



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA  
SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE GESTIÓN

# Relevamiento de la gestión a cargo de las Secretarías de Apremios

Informe de Control de Gestión

Diciembre de 2014

## INFORME ANALÍTICO

### 1. Objeto y tareas realizadas

El objeto del relevamiento fue evaluar el funcionamiento de las Secretarías de Apremios de la Provincia de Buenos Aires, de conformidad con el cronograma de auditorías aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 44/13, que diera origen al expediente SCG-16/14.

El trabajo de campo desarrollado por los suscriptos, se desarrolló en las seis (6) sedes de las Secretarías de Apremios, ubicadas en los Departamentos Judiciales de Dolores, La Matanza, La Plata, Mar del Plata, Morón y Quilmes, donde se relevó una muestra de expedientes culminados en el periodo 2012-2013 y se mantuvo entrevista con los titulares de cada una de las dependencias auditadas.

Se procuró analizar el funcionamiento y la modalidad de trabajo de cada una de las Secretarías en sí mismas, la interacción con los Magistrados del fuero Civil y Comercial, así como el comportamiento procesal de cada uno de los actores de los juicios de Apremios que allí tramitan, problemáticas comunes a todas las dependencias y las particulares de cada una de ellas.

Se estableció en cada caso una muestra de expedientes consistente en veinte (20) actuaciones terminadas en 2012 y veinte (20) en 2013 por cada juzgado civil departamental, verificándose un total de dos mil ochocientos once (2.811) expedientes y diez mil quinientos veintiséis (10.526) indicadores.

Se solicitó información sobre cuestiones que hubiere en trámite sobre cada una de las Secretarías de Apremios, a las siguientes áreas de la Suprema Corte de Justicia: Secretaría de Planificación, Secretaría de Personal, Subsecretaría de Tecnología Informática, Subsecretaría de Control Disciplinario, Dirección de Servicios Legales y Dirección General de Arquitectura, Obras y Servicios, Asimismo, de la Receptoría de expedientes se obtuvo detalle del ingreso de causas en cada departamental a partir del año 2010, discriminado por mes, por actor y por juzgado.

Previo al trabajo de campo, se puso en conocimiento de los Colegios de Abogados de cada departamental, con el fin de que acerquen –en caso de haberlas- quejas o denuncias que pudieren involucrar a las mentadas Secretarías.

USO OFICIAL – JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Por otra parte, y sin perjuicio de la publicidad del cronograma de relevamientos en la página web de la Suprema Corte de Justicia, se notificó a la Presidencia de cada Cámara Civil y Comercial de aquellas departamentales en que funcionan las Secretarías de Apremios, dejando a criterio de cada una de ellas, hacer saber la fecha del relevamiento a los magistrados de primera instancia del fuero civil.

Las tareas de campo y el procesamiento de la información recabada, se llevaron a cabo entre los meses de mayo y octubre del corriente año.

## **2. Análisis macro**

La fuerte incidencia numérica de los apremios en la litigiosidad del fuero civil y comercial dio lugar a que, por Resolución N° 1092/01 la Suprema Corte de Justicia disponga la creación de una comisión para delinear un plan de implementación de Secretarías de trámite de apremios, integrada por los titulares de las entonces Subsecretarías de Planificación, Personal y Gobierno e invitando, en carácter de asesores, a la Presidente de la Cámara de Apelación en lo Civil y Comercial, doctora Ana María Bourimborde y al otrora titular del Juzgado de Primera Instancia N° 12, doctor Juan Manuel Lavié.

La comisión elevó un proyecto al Alto Tribunal a partir del cual se crearon las citadas Secretarías por Acuerdo N° 3055 del 4 de septiembre de 2002 (excepto Morón cuyo Registro Público ya estaba a cargo de los apremios por Acuerdo 2494).

En el decisorio citado, a más de Morón, autorizaba la implementación de las Secretarías -dentro del Registro Público de Comercio- en los Departamentos Judiciales de La Plata, Quilmes, Mar del Plata, La Matanza, San Isidro y Lomas de Zamora., estas dos últimas no fueron llevadas a la práctica. Posteriormente se incorporó Dolores, por iniciativa del Colegio de Magistrados de esa departamental (Res. N° 1595/02).

Característica propia de los expedientes es que, mientras los actores son muy pocos -municipalidades, cajas de previsión, el Fisco de la Provincia y otros pocos casos excepcionales- los demandados suelen abarcar un universo muy grande y -salvo muy pocos que oponen excepciones- la inmensa mayoría de ellos nunca alcanzan a participar del proceso.

