

EXPRESIONES Y TÉRMINOS UTILIZADOS EN LA JUSTICIA

Aspectos Prácticos

AMÉRICA ALICIA IRAZABAL

Este artículo puede ser visualizado en su versión digital en www.aplicacion.com.ar¹

1. INTRODUCCIÓN

Una vez que se nos notifica de nuestra designación como perito en un juicio y concurrimos al juzgado, a fin de tomar conocimiento del expediente y aceptar la designación, la lectura del escrito de iniciación de demanda presentado por la parte actora, así como el responde demanda de la demandada y la documentación que resulta relevante para realizar la tarea, nos encontramos muchas veces con términos que siendo habituales en el ámbito judicial, suelen requerir, para su cabal comprensión, de cierta práctica en los trámites que se realizan en ese ámbito.

El mismo problema se presenta cuando posteriormente, en sucesivas oportunidades, concurrimos al juzgado y solicitamos el expediente que nos interesa a los empleados de Mesa de Entradas, a fin de realizar su seguimiento. La dificultad se repite cuando recibimos cédulas y con seguridad, cuando leamos la sentencia, en la que nos encontraremos también con términos que son de uso propio al entorno judicial, dependiendo a veces el resultado final de la tarea realizada y de nuestra capacidad para comprender su real aplicación y significado.

Hay expresiones que son comunes dentro del ámbito judicial y que sirven para definir aspectos del proceso, pero muchas veces resultan ser una barrera para el perito, quien siendo buen conocedor de los aspectos técnicos de su profesión y de la legislación aplicable en su tarea, a veces no tiene suficiente práctica en lo que respecta al lenguaje de uso habitual en tribunales. Esa circunstancia repercutirá negativamente en el resultado de su labor, en la que posiblemente deba invertir tiempo adicional en la tarea, y podrá ocasionarle algún menoscabo en su derecho de cobrar la retribución correspondiente a la tarea profesional realizada.

2. ALGUNAS SITUACIONES Y TÉRMINOS QUE SE UTILIZAN HABITUALMENTE

Trataremos de facilitar la tarea, dando una breve guía de situaciones y términos utilizados en algunos casos, como también elementos para comprender la situación y facilitar la labor.

¹ Sólo para suscriptores.

2.1. “¿En qué estado se encuentra el expediente?”

Es la pregunta que suelen hacer los empleados de Mesa de Entradas cuando se les solicita un expediente.

La pregunta obedece a que conociendo el **estado** en que se encuentra el expediente, pueden saber en qué sector de los **casilleros** deben buscarlo. Actualmente, la informatización de los juzgados es simplificadora del tema, pero por distintos problemas, la pregunta suele seguir escuchándose, por lo que haremos un breve repaso sobre el particular, refiriéndonos a los elementos que integran la cuestión.

2.1.1. Estado procesal, o etapa o secuencia procesal

Recordemos, en forma simplificada, cómo es la secuencia de un proceso. Un proceso sigue las siguientes etapas:

- **Inicio de demanda:** En el inicio los peritos no intervienen, es la etapa en que la parte actora inicia su demanda contra la parte demandada, y resulta sorteado el juzgado que intervendrá en la causa.
- **Prueba:** Es la siguiente etapa, en la que las partes ofrecen sus pruebas, que pueden ser testimoniales, documentales, periciales, informativas, confesionales, inspección ocular, absolución de posiciones, presunciones. Por lo general, se utilizan varios tipos de ellas en forma concurrente, tendientes a comprobar el hecho en disputa, del cual depende el derecho reclamado.

Esta es la etapa en la que se designa a los peritos y se los notifica al domicilio constituido. Esta etapa se extiende hasta que finalizan los traslados o contestaciones a las impugnaciones u observaciones de las partes a las pruebas presentadas, entre las cuales se encuentra nuestra pericia.

