariel Gustavo Coll, Ricardo Alberto Cabrera y Marcos Bruno Quinteros, para considerar:(...) **CUARTO:** Coordinadoras del Programa de Oralidad del Fuero Civil y Comercial, Dras. Claudia Pieske de Consolani y María Celeste Córdoba s/ Presentación: Visto el Expte N° 7368/17 por medio del cual la señora Juez del Juzgado Civil y Comercial N° 4, doctora Claudia Pieske de Consolani y la señora Secretaria del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, doctora María Celeste Córdoba, elevan el proyecto de Reglamento de Actuación de la Oficina de Gestión de Audiencias Civil -OGA Civil-, y luego de un intercambio de opiniones, **ACORDARON:** Aprobar el Reglamento de Actuación de la Oficina de Gestión de Audiencias Civil que forma parte del presente Acuerdo como Anexo II.

ACUERDO N° 2947

ANEXO II

REGLAMENTO DE ACTUACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS CIVIL (O.G.A. CIVIL)

**1.-** La **Oficina de Gestión de Audiencias Civil (en adelante OGA Civil)** se constituye como una Secretaría dependiente de Secretaría de Trámites Originarios del Excmo. Superior Tribunal de Justicia.

Estará a cargo de un Secretario, designado por el Excmo. Superior Tribunal de Justicia, asistido y subrogado por el empleado de mayor jerarquía que preste servicios en dicha dependencia y demás personal auxiliar que se le asigne.

**2.-** El titular de la Oficina tendrá como función principal colaborar y coordinar la agenda de **Audiencias de Prueba** que fijará cada Juzgado Civil, en el marco Programa de Oralidad para el Fuero Civil y Comercial, en función de la disponibilidad de las salas de audiencia acondicionadas para cumplir los fines y modalidades del programa, así como brindar apoyo logístico y registrar mediante el sistema de videograbación validado por el Poder Judicial todas las audiencias que se celebren.

Tendrá, asimismo, funciones administrativas de carácter instrumental, tendientes a brindar cooperación a la actividad jurisdiccional para la gestión de audiencias.

**3.-** La .OGA Civil llevará un **Legajo Digital** de cada expediente que cuente con una audiencia programada, registrando en él: Acta de Audiencia Preliminar, Informe de Pruebas que se incorpora para lectura In Voce por Secretaría en la Audiencia de Prueba y acta de ésta última. Asimismo, los Juzgados y Tribunales deberán remitir la

resolución definitiva que se dicte en cada causa vía correo electrónico, para su oportuna agregación al mismo.

4.- Cada Juzgado Civil deberá comunicar a la OGA Civil, el día inmediato posterior a la publicación de las respectivas Listas de Despacho, la nómina de expedientes con **Audiencias Preliminares** señaladas y sus fechas, a los fines estadísticos y publicitarios, como cualquier modificación y/o suspensión de las mismas y su causa, registrando la novedad en el Sistema Civil (suspensión por convenio, por desistimiento, a pedido de parte, por el Juzgado, nueva fecha, etc.).

5.- La fecha de realización de la **Audiencia de Prueba** será proporcionada por la OGA Civil de acuerdo a la disponibilidad de las salas acondicionadas para lo cual se tendrá en cuenta la complejidad de la causa. A los fines de una adecuada organización, podrán clasificarse las audiencias como de alta, media o baja complejidad; estimando, en consecuencia, su tiempo de duración.

El calendario de audiencias se elaborará conforme a una distribución del trabajo objetiva, razonable y equitativa, y deberá asegurarse su debida publicación vía web y en la Mesa de Entradas de cada Juzgado.

Toda modificación y/o suspensión de las Audiencias de Pruebas deberán comunicarse a la OGA Civil en forma inmediata, a efectos de dar adecuada publicidad.

6.- Para la eventualidad de designarse **Audiencia de Prueba con carácter supletorio** para declaración de testigos (art. 428 CPCC), la fecha de la misma será proporcionada por la OGA Civil de acuerdo a la disponibilidad de las salas.