Ello redundaba en una organización en las mesas de entrada, que tienen como característica general una escasa afluencia de litigantes, dado que sólo acuden los actores y excepcionalmente algún demandado. Asimismo, en los organismos más importantes como la Secretaría de La Plata, la mesa se organiza, en principio, alrededor de los litigantes más representativos por el mayor número de causas que manejan, a los que se les han habilitado estanterías completas de casilleros de letra, a fin de agilizar la entrega de expedientes para consulta, todo lo cual hace que la mesa de entrada sea mucho más compleja y mayor en su tamaño que en otros fueros.



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA  
SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE GESTIÓN

Las demandas de apremios ingresan regularmente por la Receptoría de Expedientes, la cual les sortea el juzgado que intervendrá en cada una, aunque luego envía las actuaciones directamente a la Secretaría de Apremios y no a los juzgados sorteados, como sucede normalmente.

El ingreso anual de las Secretarías de Apremios, con excepción de Dolores, resulta sumamente elevado. Agrava lo expuesto la particular circunstancia, propia de este tipo de causas judiciales, de que los municipios inician actuaciones masivamente a fin de año a efectos de evitar la prescripción de los periodos a reclamar. Resulta habitual que el ingreso de causas en el mes de diciembre supere la capacidad de las receptorías de expedientes así como las mesas de entradas de los juzgados, lo cual ha dado lugar a resoluciones del Alto Tribunal en procura de mitigar tal situación (vrg. nros. 275/01, 3067/04 y 2749/05) ya sea suspendiendo términos o asignando a la receptoría un plazo mayor al habitual cuando el ingreso triplique el usual del Departamento Judicial.

Salvo algún caso anecdótico, las causas nunca llegan a la ejecución de los bienes del demandado. A veces con la sentencia de trance y remate y otras sólo con la interposición de la demanda, se espera a que los accionados en algún momento acudan a saldar sus deudas, ya sea por la urgencia de enervar alguna medida cautelar interpuesta, o por otras necesidades particulares.

Cuadro N° 1

<b>LITIGIOSIDAD SECRETARIAS DE APREMIOS (periodo 2010-2013)</b>							
	<b>Dolores</b>	<b>La Matanza</b>	<b>La Plata</b>	<b>Mar del Plata</b>	<b>Morón</b>	<b>Quilmes</b>	<b>Total</b>
<b>2010</b>	680	8.510	7.935	882	8.497	7.868	<b>34.372</b>
<b>2011</b>	270	5.395	13.890	4.465	18.540	11.020	<b>53.580</b>
<b>2012</b>	45	5.396	11.451	5.669	18.959	7.382	<b>48.902</b>
<b>2013</b>	358	4.166	10.438	10.120	7.265	5.407	<b>37.754</b>
<b>Total</b>	<b>1.353</b>	<b>23.467</b>	<b>43.714</b>	<b>21.136</b>	<b>53.261</b>	<b>31.677</b>	<b>174.608</b>

Fuente: Receptoría de Expedientes.

Otra problemática característica de las Secretarías de Apremios es la excesiva acumulación de expedientes sin movimiento, aunado a la imposibilidad de ser archivados ni destruidos, ya que no cumplen con los recaudos del Acuerdo N° 3397 y que además, por tratarse ejecución de deudas contra organismos públicos, de hecho, las reglas de la caducidad no se aplican a las causas que no tienen impulso procesal

Constituye práctica habitual de los municipios el iniciar las actuaciones judiciales a fin de interrumpir la prescripción pero no darles impulso a la espera que el demandado cancele la deuda en sede administrativa. Muchos apoderados informan del pago, abonan la tasa de justicia y sobretasa, así como sus aportes previsionales; otros, no declaran la cancelación y los expedientes quedan inconclusos *sine die*.

Aún en aquellos apoderados que movilizan los expedientes, se verifican lapsos prolongados de inactividad, tanto en presentar los mandamientos a confornte como así también en

acompañarlos al expediente una vez diligenciados. En el presente informe al tratarse en cada departamental estos lapsos se los ha denominado como “tiempo muerto 1” y “tiempo muerto 2” respectivamente. Agrava lo antedicho, la circunstancia de que es frecuente que los mandamientos sean presentados conteniendo errores por lo cual son observados, debiendo presentar nuevas piezas por segunda, tercera o cuarta vez.

A lo expuesto, en el caso particular de la Secretaría de Apremios de La Plata, se suma como problemática la periódica renovación de las medidas cautelares por parte de algunos actores y la posterior ampliación de los montos reclamados en los casos que así corresponda, lo que conlleva a una innumerable cantidad de expedientes en trámite que no pueden ser paralizados.