- **Sentencia:** Esta etapa abarca desde que el expediente pasa al juez para el dictado de sentencia, y hasta que la sentencia queda firme o bien, hasta que habiéndose presentado recursos de apelación, el juez acuerda la elevación de la causa a la cámara de apelaciones. En esta etapa puede existir o no determinación de honorarios. En otros fueros que no sean el laboral, suele no producirse la regulación de honorarios en esta etapa hasta que queda firme la liquidación.
- **Apelación:** En esta etapa el expediente no se encuentra en el juzgado de primera instancia, por haber sido remitido a la instancia superior.
- **Liquidación:** Es la etapa que abarca desde el regreso de cámara del expediente, período en que se realiza la liquidación de los montos regulados y se intima a las partes a que los ingresen.
- **Ejecución:** Esta etapa abarca desde que se depositan los montos regulados hasta su cobro.

2.1.2. Casilleros

En los juzgados, la regla general es que los expedientes se archiven transitoriamente en casilleros. Si bien los casilleros se identifican por letras (A, B, etcétera), y los expedientes se ubican en ellos de acuerdo con la letra con la que empieza el apellido o denominación social de la parte actora (así, el expediente de la causa “*Álvarez María c/NN, s/Despido*”, estará en la letra A), por lo general, existen casilleros para diferentes etapas procesales, habiendo casilleros para las respectivas letras dentro de cada una de ellas.

Se da una excepción con los “*Expedientes Reservados*”, que son aquellas causas en que por razones de seguridad (definidas por el juez), son guardadas en la Secretaría del juzgado, en lugar de ubicarse en los casilleros.

Tengamos presente que generalmente los expedientes en los que las partes han conciliado suelen ser archivados aparte, entre los “*conciliados*”.

2.1.3. Cuerpos

A medida en que se van agregando fojas al expediente y va aumentando su volumen, se lo suele dividir en diferentes cuerpos a fin de hacerlo manejable. Asimismo, en algunas jurisdicciones existen normas que establecen el límite de fojas que puede tener cada cuerpo.

Por esta razón, es que a veces el expediente que está en letra y que se nos alcanza, sea solamente una parte del expediente original, ya que se nos entrega el cuerpo más reciente. Para ver los restantes cuerpos, normalmente resulta necesario solicitarlo en forma expresa.

2.1.4. Cuadernos de prueba

Excepto en el fuero laboral, en el que todas las tramitaciones vinculadas con la probanza del hecho controvertido se encuentran en un solo expediente, en los restantes fueros esa parte del proceso puede realizarse tanto dentro de un único expediente o bien armándose “*cuadernos de prueba*” para cada parte, que son agregadas al cuerpo principal del expediente recién cuando termina la etapa de prueba.

Por este motivo es que al solicitársele el expediente, el personal de Mesa de Entradas suele preguntar acerca de qué parte del expediente se le está solicitando, si la principal o alguno de los cuadernos de prueba, debiendo indicársele si se desea ver la parte principal del expediente o el cuaderno de prueba de la actora, de la demandada o de ambas partes.

2.1.5. “*El expediente no está en letra*” o “*El expediente no está en el casillero*”

Esa suele ser la expresión que utiliza el personal de Mesa de Entradas cuando el expediente no se encuentra en el casillero donde debería estar archivado para su consulta. Como en las diferentes etapas procesales hay plazos que deben ser cumplidos, por ejemplo para aceptar el cargo, o para solicitar anticipos para gastos, así como para presentar la pericia, o para res-

ponder a las observaciones o impugnaciones de las partes, tanto como para apelar los honorarios regulados, es que resulta fundamental tener conocimiento, sin dilaciones, de lo actuado en el expediente.

Veamos qué causales pueden existir para que un expediente no se encuentre disponible y cómo podemos intentar ubicarlo.