7.- El **horario** para el desarrollo de las audiencias es el comprendido a partir de las 08:30 hs. y las 12:30 hs., sin perjuicio de la posibilidad de que se realicen o extiendan fuera de ese horario hábil o en horario vespertino.

En caso que se disponga un **cuarto intermedio**, la OGA Civil deberá arbitrar los medios para la reasignación de una fecha u horario conforme disponibilidad, en fecha próxima, asegurando su debida publicidad.

8.- En la fecha prevista para cada Audiencia de Prueba, los **asistentes** deberán anunciarse ante la OGA Civil, munidos de su identificación personal, los que serán conducidos a la sala de audiencia asignada oportunamente, a los efectos dispuestos en los puntos 5.1 y 5.2 del Protocolo de Actuación para el funcionamiento del Programa de Oralidad para el Fuero Civil y Comercial.

La OGA Civil deberá asegurar la presencia de un agente judicial para asistir al Juez y al Secretario en el manejo del sistema de videograbación, guiando a las personas intervinientes para un correcto registro del acto y efectuando una copia de seguridad del mismo.

9.- La OGA Civil llevará un **Registro Estadístico** para analizar el cumplimiento de los objetivos del Programa de Oralidad, que serán medidos a través de indicadores que permitan conocer con precisión el avance en su consecución.

En ese sentido, los indicadores y metas propuestos por mes son los siguientes:

a) Cantidad de audiencias preliminares (AP) celebradas:

i. 12 en Juzgados de la Capital

ii. 8 en Juzgados del Interior

b) 85% de Tasa de celebración de AP

c) Cantidad de audiencias de prueba (APRUE) celebradas:

i. 8 en Juzgados de la Capital

ii. 6 en Juzgados del Interior

d) 85% de tasa de celebración de APRUE

e) 25% de tasa de conciliación en AP

f) 10% de tasa de conciliación en APRUE

g) 40% de tasa de conciliación sobre casos resueltos.

h) 330 días corridos entre inicio – resolución.

i) 180 días corridos entre inicio – AP

j) 90 días corridos entre AP– APRUE

k) Tasa de respondentes “Bien” o “Muy Bien” a las siguientes preguntas realizadas a los usuarios:

i. ¿Cómo lo trataron durante la audiencia? 90%

ii. ¿Comprendió lo que le explicaron durante la audiencia? 90%

iii. ¿Cuál es su grado de satisfacción respecto de haber sido escuchado por el Tribunal? 90%

iv. ¿Cuál es sus grado de satisfacción respecto de la duración de su proceso?: 80%

l) Tasa de respondentes “Bien” o “Muy Bien” a las siguientes preguntas realizadas a los abogados:

i. ¿Cómo lo trataron durante la audiencia? 90%

ii. ¿Cuál es su grado de satisfacción respecto de la actividad del Tribunal en la depuración de la prueba en este proceso? 80%

iii. ¿Cuál es su grado de satisfacción respecto de la actividad del Tribunal en los intentos conciliatorios en este proceso?: 80%

iv. ¿Cuál es su grado de satisfacción respecto del plazo de resolución de sus procesos de conocimiento de este Tribunal? 90%

Para medición del índice de satisfacción de justiciables y profesionales, indicados en los apartados k) y l) del presente artículo, la OGA Civil realizará encuestas anónimas a los participantes en las audiencias y recepcionará quejas y sugerencias en relación a la celebración de las mismas.

Los resultados serán publicados periódicamente en la página web del Poder Judicial de la Provincia de Formosa.

**10.-** Los **equipos del sistema de grabación audiovisual** de las Salas de Audiencia ubicadas en el Edificio de Tribunales y las que en el futuro se habiliten para el desarrollo de los Programa de Oralidad, estarán bajo custodia y disponibilidad de las Oficinas de Gestión de Audiencia Civil y Penal, los que solo podrá ser manejados por personal técnico idóneo de estas dependencias, debiendo verificarse diariamente las condiciones de funcionamiento necesarios en forma previa a cada audiencia a fin de sortear inconvenientes que pudieren surgir.