Otra consecuencia que genera la acumulación de expedientes sin límite de tiempo, es que los plazos procesales pierden su importancia y sólo el indicador de ingresos anuales se constituye en el dato relevante. En efecto, más allá de que las providencias se hayan resuelto dentro de los plazos legales o no, luego las actuaciones permanecen estacionadas durante años en los casilleros a la espera de un acuerdo de pago entre las partes. Este último, es el único modo cierto de conclusión de las causas y no otro.

Las características generales de gestión en estos organismos son sustancialmente distintas a las de un juzgado de primera instancia del fuero civil y comercial. A diferencia del Actuario civil que ajusta su forma de trabajo a la que determina el titular de su organismo, aquí cada Secretaría tiene que considerar la modalidad de gestión de muchos jueces, con los contrastes que pudiere haber entre cada uno. En este sentido, cada juez tiene sus propios criterios que, lógicamente deben ser respetados por los despachantes de la Secretaría, lo que implica una situación compleja en caso de subrogancias, cuando varía la postura entre el juez natural y quien lo reemplaza.

También hay diferencias en la cuestión organizacional de cada magistrado, como por ejemplo el aceptar expedientes a la firma cualquier día de la semana o fijar días específicos; receptar el número de actuaciones que hubiere con proyectos que requieren su rúbrica o limitar la cantidad de expedientes a la firma; devolver los expedientes rápidamente o luego de varios días; exigir que la fecha de los resolutorios sea colocada en la Secretaría o hacerlo en el juzgado; tener acceso al magistrado para realizar consultas o no etc.

En algunos casos -en particular La Matanza-, dificulta el fluido desempeño la distancia entre la Secretaría de Apremios y los Juzgados Civiles. Algo tan trivial como una semana lluviosa, puede entorpecer sobremanera el despacho de los expedientes, ya que deben ser trasladados en carrito por varias cuadras para llegar a la firma de cada Juez.

En forma coetánea con el trabajo de campo fue instalado en las Secretarías el sistema informático “Augusta”. Ello permite ahora contar con la información que la Receptoría de



Expedientes ingresa sobre cada actuación iniciada, evitando así el dispendio de la doble carga de datos. Asimismo, permitirá visualizar las causas a través de la Mesa de Entradas Virtual, lo que redundará en la disminución del flujo de personas en la Mesa de Entradas.

No está establecido el envío mensual de estadísticas a la Secretaría de Planificación por parte de las Secretarías de Apremios. Los expedientes que tramitan en éstas son contabilizados dentro de la productividad de los Juzgados Civiles. Sin perjuicio de ello, algunas secretarías -por propia iniciativa- cuentan con cifras de las actuaciones terminadas en cada mes.

Ante la culminación de actuaciones por pago extrajudicial del demandado los apoderados tienen diferentes comportamientos: algunos acompañan el convenio de pago, otros no; algunos adjuntan constancia del pago bancario otros simplemente denuncian que se cumplió con lo adeudado.

Como consecuencia de lo expuesto, los resolutorios que concluyen las causas emplean terminologías diversas, ya que la forma en que se presenta la situación en sede judicial no constituye una conciliación en sentido estricto. Por ende, los magistrados no homologan un acuerdo de partes sino que, en sus resolutorios, emplean frases como “*el actor ha sido desinteresado*”, “*el actor refiere que se canceló la deuda*”, etc. situación que se traduce también en la falta de uniformidad en su traslado a las estadísticas que mensualmente remiten los juzgados a la Secretaría de Planificación. En tal sentido, hay órganos que las informan como conciliaciones, otros como transacciones y otros como interlocutorias.

### **3. Situación de cada Departamento Judicial**

#### **3.1. Secretaría de Apremios de Dolores**

##### **3.3.1. Ingreso de actuaciones**

En los cuatro años de ingresos verificados, el actor excluyente es la Municipalidad de Dolores, toda vez que -de acuerdo a los informes de la Receptoría de Expedientes- el 92% aproximadamente corresponden a esta institución. A ella se suman con muy pocos casos las Municipalidades de Chascomús, Tordillo, Gral. Belgrano y Pinamar. En cuanto a las Cajas de Previsión, sólo dos han ingresado causas; Abogados y Psicólogos.

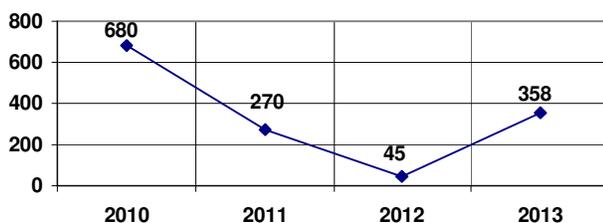
Se reitera lo ya expresado en las consideraciones generales, respecto a que la muestra de expedientes suministrada incluyó actores no individualizados en la información cursada por la Receptoría de Expedientes, tales como el Fisco de la Provincia, Ministerio de Trabajo y Superintendencia de Riesgos del Trabajo.