3. SITUACIONES QUE PUEDEN ORIGINAR QUE UN EXPEDIENTE NO SE ENCUENTRE EN LETRA

Entre las situaciones que pueden hacer que un expediente no se encuentre disponible encontramos las siguientes:

- **“Mal encasillado”:**

Cuando en reiteradas oportunidades el expediente no se encuentra en letra, existe la posibilidad de que haya sido “mal encasillado”, así es que resulta conveniente solicitar al personal de Mesa de Entradas que revise esta situación.

Una variante de mal encasillamiento se suele producir en aquellos juzgados en los cuales algunos expedientes se archivan bajo el nombre y apellido del profesional que suele concurrir a petionar, y que buscado en ese archivo no se encuentra, por haber sido archivado erróneamente: error en el casillero general o en la letra de la actora.

- **“A despacho”:**

El expediente es retirado del casillero donde se lo tiene archivado cuando se presenta algún escrito, hasta que se produce una decisión sobre el particular, que será firmada por el juez o el secretario. Recién entonces el expediente volverá al casillero correspondiente.

- **“En préstamo”:**

Cuando alguna de las partes o peritos intervinientes en la causa retira el expediente a fin de tomar conocimiento de su contenido, debe registrar el hecho en el “**Libro de Préstamos**”, en el cual, por orden alfabético, constará el motivo, persona, fecha y firma. En el momento en que se produce la devolución del expediente, esta anotación debe ser anulada, indicando la fecha en que se lo hace.

- **“Se dio vista” o “tiene un pase a vista”:**

Esto se suele informar cuando por diversas circunstancias el juzgado ha remitido el expediente a otro juzgado o dependencia. Tal situación tiene que estar registrada en el o los “**Libros de Pases**”.

- **“Expediente paralizado o archivado”:**

Cuando pasa cierto tiempo sin que registren movimientos, el expediente pasa a archivo. Esto sucede cuando las partes cesan en sus presentaciones. Se trata de una situación común, que puede originar que los honorarios del perito queden sin regular o bien sin intimar su depósito.

Esta situación puede verificarse solicitando el **“listado de expedientes paralizados o archivados”**. Para poder petitionar en el expediente existen en algunos juzgados notas tipo que deberán llenarse al efecto, caso contrario será necesario presentar una nota solicitando su desarchivo.

- **Modelo de escrito solicitando desarchivo de un expediente**

PERITO CONTADORA SOLICITA DESARCHIVO DE EXPEDIENTE

Señor Juez:

Juana Pérez, Contadora Pública, designada Perito Contadora del juicio caratulado: “Expediente N° 1.111/2003” - “Fulano c/Mengano s/Cobro de pesos” con domicilio constituido en la calle Paraná 111 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a S.S. respetuosamente dice:

I. Que el expediente se encuentra archivado y que le resulta necesario petitionar en el mismo,

II. Por lo expuesto es que viene a solicitar a S.S. que ORDENE el desarchivo de las actuaciones y ponerlas en letra.

Proveer de conformidad que,

SERÁ JUSTICIA.

- **“Expedientes gordos” o “Expedientes de varios cuerpos”:**

Como indicamos en “Cuerpos”, cuando la cantidad de fojas lo hace necesario, los expedientes son separados en varios cuerpos, siendo archivados por separado. Por esta razón es que no se encuentran en el casillero común.

- **“Expediente acollarado”:**

El término acollarar se refiere a la reunión de diferentes expedientes en uno (1) solo. Como se trata de dos (2) o más expedientes unidos, alguno de ellos procedente de otro juzgado, y que por eso seguramente diferirán en la carátula que define la letra para el archivo. Esa diferencia origina la posibilidad de un error en su encasillamiento.

4. OTRAS EXPRESIONES DE USO HABITUAL

4.1. “Dejar nota”

Con esta expresión se alude a dejar constancia de nuestra concurrencia al juzgado a solicitar el expediente en cuestión. La constancia la deberemos volcar en el **libro de asistencia**.