**11.-** La OGA Civil deberá remitir vía correo electrónico a las partes o abogados que lo soliciten una copia del acta de audiencia digitalizada en formato PDF u otro que garantice la fidelidad del contenido. Asimismo, se entregará a las partes o letrados que lo soliciten una copia de la grabación de audiencia en un DVD virgen, cuya provisión estará a cargo del solicitante.

Todo lo actuado en audiencia deberá ser debidamente registrado en el Sistema Civil, imprimiéndose desde el mismo, acta circunstanciada al concluir el acto.

**12.-** La oficina actuará de **enlace con el Centro de Resolución Alternativa de Conflictos** a los fines de la coordinación del espacio de mediación que se ofrece a los justiciables en el marco del Protocolo de Actuación para el funcionamiento del Programa de Oralidad para el Fuero Civil y Comercial.

**13.-** La OGA Civil podrá emitir **constancias de asistencia** a las audiencias, a las personas que lo requieran.

**14.-** Para su funcionamiento, el Secretario de la OGA Civil contará con acceso al Sistema de Gestión Civil, mediante un **perfil de consulta** que será generado por la Dirección de Sistemas Informáticos.

**15.-** La OGA Civil deberá actuar en **coordinación** permanente con la Oficina de Gestión de Audiencias Penal, con el Centro de Resolución Alternativa de Conflictos, con la Dirección de Sistemas Informáticos, con la Oficina de Prensa y con el responsable del Área Técnica a cargo de la página web del Poder Judicial, asegurando la publicación de los calendarios de audiencias Preliminares y de Prueba de cada Juzgado Civil, así como sus modificaciones y/o suspensiones.

**16.- Serán funciones** de la titular de la Oficina de Gestión de Audiencias Civil:

a) Colaborar con el órgano jurisdiccional a fin de lograr una mayor eficiencia en la organización y desarrollo de las Audiencias de Prueba que se celebren en el marco del Programa de Oralidad para el Fuero Civil y Comercial, sin que su actuación implique ejercer actos propios de aquel.

- b) Gestionar el calendario de audiencias en coordinación con la OGA Penal.
- c) Arbitrar los medios para que la/s Sala/s acondicionada/a a su cargo se encuentren en buen estado edilicio y técnico para la celebración de cada audiencia.
- d) Custodiar los equipos del sistema de grabación audiovisual.
- e) Gestionar los requerimientos del Juez y/o Secretario de los Juzgados que surjan durante la audiencia.
- f) Llevar un legajo digital de los expedientes incluidos en el programa, de conformidad a lo establecido en el art. 3 del presente Reglamento.
- g) Confeccionar las estadísticas relacionadas con el cumplimiento de las metas propuestas, conforme los indicadores establecidos en el art. 9.
- h) Llevar a cabo las demás tareas que se le asignen y que propendan a un mejor funcionamiento del Programa de Oralidad.

**17.-** El Superior Tribunal de Justicia podrá designar, de entre sus integrantes, a un **Ministro Coordinador** encargado de la detección de necesidades orgánicas, edilicias, tecnológicas, y de toda índole; de control y promoción de tareas de difusión y capacitación, y todo aquello que propenda al mejoramiento del servicio de justicia.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE ORALIDAD PARA EL FUERO CIVIL Y COMERCIAL**

### **1. PROCESOS COMPRENDIDOS**

Serán tramitados conforme este Protocolo todos los procesos de conocimiento (ordinarios, sumarísimos y desalojos) cuya fecha de ingreso sea posterior a la puesta en vigencia de la Generalización del Programa de Oralidad (30/06/2017 para la 1° Circunscripción judicial con asiento en la ciudad de Formosa, Capital); sugiriéndose que ingresen también las causas iniciadas con anterioridad, siempre que no se haya celebrado aún audiencia preliminar.

Ingresado el caso al Programa, se asigna una carátula de color diferente donde se consignará en lugar visible de la carátula, una leyenda o sello consignando "Programa de Oralidad en el Fuero Civil y Comercial", debiéndose otorgar al mismo prioridad de tratamiento y respuesta por parte de todos los operadores del sistema civil. Los días que se expresan en el presente Protocolo, deben ser contados de manera corrida.

### **2. TRABA DE LA LITIS**

El Juez dictará una resolución en el cual hará saber el método de oralidad que se imprime al proceso.