La cantidad de anual ingresos es extremadamente baja, a la vez que las incorporaciones se producen de un modo parejo durante el año, lo cual favorece notablemente el funcionamiento de la

Secretaría. El nivel de ingreso de causas en los últimos cuatro años ha manifestado un cambio, ya que hasta el año 2012 se percibió un muy pronunciado descenso, para revertir los datos en 2013. No obstante, los ingresos redujeron un 47% su volumen en la comparación del año 2010 con el año 2013. De todos modos, con tan bajo monto de expedientes, los desniveles anuales no inciden en la calidad de la gestión.

Gráfico N° 1

**Secretaria de Apremios de Dolores  
Total de ingresos anuales**



\* Datos según Receptoría Gral. de Expedientes

La distribución por juzgado es equitativa, conforme el siguiente detalle:

Cuadro N° 2

Actor	Mun - Dolores				Mun- Pinamar Tordillo- Belgrano Chascomús				Caja Abogados				Caja Psicólogos				TOTAL
	2010	2011	2012	2013	2010	2011	2012	2013	2010	2011	2012	2013	2010	2011	2012	2013	
1	170	66	---	81	1	--	1	2	--	--	6	4	--	--	3	5	339
2	165	67	1	80	2	--	1	1	--	2	5	4	--	--	4	4	336
3	170	67	---	80	1	--	--	2	--	3	5	4	--	--	4	3	339
4	168	65	4	79	1	--	1	2	2	--	5	4	--	--	5	3	339
<b>TOT.</b>	<b>673</b>	<b>265</b>	<b>5</b>	<b>320</b>	<b>5</b>	<b>--</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>21</b>	<b>16</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>1353</b>

Por su muy escasa participación, los Municipios de Chascomús (4), Tordillo (3), Gral. Belgrano (1) y Pinamar (7) se han incluido conjuntamente. Fuente: Receptoría General de Expedientes.

### 3.3.2. Marco organizacional

El personal del Registro Público de Comercio Departamental y la Secretaría de Apremios de Dolores desempeña funciones conjuntamente en un único edificio a cargo de la Secretaria del Registro, doctora Lucrecia Inés Gómez. Para ambos Organismos, la planta funcional se compone en total de cinco (5) agentes y se completa su integración del siguiente modo:

Cuadro N° 3

Cargo	Agente
Auxiliar Letrado	Alberto Javier De Martino
Auxiliar Letrado	Celia Ethel Melin
Subj. de Despacho	María Graciela Sestero
Oficial 2°	José Horacio Etcheveste



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA  
SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE GESTIÓN

El personal del Registro Público y la Secretaría de Apremios trabajan conjuntamente. La distribución de tareas es flexible e intercambian tareas según sus necesidades.

La Dra. Gómez, realiza despachos más complejos y revisa todas las providencias antes de su expedición a los juzgados; la Dra. Melin toma audiencias y confecciona despachos; el Dr. De Martino también confecciona despachos y medidas cautelares, a la vez que atiende la mesa de entrada; Sepero realiza despachos simples y tareas administrativas; Etcheveste presta funciones como ordenanza y además colabora con tareas administrativas, atención de la mesa y correo. El ámbito de trabajo es distendido y no se advierten dificultades, ya sea con los actores, los jueces o entre los agentes de la planta funcional.

Carecen de medios de seguridad aún en horario de trabajo y por tal motivo, se manifestaron algunos hechos violentos por parte de particulares que concurrían a tramitar cuestiones en el Registro Público. El servicio de limpieza es externo y se realiza dos veces por semana.

### **3.3.3. Indicadores temporales**

Se relevaron los tiempos procesales de ciento sesenta (160) expedientes terminados en el periodo 2012-13. Cabe destacar que esta Secretaría despacha todas sus providencias dentro de los plazos legales, salvo algún retraso muy leve en las sentencias con oposición de excepciones. El tiempo empleado en los primeros despachos es de dos (2) días hábiles, con un nivel de cumplimiento de providencias despachadas dentro del plazo del cien por ciento (100%). Igualmente, las providencias simples son realizadas en un promedio de dos (2) días con un nivel de cumplimiento del noventa y seis por ciento (96%), mientras que tanto para las interlocutorias que ponen fin a la litis el promedio es de tres (3) días y para las sentencias de trance y remate es de dos (2) días hábiles, con un nivel de cumplimiento del cien por ciento (100%). Aquellas sentencias en las que se debieron resolver excepciones, lo hicieron en un promedio de trece (13) días hábiles.