Recordemos que en los juzgados existe un registro, llamado **“libro de asistencia” o “libro de notas o de conocimiento”**, en el cual podemos dejar constancia de haber concurrido al juzgado y de haber solicitado el expediente, que no se hallaba en letra. Tal anotación será nuestra prueba de haber cumplimentado el plazo establecido para aceptar el cargo, por ejemplo. Por este motivo, una vez que dejamos tal constancia, resulta necesario tomar nota del folio del libro donde lo hicimos.²

- **Modelo de nota a realizar en el libro de asistencia**

En 01/09/2006 solicité los autos “*Fulano c/Mengano s/Cobro de pesos*”, Expediente N° 1.111/2003, no encontrándose en letra.

Firma y aclaración

La nota deberemos reiterarla cada vez que concurramos al juzgado sin que se encuentre en letra el expediente.³

² Esto se puede realizar los días denominados “de nota”, martes y viernes, o el siguiente día de notas, si alguno de estos fuera inhábil (artículo 133 del Código Procesal, Civil y Comercial de la Nación).

³ Siempre que sea día de notas.

Si la situación persistiera, existe la posibilidad de presentar un escrito al juez solicitando se ponga en letra el expediente para aceptar el cargo. En tal caso, el Juzgado deberá notificarnos nuevamente.

- **Modelo de escrito solicitando poner en letra el expediente**

**PERITO CONTADORA DESIGNADA SOLICITA SE PONGA EN LETRA EL
EXPEDIENTE – SOLICITA SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS**

Señor Juez :

Juana Pérez, Contadora Pública, designada Perito Contadora del juicio caratulado: "Expediente N° 1.111/2003" – "Fulano c/Mengano s/Cobro de pesos" con domicilio constituido en la calle Paraná 111 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a S.S. respetuosamente dice:

- I. Que habiendo concurrido en reiteradas oportunidades a la Mesa de Entradas del Juzgado a efectos de aceptar el cargo para el que fuera designada, se le ha manifestado que el expediente no se encontraba en el respectivo casillero.
- II. Por lo expuesto es que viene a solicitar a S.S. que ORDENE PONER EN LETRA las actuaciones, para el momento que sea oportuno, suspendiéndose hasta entonces el cómputo de los plazos procesales.

Proveer de conformidad que,

SERÁ JUSTICIA.

4.2. "Días de notificación automática" o "días de asistencia obligatoria"

Uno de los aspectos importantes que siempre debe tener presente el profesional que toma intervención en una causa, es el cálculo de los plazos procesales, pues de ello dependerá su curso de acción.

Recordemos que la notificación de las resoluciones judiciales puede ser tácita, personal o por cédula o automática.

La notificación automática, mencionada en último término, también es llamada "*ministerio legis*", y su aplicación reviste carácter general, de tal modo, los días martes y viernes son denominados de "*asistencia obligatoria*", por considerarse que en ellos se dan por comunicadas

automáticamente las resoluciones habidas en los expedientes. De esta forma, si la resolución fue fechada un martes o viernes, el cómputo de los plazos comienza a contarse a partir del primer día hábil siguiente, mientras que en el caso de estar fechada en cualquier otro día de la semana, los plazos se computan a partir del primer día hábil posterior al primer martes o viernes siguiente a la resolución.

A diferencia de lo expuesto para la notificación automática, el cómputo de los plazos en las restantes notificaciones se cuenta a partir del día hábil siguiente a aquél en que se realizó la notificación.

4.3. “Correr traslado”

Es una expresión que encontraremos en los expedientes, y se refiere a la comunicación. Se la utiliza cuando el juez ordena informar a una de las partes acerca de una petición realizada por la otra parte.

4.4. “Correr vista”

Su significado es similar al de “*correr traslado*”, pero por un término menor.

4.5. “Desglose” o “Desglosar documentación”

Esta expresión se refiere a retirar documentación agregada en el expediente. El desglose sólo puede ser realizado previa solicitud escrita, y con autorización del juzgado, dejándose constancia de las fojas retiradas.