Las notificaciones que se libren a los fines de concluir la primera etapa del proceso (demanda, reconvención en su caso, excepciones y documentales) serán efectuadas de oficio por el Juzgado, salvo que el destinatario se domiciliare fuera del ejido municipal de Formosa, supuesto en el cual la diligencia de notificación estará a cargo de la parte interesada, aclarándose en la notificación que la causa tramita conforme la disposición y reglamentación que se dicte al efecto. Se sugiere intimar su diligenciamiento en un plazo determinado, bajo apercibimiento de paralizar las actuaciones.

Se aconseja la confección de cédulas ley 22.172 o cédula acordada 974 y oficios de notificación por Secretaría. Los costos de la diligencia serán a cargo de la parte interesada. Facultase al Secretario del Juzgado para impulsar y constatar la existencia de domicilios de las partes para el caso de diligenciamiento negativo de alguna de las notificaciones, realizándolo mediante la utilización de las tecnologías de información y comunicación disponibles, como Padrón Electoral provisto por el Tribunal Electoral Permanente en Sistema Informático Civil, vía correo electrónico al Poder Judicial de la



Nación - Secretaría Electoral, Policía Provincial, Tribunal Electoral Permanente, Registro Civil, Registro de Juicios Universales.

### **3. AUDIENCIA PRELIMINAR**

#### **3.1 Preparación**

La nota característica de esta etapa es la elaboración del plan de trabajo por parte del juez, quien establecerá con claridad la distribución de cargas entre partes y letrados de un lado, y el órgano jurisdiccional del otro, a fin de arribar a la audiencia de prueba con la razonable perspectiva de poder cumplir plenamente con la producción de los medios probatorios.

Trabada la Litis, en un plazo no mayor a diez (10) días el Juzgado citará a audiencia preliminar, que se celebrará en un plazo no mayor de veinte (20) días, en auto será notificado a todas las partes (aún a quien no contestó demanda) de oficio por Secretaría en el domicilio ya constituido por las partes y/o mediante la aplicación del art 142 del CP.C.C.

Si el plazo debe extenderse por falta de fecha en el calendario deberá fijarse en la primera disponible. Se sugiere agendar las audiencias agrupándolas de acuerdo a su complejidad (cantidad de partes, testigos, o peritos) en: Audiencias de Alta, Media y Baja Complejidad.

La audiencia preliminar se celebrará en el Juzgado. Deberá comunicarse vía correo electrónico el calendario de audiencias mensual a la O.G.A., al C.R.A.C. y a la Dirección de Sistemas (para publicación en página web del Poder Judicial); a quienes también se debe comunicar en forma inmediata las modificaciones que se produzcan, a fin garantizar el acceso a la información real y actualizada.

La providencia que fije la audiencia preliminar será lo suficientemente clara y precisa para lograr comunicar a las partes y a sus letrados la relevancia del acto procesal al que se los convoca, detallando sucintamente las actividades que serán llevadas a cabo (vgr. conciliación, y, en su caso: fijación de los hechos litigiosos; distribución de las cargas probatorias; proveimiento de los medios probatorios y determinación del plan de trabajo para su producción; fijación y notificación en el acto de la audiencia de prueba; posible declaración de puro derecho en el acto, y notificación, etc.). Se hará saber que:

- a) se insta a las partes a que concurran personalmente, asistidas de su abogado, pudiendo ser acompañados de una persona de su confianza (familiar, amigo);
- b) los apoderados deberán contar con poderes con facultades suficientes para conciliar y/o negociar;

c) las audiencias serán tomadas puntualmente en los horarios establecidos, con independencia de la asistencia de las partes, y no será diferida o suspendida bajo ninguna circunstancia, salvo fuerza mayor;

d) será valorada la inasistencia al momento de sentenciar (art. 163 inc. 5° del C.P.C.C.);

e) en la Audiencia Preliminar se fijará la fecha de Audiencia de Prueba, de lo cual las partes quedarán notificadas en ese acto, con independencia de su asistencia al acto;

f) en el caso de ofrecer perito contador, no se efectuará la comunicación establecida por Acordada al Consejo Profesional de Ciencias Económicas, en mérito al carácter de fedatario del Secretario del Juzgado;