En promedio, la duración total de las actuaciones es de doscientos veintitrés (223) días hábiles en aquellos expedientes que culminan por sentencia de trance y remate. Cabe recordar que luego de esta 'duración total' las causas quedan a la espera -años a veces- de un posterior acuerdo entre las partes.

En cuanto a los casos concluidos por acuerdo de partes, el promedio general ronda los setecientos diecinueve (719) días hábiles. En estos casos efectivamente se mide el tiempo desde su inicio hasta su verdadero final.

### **3.3.4. Juzgados en lo Civil y Comercial**

No surgen inconvenientes excepto los que se puedan suscitar por la diferencia de criterios de los jueces para dilucidar las cuestiones.

Respecto a la mecánica de trabajo, diariamente se movilizan los expedientes que deben ser firmados a cada juzgado, cuya cantidad oscila entre seis (6) y diez (10) por día y se retiran los que estén para devolver.

Habida cuenta que los letrados acompañan los convenios de acuerdo, los jueces proceden a su homologación. No obstante cabe reparar en el hecho que las providencias de homologación generalmente carecen de ciertos datos esenciales, tales como el número de causa, carátula, monto a homologar. Salvo alguna excepción, se abonan todas las tasas y aportes.

### **3.3.5. Comportamiento procesal de los actores**

Las ejecuciones que inicia la Municipalidad de Dolores lo hace al solo fin de evitar la prescripción de las acciones, así que luego de interponer la demanda, abandona el trámite y -a veces durante años- espera a que los demandados acudan a negociar el pago en la medida de sus posibilidades como único modo de conclusión de la causa. Una vez acordada la transacción, se acompaña el convenio en la causa, solicitando la homologación del mismo. En reiterados casos la denuncia del convenio en la causa por parte del letrado apoderado es notoriamente posterior a la fecha de pago del demandado.

Distinta es la mecánica de trabajo de los demás actores, quienes tramitan los expedientes con normalidad hasta obtener sentencia, a la vez que no se han verificado oficios o mandamientos observados.

En todos los casos en que se pudieron medir, se observaron los denominados 'tiempos muertos' en la gestión. Habida cuenta que la Municipalidad de Dolores luego de interponer la demanda se desinteresa totalmente del trámite, no se han computado allí 'tiempos muertos' de gestión.

Cuadro N° 4

<b>Tiempos de inactividad procesal de los actores (días hábiles)</b>				
	<b>Mun. Dolores</b>	<b>Fisco Provincia</b>	<b>Sup. Riesgo Trabajo</b>	<b>Caja Abogados</b>
TM 1	---	43	40	52
TM 2	---	62	106	72

Se muestran los actores más representativos

### **3.3.6. Espacio físico, paralización, archivo y destrucción de expedientes**

El Registro Publico de Comercio y la Secretaría de Apremios de Dolores se encuentran ubicados en un edificio de una planta, céntrico y cerca de los juzgados, de dimensiones apropiadas para las funciones que allí se realizan.

Consta de cuatro ambientes, cocina, baño y patio. Tres de los despachos son ocupados por el personal. Uno de ellos también cumple funciones de mesa de entrada y en otro además del trabajo diario, también se toman las audiencias. El último es utilizado como archivo y depósito.



Todos los expedientes iniciados desde la puesta en marcha de la Secretaría se encuentran en las dependencias de la misma. No tienen problemas de acumulación y consideran que tienen aproximadamente seis mil (6.000) expediente 'en trámite' por todo concepto. No se han realizado tareas de expurgo.

### **3.3.7. Informatización, registros y estadísticas**

El sistema Augusta no fue instalado en la Secretaría al momento de nuestra presencia; actualmente se manejan con el sistema Lex Doctor sin inconvenientes. Tanto los datos iniciales como los posteriores, son cargados por cada despachante.

Los libros de registros de sentencias y las estadísticas que luego son elevadas la Secretaría de Planificación son elaborados por los respectivos juzgados del fuero civil y comercial. Esta Secretaría no lleva estadísticas.

