

FORMULARIOS Y NORMAS PARA LA RECEPTORÍA DE EXPEDIENTES (INFOREC).

NORMAS PARA LA INICIACIÓN DE JUICIOS

DOCUMENTACION A PRESENTAR

ESCRITO DE INICIO.

Todos los escritos de inicio, además de ajustarse a las disposiciones del acuerdo 2514, deberán encabezarse con un sumario en el que se consignará los nombres de las partes, objeto de juicio, y si se solicita, medidas urgentes.

DOCUMENTOS Y COPIAS

Los documentos y copias que se acompañen se presentarán en sobre cerrado. El/los formulario/s de presentación y la planilla correspondiente al Registro de Juicios Universales, deberá presentarse fuera de dicho sobre, junto a las fotocopias de la documentación que corresponda, de acuerdo a lo detallado en el/los formulario/s.

FORMULARIOS QUE DEBEN PRESENTARSE

Fuera del sobre, y junto con el escrito inicial, deberá acompañarse el formulario de ingreso de datos y la planilla correspondiente al Registro de Juicios Universales, en caso de Sucesiones, Concursos o Juicios por incapacidad, suministrados por la Receptoría y el Colegio, los que se agregarán al expediente y no podrán ser desglosados, y la fotocopia de la documentación que corresponda, según lo que se haya indicado en el Formulario de Ingreso de Datos.

El **FORMULARIO DE INGRESO DE DATOS** es de carácter obligatorio, y, solo en el caso de ser necesario, deberá entregarse también el **FORMULARIO ADICIONAL PARA INGRESO DE DATOS**.

Formulario de Ingreso de Datos es distinto, en caso de presentarse por la parte actora o demandada. Ambos formularios, tienen la explicación al dorso de cómo completarse.

FORMULARIO DE INGRESO DE DATOS

El profesional deberá completar en máquina de escribir o computadora dicho formulario, conforme a las instrucciones que están detalladas al dorso del mismo, y se responsabilizará de la completitud, exactitud y veracidad de los datos que consigne.

La receptoría no aceptará formularios que no fueren confeccionados de acuerdo a las instrucciones detalladas en el mismo, o que presenten enmiendas o tachaduras.

OTRA DOCUMENTACION A ENTREGAR:

IDENTIDAD DE ACTOR/CAUSANTE O PETICIONANTE Fuera del sobre y junto con el formulario de ingreso de datos, deberá presentarse fotocopia suscripta por el letrado, de la primera página del documento de identidad consignado con relación a cada uno de los actores, peticionantes u causantes, a efecto de las búsquedas, para detectar la conexidad o atracción automática, previa al sorteo. También fuera del sobre, deberá adjuntarse la Tasa de Justicia y Bonos.

Siguiendo los lineamientos de la legislación vigente, solo se admitirán los siguientes

documentos:

- Ciudadanos nativos o naturalizados: DNI/DNII-IF (Documento Nacional de Identidad), LE (Libreta de enrolamiento), LC (Libreta Cívica).
- Extranjeros: DNI para extranjeros, CI (Cedula de identidad), y PASS (Pasaporte).
- Persona Jurídica: deberá acompañarse fotocopia del comprobante expedido por la AFIP (Administración federal de Ingresos Públicos), en el que conste la razón social y en número de CUIT.
- Apoderados: el número de documento solicitado, puede obtenerse de la fotocopia firmada del poder.
- Difuntos: se entregará fotocopia del DNI de los causantes.

DISTRIBUCION DE CAUSAS

TURNOS

Todos los Juzgados de Primera Instancia y Tribunales de Trabajo y de Familia, estarán permanentemente de turno, a los efectos de la iniciación de causas, salvo los casos previstos en la legislación vigente, en las apelaciones de resoluciones administrativas, y en las dictadas por las Asociaciones Sindicales ante los Tribunales de Trabajo, en los que, la competencia de los respectivos organismos será determinada por la Suprema Corte de Justicia.

FERIA JUDICIAL

La Receptoría no adjudicará los expedientes iniciados durante la feria judicial al Juez a cargo de la misma, sino que procederá a asignarlos en la forma detallada mas adelante, en este documento.

ASIGNACIÓN DE CAUSAS

Las nuevas causas iniciadas, serán asignadas automáticamente por el sistema INFOREC. Cuando por razones de causa mayor, no pueda estar en funcionamiento el sistema, la Receptoría recibirá únicamente, solo las que se inicien con carácter de urgente, y las adjudicará por sorteo manual.

- Asignación por sorteo automatizado: las causas se asignarán igualitariamente por sorteo automatizado, siempre y cuando, el sistema no haya detectado previamente atracción o conexidad automática.

- Asignación por conexidad automática: INFOREC prescindirá del sorteo y asignará de acuerdo al detalle siguiente:

* Dobles o múltiples iniciaciones: si verifica la identidad de actor, demandado y objeto de juicio =>" asigna la nueva causa al Juzgado o Tribunal donde se encuentra radicado.

* Causas iniciadas ante el Tribunal de Familia: si verifica existencia de peticiones anteriores =>" asigna al Tribunal de Familia que hubiere prevenido.

- Asignación por atracción automática: Operará la atracción automática entre procesos incluidos en:

* Sucesión ab-intestato, testamentaria, vacante, Ausencia con presunción de fallecimiento, Ausencia por desaparición forzada

* Quiebras, concurso preventivo, intervención judicial, liquidación de entidades de seguros. Cuando se cumplan alguna de las siguientes condiciones:

1- si verifica identidad del causante del nuevo juicio =>" asigna la causa al Juzgado que previno

2- si al iniciarse el nuevo juicio, con mas de un causante,

a. y solo verifica la identidad de uno solo de ellos asigna la causa al Juzgado donde tramita el antecedente.

b.e identifica a mas de uno, y tramitan en distintos Juzgados =>" asigna la causa

donde tramita el mas antiguo

- Radicación directa a pedido de parte: la parte o su letrado, podrán solicitar en el escrito de inicio, que la causa se asigne a un determinado Juzgado o Tribunal, invocando razones de conexidad o atracción.

Deberá solicitar en receptoría, el Nro. De causa y categoría a la que pertenece la causa que se denuncia.

DESPUES DE RECIBIDA LA DOCUMENTACION

CONSTANCIA DE RECEPCION

La receptoría abrirá un registro individual para cada expediente que ingrese al sistema INFOREC, y será responsable de la entrega de la constancia de recepción para el profesional que corresponda. La constancia que se le entregará al profesional, únicamente, se emitirá en caso de la persona responsable la solicite. Pudiendo esperarla y retirarla en el momento, o pasar a retirarla al día siguiente.

COMO CONFIGURAR EXCEL PARA PODER ESCRIBIR SOBRE LAS PLANILLAS

- En el menú Herramientas, haga clic en Macro.
- Haga clic en la ficha Seguridad
- Haga clic en la ficha Nivel de seguridad y, a continuación, seleccione el nivel de seguridad que desea utilizar. El nivel de seguridad que tiene que seleccionarse es Bajo (es el ultimo de los tres radios)