g) en caso de no contar con peritos de la especialidad que se requiera en la lista oficial del Poder Judicial, las partes deberán proponer en la audiencia profesionales externos (titular y suplente), denunciando matrícula profesional, domicilio, teléfono y correo electrónico, para la sustanciación y designación, bajo apercibimiento de darle por decaído el derecho de producir dicha prueba (arts. 34, 36 y 460 in fine del C.P.C.C.). A esos efectos en la página del Poder Judicial y en los estrados del juzgado se facilita y consigna la lista de peritos inscriptos en las distintas especialidades.

### **3.2 Celebración**

Celebrar la Audiencia Preliminar en la fecha fijada, aun ante inasistencia de las partes, permite mantener la agenda del organismo jurisdiccional y así afrontar adecuadamente el flujo de trabajo que impone la dinámica de la oralidad.

Previo al inicio de la Audiencia Preliminar (15 min. aprox.), las partes podrán ser invitadas a mantener una entrevista conjunta con la mediadora del Centro de Resolución Alternativa de Conflictos del Poder Judicial (C.R.A.C.) a fin de lograr un acuerdo.

La Audiencia Preliminar será presidida por el Juez y tendrá los siguientes propósitos:

a) Se intentará en primer lugar la conciliación de las partes;

b) Se recibirán las manifestaciones de las partes con respecto a lo normado en el art. 359 del C.P.C.C., disponiéndose en el acto lo que corresponda en ese caso;

c) Se establecerán los hechos contradictorios sobre los que versará la prueba a producirse;

d) Se tendrá presente las documentales agregadas por las partes y las impugnaciones formuladas, en su caso;

e) Se determinará la fecha de la prueba de reconocimiento judicial;

f) Se proveerán todas las pruebas que se consideren admisibles (instrumental, informativa); y se resolverá los recursos que se planteen en el acto.

g) Se deberá coordinar la prueba testimonial para que se produzca en la audiencia de prueba, aclarando a cargo de quien está la notificación y carga de hacer comparecer al testigo (art. 431 C.P.C.C). Se hará saber que la audiencia supletoria se fijará únicamente en el caso del art. 428 tercer párrafo del C.P.C.C., en la audiencia de prueba;

h) Se designarán los peritos inscriptos en la lista oficial remitida por el Superior Tribunal de Justicia. Ante la falta de éstos, serán designados los propuestos por las partes y, en caso de incumplimiento, se aplicará el apercibimiento de los arts. 34 y 36 del C.P.C.C. y 460 in fine aplic. por analogía. Se recomienda designar especialistas del Centro de Investigación Forense

(CIF), en especial con litigantes que actúan con beneficio de litigar sin gastos;

i) Se determinarán los puntos de pericia y se establecerá la asistencia obligatoria del perito para la Audiencia de Prueba bajo apercibimiento de lo dispuesto por el art. 472 in fine del C.P.C.C., haciéndole saber que la pericia debe encontrarse producida y agregada al expediente con antelación de 10 días a la celebración de la Audiencia de Prueba;

j) Se establecerá puntualmente la conducta que deberán seguir las partes, letrados y juzgado para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las pruebas dispuestas al momento de la audiencia de prueba. El juez es el encargado de señalar los pasos que se deberán seguir en cuanto a la producción de la prueba;

k) Si no hubiere hechos controvertidos, o si la causa únicamente tiene prueba ya agregada al expediente, declarar que la cuestión debe ser resuelta como de puro derecho, o con la prueba ya agregada, en el mismo acto, quedando notificados todos en la audiencia, independientemente de su asistencia;

l) En ese mismo acto se fijará la fecha para la celebración de la Audiencia de Prueba, que deberá estar dentro de los noventa (90) días. Quedará notificada personalmente a las partes en dicho acto, a los peritos que se designen -personalmente o por cédula- y -en su público despacho a los Funcionarios Judiciales-. La fecha, en lo posible, debe coordinarse con las partes y sus letrados. Asimismo, se debe tener en cuenta la complejidad del litigio y la prueba que se deba producir. Evaluar la cantidad de pericias requeridas. Las partes quedan notificadas de la fecha de Audiencia de Prueba en la Audiencia Preliminar, con independencia de su asistencia al acto. Ello así, sin perjuicio de la remisión de correo electrónico a los abogados.