## **3.2. Secretaría de Apremios de La Matanza**

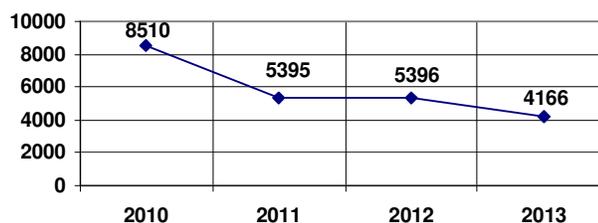
### **3.2.1. Ingreso de actuaciones**

El actor excluyente es la Municipalidad de La Matanza, toda vez que -de acuerdo a los informes de la Receptoría de Expedientes de los años 2010/2013- el 98% aproximadamente corresponden a esta institución. A ella se suma con muy pocos casos la Municipalidad de Armstrong, debido a que la Cámara de Apelación departamental aceptó su competencia de acuerdo a la Ley Nacional de Tránsito. En cuanto a las Cajas de Previsión, las más representativas son las de Abogados y Psicólogos.

Se reitera lo ya expresado en las consideraciones generales, respecto a que la muestra de expedientes suministrada incluyó actores no individualizados en la información cursada por la Receptoría de Expedientes, tales como el Fisco de la Provincia, Ministerio de Trabajo y Superintendencia de Riesgos del Trabajo.

Gráfico N° 2

**Secretaria de Apremios de La Matanza  
Total de ingresos anuales**



Datos según Receptoría Gral de Expedientes

El ingreso de causas no es masivo durante los fines de año como sucede en otras Secretarías, sino que su incorporación se produce durante todo el año de un modo más o menos regular.

El nivel de ingreso de causas en los últimos cuatro años manifiesta una tendencia declinante, al punto de verse reducido en un 50 % su volumen desde el año 2010 al año 2013.

La distribución por juzgado es equitativa, conforme el siguiente detalle:

Cuadro N° 5

Actor	Mun-La Matanza				Mun-Amstrong				C-Abogados				Mun. Lomas de Zamora				Caja Psicólogos				TOTAL	
	Juz.	2010	2011	2012	2013	2010	2011	2012	2013	2010	2011	2012	2013	2010	2011	2012	2013	2010	2011	2012		2013
1	1063	668	656	511	-	-	-	-	3	3	8	10	-	-	-	-	-	-	2	5	1	2930
2	1063	668	661	509	-	-	-	-	3	2	9	11	-	-	-	-	-	-	1	2	1	2930
3	1057	673	663	511	-	-	-	-	4	1	8	10	-	-	-	-	-	-	-	6	1	2937
4	1060	667	664	508	-	-	-	-	4	2	9	8	-	-	-	-	-	-	1	5	2	2927
5	1057	675	664	511	-	-	-	-	3	3	10	8	-	-	-	-	-	-	1	2	1	2938
6	1058	673	663	512	-	-	-	-	5	3	8	7	-	-	-	-	-	-	2	3	2	2935
7	1063	675	662	513	-	-	-	-	3	1	9	9	1	-	-	-	-	-	-	4	-	2935
8	1063	664	662	507	-	6	-	-	3	3	9	10	-	-	-	-	-	-	1	4	3	2935
TOT.	8481	5363	5295	4082	-	6	-	-	28	18	70	73	1	-	-	-	-	-	8	31	11	23467

Fuente: Receptoría General de Expedientes

### 3.2.2. Marco organizacional

El personal del Registro Público de Comercio Departamental y la Secretaría de Apremios de La Matanza desempeñan funciones conjuntamente en un único edificio a cargo de la Secretaria del Registro, doctora Viviana Gabriela Burgos. Sin embargo, sus respectivas plantas funcionales se encuentran separadas de acuerdo a la Secretaría de Personal de la SCBA. La nómina de la Secretaría de Apremios se integra del siguiente modo:

Cuadro N° 6

Cargo	Agente
Auxiliar Letrado	Sebastián Eduardo Russo
Auxiliar Letrado	Erica Lorena Sanso
Oficial Mayor	María Alejandra Brizuela
Oficial 1° (Relat. de Sec.)	Nelson Enrique Izaguirre Flores
Oficial 2°	Patricia Liliana Fichera
Oficial 4°	Fernanda Anabella Lombardi
Auxiliar 1°	Juan Cruz Romero
Auxiliar 3°	Fiorela Nair Tobio
Auxiliar 5°	Miguel Ignacio Cella

Siendo que el personal del Registro Público y la Secretaría de Apremios trabajan conjuntamente, la distribución de tareas es flexible e intercambian personal y tareas según sus necesidades, tal como es el caso del Auxiliar Letrado Diego Hernán Zanin, que aunque figura en la nómina de personal del Registro, de hecho presta funciones en el ámbito de la Secretaría.



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA  
SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE GESTIÓN

USO OFICIAL – JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

En consecuencia, de hecho son once (11) los agentes los que prestan funciones en la Secretaría, toda vez que a los nueve originarios que formalmente integran la planta, se debe adicionar al Dr. Zanin y también a la Dra. Burgos como resultado de las tareas que realiza.