En el caso de los peritos, la documentación a retirar se reduce a las copias de los escritos de “*Inicia demanda*” y “*Responde demanda*”, así como de las copias de documentación que las partes hubieran agregado para el perito. Como en este caso se trata de simples copias de documentación, las copias no son numeradas ni foliadas, y no requieren de la solicitud ni autorización escrita a que nos referimos en el párrafo anterior. Luego de aceptar el cargo y de exhibir la credencial profesional o documento de identidad, basta simplemente, con solicitar a los empleados de Mesa de Entradas que realicen el desglose correspondiente, lo que se efectúa en el mismo momento, sin más formulismo que el de acusar recibo en el expediente de las copias que se están recibiendo.

4.6. “Colocar el cargo”

Cada vez que se presenta un escrito, el personal de Mesa de Entradas debe acusar su recibo, indicando fecha, hora y sello, lo que se denomina colocar el cargo.

Según los juzgados, este acuse recibo puede ser manual o por máquina timbradora. El acuse recibo determina que el escrito ingresó al expediente indicado dentro de los plazos legales o en exceso de los mismos. En caso en que el escrito lo presentemos con copias para las

partes, y ante la posibilidad de pérdidas o sustracciones, y a efectos de evitar las consecuentes intimaciones y penalidades, conviene solicitar al empleado de Mesa de Entradas que anote en nuestra copia la cantidad de copias que hemos adjuntado.

4.7. “Notifíquese” o “librese oficio (o cédula u oficio)”

Cuando para cumplir con lo ordenado por el juez presentamos la cédula en la Mesa de Entradas del juzgado, lo hacemos en los formularios habilitados al efecto, de los que existen modelos que se pueden comprar en librerías comerciales o bajar del sitio web del fuero.

Por cada cédula deben presentarse tres (3) ejemplares, pues se destinan como sigue:

- Una (1) copia al expediente,
- Un (1) original que se diligenciará para notificar al destinatario,
- Una (1) copia que se diligenciará junto al original para su firma y que volverá firmada y se agregará posteriormente al expediente.

Convendría, no obstante, presentar cuatro (4) ejemplares por cada cédula, siendo la cuarta una copia para nuestro legajo que solicitaremos al personal de Mesa de Entradas que nos lo selle, como control de su presentación. Los tres (3) ejemplares detallados se presentan conjuntamente, colocando delante una hoja indicando “*Para la firma del Sr. Secretario (perito)*”.

Cuando la cédula la presentamos en el juzgado y no ha sido firmada por un abogado, se la deja “*a confronte*”.

4.8. “A confronte y para la firma”

Como podemos apreciar, confronte tiene el significado de comparar y verificar, que es exactamente lo que realiza el juzgado: verifica que la cédula que hemos presentado para su remisión se ajuste a los requisitos formales establecidos y que sea coincidente con lo dispuesto por el juez.

En caso de no existir observaciones a lo presentado, será firmada y fechada por el secretario del juzgado y pasada para su diligenciamiento.

En caso de encontrarse alguna discrepancia respecto de lo ordenado o algún defecto formal grave, la notificación no se librará sino que será observada y volverá a la Mesa de Entradas o al expediente.

4.9. “Notificación (o cédula u oficio) observada”

Cuando en el confronte se encontraran discrepancias en su texto respecto de lo ordenado o bien defectos graves en cuanto a lo formal, la notificación que fuera presentada para su dili-

genciamiento es devuelta a la Mesa de Entradas, donde queda en una “**canastilla o carpeta de observados**” junto con otras notificaciones en similares condiciones, de donde sin realizar ninguna anotación puede ser retirada a fin de subsanar sus defectos, sea mediante una enmienda, o bien rehecha correctamente para ser presentada nuevamente a confornte. En algunos juzgados, las notificaciones observadas en vez de ser agrupadas en una canastilla o carpeta, son agregadas plegadas y sin foliar en el respectivo expediente, del cual podrán ser retiradas de la misma forma que de la canastilla.