El acta de cierre de la audiencia debe ser circunstanciada, concisa, sin necesidad de

incluir en su redacción los fundamentos de los recursos sino solo lo que se resuelve sobre la prueba. Para los casos en que es intención de las partes replantear la prueba en la Alzada, basta dejar consignada esta reserva en el acta. En caso de acuerdo conciliatorio, bastará con incluir los términos generales del mismo para la posterior confección del auto de homologación.

#### **4. ETAPA ENTRE AUDIENCIAS: PRUEBA PERICIAL**

Dada la importancia de contar con el dictamen pericial para el momento de la Audiencia de Prueba, se debe dedicar especial atención a esta prueba.

4.1. Concluida la Audiencia Preliminar la designación a los peritos se les hará saber por Secretaría notificándoseles que en el plazo de 72 horas a posteriori de la aceptación del cargo, deberán manifestar y justificar la eventual petición de adelanto de gastos, fijando el lugar y fecha donde se practicarán los actos que la labor encomendada impongan. Deberán presentar la pericia diez (10) días antes de la fecha de la Audiencia de Prueba, debiendo asimismo concurrir a la misma, todo ello bajo apercibimiento en caso de incumplimiento de proceder inmediatamente a su remoción y sanciones dispuestas en los arts. 460,467, 472 in fine del C.P.C.C.

4.2. Si la comunicación vía correo electrónico o telefónicamente no prospera o prospera con persona allegada del experto y no concurre aceptar el cargo en el plazo de tres días, se debe librar una cédula por Secretaría de forma inmediata (art. 466 C.P.C.C.)

4.3. Cuando el perito se presenta a aceptar el cargo, el juez o el secretario podrán mantener una breve entrevista con el experto para analizar las dificultades que pueden presentar los puntos de la pericia. En este mismo acto, se le deben entregar todos los elementos necesarios para elaborar el dictamen.

4.4. Se debe comunicar al perito que el dictamen debe estar concluido con anterioridad a la fecha de la audiencia de prueba.

4.5. En caso de tener que entrevistar a una de las partes (vgr. pericia médica o psicológica), se debe pautar hora y lugar para realizar los exámenes u otras diligencias inherentes al dictamen. En ese mismo acto, el experto debe informar el día, hora y lugar donde recibirá a las partes para realizar los exámenes o diligencias. Esta información se comunicará oficiosamente por Secretaría, ministerio legis.

4.6. Las pautas de trabajo señaladas y el tiempo de entrega del dictamen deben incluirse en el acta de aceptación del cargo. Del mismo modo, la petición de anticipo de gastos debe quedar acreditada en dicho documento. Se sugiere la confección de una plantilla (aceptación de cargo pericial) que estipule lo dispuesto. En tal caso, el juez debe resolver lo antes posible sobre su procedencia y notificar de oficio a la parte

oferente, bajo apercibimiento de caducidad de la prueba (art. 460 C.P.C.C.)

4.7. En los casos en que para realizar la pericia mecánica se requiera compulsar una causa penal, se debe promover el vínculo con la Secretaría de los Juzgados Criminales que llevan adelante la investigación de los delitos en cuestión, a fin de que los expertos concurren a esas sedes a realizar las consultas necesarias.

4.8. En los mismos supuestos, por Secretaría se debe tomar contacto con la Secretaría penal para tomar conocimiento si la causa penal cuenta con sentencia definitiva o resolución de archivo.

4.9. El mismo procedimiento se debe mantener con las pericias que se encuentren a cargo del cuerpo médico forense. Se debe indicar expresamente que los expertos están autorizados para realizar las interconsultas necesarias con otras especialidades.

4.10. Por Secretaría se deberá realizar un seguimiento del cumplimiento de la prueba pericial recordando telefónicamente la presentación del dictamen en tiempo y forma.