El despacho diario se divide entre los cuatro agentes de mayor jerarquía (Russo, Sanso, Izaguirre y Fichera), quienes en principio llevan las actuaciones de dos juzgados cada uno, para lo cual fueron instruidos de acuerdo al criterio de los magistrados que les toca atender, y además todos cuentan con la colaboración de Brizuela.

Sanso y Zanin revisan los primeros despachos y firman confrontes, en tanto que la Dra. Burgos realiza las sentencias con oposición de excepciones y revisa todos los despachos a la firma de los jueces.

En la Mesa de Entradas se desempeñan dos agentes (Tobio y Romero), quienes también colaboran en otras tareas de confronte de cédulas y oficios y Cella cumple tareas de ordenanza y correo.

El clima de trabajo es bueno y la doctora Burgos manifiesta conformidad con el desempeño del personal.

### **3.2.3. Indicadores temporales**

Se relevaron los tiempos procesales de trescientos veinte (320) expedientes terminados en el periodo 2012-13. Cabe destacar que esta Secretaría despacha todas sus providencias dentro de los plazos legales, salvo algún retraso muy leve en las medidas cautelares.

El tiempo empleado en los primeros despachos es de cuatro (4) días hábiles, con un nivel de cumplimiento de providencias despachadas dentro del plazo del noventa y ocho por ciento (98%). Igualmente, las providencias simples son realizadas en un promedio de dos (2) días con un nivel de cumplimiento del noventa y cinco por ciento (95%), mientras que tanto para las interlocutorias que ponen fin a la litis, como para las sentencias de trance y remate el promedio es de cuatro (4) días hábiles, con un nivel de cumplimiento del cien por ciento (100%).

Aquellas sentencias en las que se debieron resolver excepciones, lo hicieron en un promedio de cinco (5) días hábiles. Por último, las medidas cautelares fueron realizadas en promedio de tres (3) días hábiles.

En promedio, la duración total de las actuaciones es de doscientos cuarenta (240) días hábiles en aquellos expedientes que culminan por sentencia de trance y remate, aunque cabe destacar que los expedientes pertenecientes al Fisco de la Provincia ostentaron un promedio de ciento cuarenta y dos (142) días hábiles. Cabe recordar que luego de esta 'duración total' las causas quedan a la espera -años a veces- de un posterior acuerdo entre las partes.

En cuanto a los casos concluidos por avenimiento, el promedio general ronda los cuatrocientos sesenta y cinco (465) días hábiles. En estos casos efectivamente se mide el tiempo desde su inicio hasta su verdadero final.

#### **3.2.4. Juzgados en lo Civil y Comercial**

El inconveniente más grave que afronta esta Secretaría en su relación con los jueces, son las diferentes distancias a que se encuentran los juzgados, los cuales están diseminados por la zona céntrica. A seis cuadras se encuentran los número cuatro, cinco y seis; a ocho cuadras los números uno, dos y tres; a once cuadras el número siete y a catorce cuadras el número ocho.

Los recorridos diarios que debe efectuar el empleado que cumple las funciones de correo, los hace a pie con un carro de mano, donde transporta los expedientes. Dichos itinerarios se ven afectados por las inclemencias del tiempo, debiendo suspenderse los traslados cuando corra riesgo la integridad de los expedientes. Asimismo, constituye diariamente una apreciable pérdida de tiempo. Las recorridas, en general insumen todo el día.

Salvo los obstáculos mencionados, no surgen otros inconvenientes excepto los que se puedan suscitar por la diferencia de criterios para dilucidar las cuestiones.

Respecto a la mecánica de trabajo, diariamente se movilizan los expedientes que deben ser firmados a cada juzgado y se retiran los que estén para devolver. La cantidad promedio de actuaciones que se deben movilizar es de aproximadamente cien (100) casos por día.

Los jueces sólo homologan aquellos juicios en que es acompañado el convenio de pago, pero en la gran mayoría de los casos, los apoderados de los actores sólo presentan un escrito donde manifiestan que hubo acuerdo entre las partes y que se cumplió con el pago pactado. En esos casos, en la providencia que da por concluido el proceso -según criterio de cada juzgado- usan diferentes fórmulas. Vgr; '*...tiénese al ejecutante por satisfecho en su pretensión...*' o '*...se tiene por abstracta la causa...*'.

En la resolución que da por concluida la causa se intima el pago la tasa de justicia y/o demás contribuciones que correspondan, en los casos que los mismos no se han concretado, aunque luego no hay ningún control posterior para verificar la realización de los pagos requeridos.