4.10. “Diligenciamiento”

El juzgado se encarga de realizar las tramitaciones necesarias para que la notificación que hemos presentado llegue a su destino.

Una alternativa podría darse si solicitáramos realizar el diligenciamiento, como podría ser el caso de trabar embargo sobre los fondos existentes en una entidad bancaria a fin cobrar los honorarios de la parte que desobedeció la intimación de abonarlos. Para ello, en el mandamiento deberá individualizarse a las personas autorizadas a realizar el trámite, quienes podrán retirar el mandamiento ya firmado por el juez o secretario de la **canastilla o carpeta de oficios a diligenciar**, lugar donde son colocados luego de su confornte y firma.

A fin de evitar dilaciones en la tramitación, a los pocos días de presentada la cédula es conveniente verificar en el expediente si la misma fue librada. Para ello bastará con observar en la foja que ordenó la notificación y que diera origen a su emisión. Si la notificación fue librada, en esa foja se encontrará una anotación indicando la libranza. Por otra parte, los juzgados emiten **listas de las cédulas a diligenciar**, en las que identifican sus datos y el expediente al que corresponden, donde posteriormente anotan su regreso, luego de ser diligenciadas.

5. SEGUIMIENTO Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES POR INTERNET

Los diferentes fueros y zonas judiciales del país van incorporando su información a sus respectivos sitios web, encontrándose en diferentes etapas de progreso. Así, en algunos puede obtenerse información bastante completa de los expedientes, mientras que en otros se ofrece sólo información de las direcciones y titulares de los juzgados informados.

La informatización de los juzgados aporta una valiosa ayuda para los tiempos invertidos por los profesionales intervinientes en las causas. No obstante, la información que se obtiene por este medio es sólo a título informativo, por doble motivo: el primero, porque la información así brindada sirve exclusivamente como guía, ya que no es sustitutiva de las notificaciones, que deben continuar siendo realizadas de acuerdo con las normas procesales vigentes. Por otra parte, el segundo motivo lo encontramos en que se puede advertir cierto grado de retraso en la actualización de las páginas web de algunos juzgados.

No obstante las limitaciones apuntadas, toda la información así ofrecida resulta útil a los profesionales intervinientes en las causas, y se encuentra en continuo progreso, por lo que ofrecemos a modo de guía una lista de algunos de los sitios correspondientes:

Juzgados	Sitio web
Ciudad Autónoma de Buenos Aires	www.pjn.gov.ar
Ciudad Autónoma de Buenos Aires	www.basefuero-caty.gov.ar
Buenos Aires	www.scba.gov.ar
Catamarca	www.juscatamarca.gov.ar
Córdoba	www.juscordoba.gov.ar
Corrientes	www.juscorrientes.gov.ar
Chaco	www.justiciachaco.gov.ar
Chubut	www.juschubut.gov.ar
Entre Ríos	www.jusentrerios.gov.ar
Formosa	www.pjud-formosa.com.ar
Jujuy	www.justiciajujuy.gov.ar
La Pampa	www.juslapampa.gov.ar
La Rioja	www.juslarioja.gov.ar
Mendoza	www.jus.mendoza.gov.ar
Misiones	www.misiones.gov.ar/poder_judicial/index/htm
Neuquén	www.jusneuquen.gov.ar
Río Negro	www.jusrionegro.gov.ar
Salta	www.justiciasalta.gov.ar
San Juan	www.jussanjuan.gov.ar
San Luis	www.justiciasanluis.gov.ar
Santa Cruz	www.foropatagonicos.gov.ar/santacruz/SCruzjus.htm
Santa Fe	www.poderjudicial-sfe.gov.ar
Santiago del Estero	www.jussantiago.gov.ar
Tierra del Fuego	www.justierradelfuego.gov.ar
Tucumán	www.justucuman.gov.ar