4.11. En el supuesto de que el dictamen pericial fuera presentado con anterioridad a la audiencia de prueba, se le dará traslado a las partes para que puedan pedir explicaciones de forma previa a la audiencia de prueba.

4.12. En el caso de que se reciba la causa penal con anterioridad a la audiencia de prueba, el juez deberá examinar su contenido, especialmente en orden a la información que se pueda extraer de los peritajes de las pericias accidentológicas.

## **5. AUDIENCIA DE PRUEBA**

### **5.1. Preparación**

Previo a la celebración de la Audiencia de Prueba (15 min. aprox.), las partes serán invitadas a mantener una entrevista conjunta con la mediadora del Centro de Resolución Alternativa de Conflictos del Poder Judicial (C.R.A.C.) a fin de lograr un acuerdo.

La Audiencia de Prueba será presidida en forma indelegable por el Juez, cuya presencia y dirección son inexcusables. Deben concurrir las partes con sus letrados. Esta audiencia será registrada por el sistema de videograbación validado por el Poder Judicial.

Esta audiencia no deberá ser suspendida ni diferida bajo ninguna circunstancia, aunque la prueba no se encuentre producida en su totalidad -salvo razones de fuerza mayor u otra circunstancia debidamente fundada por el juez- dejándose constancia de ello.

La Audiencia de Prueba se registrará audiovisualmente – a excepción de la etapa de conciliación. Dicha filmación y/o grabación será digitalizado en un DVD que será reservado en Secretaría debidamente identificado. Se conservará además la registración en el Sistema de Gestión de Audiencias Informático. Se extenderá una copia para las partes que así lo deseen, quienes a dicho fin deberán presentar anticipadamente al día la audiencia un CD/DVD virgen para su revisión y carga.

De la audiencia en el expediente se dejará constancia en acta circunstanciada y abreviada de lo actuado, a excepción de la instancia conciliatoria con la salvedad mencionada.

## **5.2. Celebración**

### **En la Audiencia de Prueba:**

- a. El juez intentará nuevamente la conciliación de las partes.
- b. El juez interrogará libremente a las partes, pudiendo proponer que dialoguen entre sí, formulándose las preguntas y observaciones que resulten pertinentes (art. 412 C.P.C.C.)
- c. Secretaría informará sobre las pruebas producidas y agregadas y certificará cuando no quedare ninguna pendiente de producción.
- d. El juez recibirá la prueba confesional y testimonial, se oirán a los peritos, quienes deberán hallarse presentes en la audiencia (bajo apercibimiento de lo normado por el art. 467 y 472 in fine del C.P.C.C.) a fin de ser libremente interrogados por el Magistrado (art.36 inc. 4° C.P.C.C) y las partes. Evaluar el desistimiento de la prueba superflua que reste producir, por las partes o de oficio por el juez.
- e. El juez, en el supuesto que quede prueba pendiente de producción, determinará el tiempo para producir la prueba con fijación –de ser necesario- de una nueva audiencia en un plazo no mayor a diez (10) días u otro plazo razonable, excepto casos de negligencia o caducidad de la prueba, lo que se declarará en la audiencia.
- f. El juez determinará las caducidades o negligencias, dará traslado cuando corresponda y resolverá, todo en el momento y oralmente.
- g. Concluida las pruebas, se hará un cuarto intermedio de treinta (30) minutos, plazo en que Secretaría pondrá el expediente a disposición de las partes para su revisión. Asimismo y conforme a los principios de celeridad y economía procesal, se otorgará un plazo de quince (15) minutos para cada parte a fin de que en el mismo acto y verbalmente hagan uso del derecho de alegar sobre las pruebas producidas. Caso contrario, igualmente podrán ejercer dicha facultad en el plazo previsto por el art. 479

del C.P.C.C.

Producidos los alegatos o vencido el plazo del art. 479 C.P.C.C., se dispondrá el cierre de la etapa probatoria y se llamará autos para sentencia, quedando las partes notificadas en ese mismo acto. Firme el mismo, Secretaría dará estricto cumplimiento a lo normado por el art. 480 del C.P.C.C. A partir de allí se cumplimentará rigurosamente con lo normado por los arts. 481 y 482 del C.P.C.