#### **3.2.5. Comportamiento procesal de los actores**

La Municipalidad de La Matanza tiene tres modos claros de gestión. Una cantidad de ejecuciones son tramitadas hasta la sentencia y desde allí, permanecen indefinidamente estacionados a la espera de los demandados. El Municipio solicita que se notifiquen las sentencias de trance y remate y los casos que la Secretaría no lo ha hecho de oficio. Otro tanto de actuaciones



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA  
SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE GESTIÓN

USO OFICIAL – JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

iniciadas se cumplen al solo fin de evitar la prescripción de las acciones, así que luego de interponer la demanda, la actora abandona el trámite y -a veces durante años- espera a que los demandados acudan a negociar el pago en la medida de sus posibilidades como único modo de conclusión de la causa. Una vez acordada la transacción entre las partes, se la hace saber en la causa, solicitando la conclusión de la misma, aunque sin abonar la tasa de justicia y a veces otros aportes y contribuciones. Si bien es cierto que en la providencia que da por concluida la causa se les intima dicho pago, luego no hay ningún control al respecto. En algunos casos la presentación del apoderado en la causa dando cuenta de la conciliación es notoriamente posterior a la fecha de pago del demandado.

En cuanto a los deudores con otros recursos, el Municipio interpone medidas cautelares y en estos casos impulsa los trámites con diligencia. Aquí los juicios son rápidos, ya que los demandados acuden rápidamente al pago. A fin de proceder al levantamiento de dichas medidas, en todos los casos también se saldan prontamente la tasa de justicia y demás contribuciones. Por los motivos expuestos, esta Secretaría no tiene los problemas de renovación de medidas cautelares que tiene la Secretaría de La Plata.

Distinta es la mecánica de gestión de los demás actores, quienes tramitan los expedientes con normalidad hasta obtener sentencia, aunque en líneas generales, se verificó una gran cantidad de mandamientos observados, algunos más de una vez, y que por tal motivo debieron realizarse nuevamente.

En todos los casos se observaron lo que refiere en este informe como “tiempos muertos”. Los reconocidos como tales en las actuaciones de la Municipalidad de La Matanza, corresponden a los casos en los que ha impulsado la gestión. En cuanto a los restantes actores, son que se suministran conforme el siguiente detalle:

Cuadro N° 7

Tiempos de inactividad procesal de los actores (días hábiles)				
	Mun. La Matanza	Fisco Provincia	Sup. Riesgo Trabajo	Caja Abogados
TM 1	157	67	132	69
TM 2	144	52	57	120

Se muestran los actores más representativos

### 3.2.6. Espacio físico, paralización, archivo y destrucción de expedientes

El Registro Público de Comercio y la Secretaría de Apremios de La Matanza se encuentran ubicados dentro de un amplio predio donde funcionan diversos organismos del Poder Judicial, tales como el Archivo de Tribunales y otras dependencias del Fuero Penal, cuyo mayor inconveniente, radica en la gran distancia que los separa de los juzgados civiles, los que a su vez, también están diseminados por el centro de la ciudad.

Todo el edificio es de una planta. La superficie destinada a la Secretaría de Apremios es acorde a las necesidades de la misma, aunque a futuro siempre constituye una preocupación el lugar disponible por la continua acumulación de expedientes que se evidencia.

Consta de tres despachos que ocupan la Dra. Burgos y los auxiliares letrados; el resto del personal trabaja en un gran ambiente único, donde cada uno tiene su escritorio y demás elementos de trabajo. En un extremo de este ámbito, se ubica la mesa de entrada, que si bien es de reducidas dimensiones, es suficiente, dada la muy poca cantidad de usuarios de la misma. También posee un baño. El predio tiene seguridad permanente las veinticuatro horas.

El Archivo de los Tribunales de La Matanza se encuentra a continuación de la Secretaría de Apremios. Tal vecindad ha facilitado la posibilidad de archivar expedientes, de modo que aproximadamente diecisiete mil (17.000) causas se encuentran en ese estado, mientras las actuaciones paralizadas permanecen en la Secretaría. No se han realizado tareas de expurgo y en general el Municipio y los jueces departamentales se oponen a la destrucción de expedientes.

### ***3.2.7. Informatización, registros y estadísticas***

El sistema Augusta no fue instalado en la Secretaría al momento de nuestra presencia; actualmente se manejan con el sistema Lex Doctor sin inconvenientes. Tanto los datos iniciales como los posteriores, son cargados por cada despachante.

Si bien los libros de registros de sentencias y las estadísticas que luego son elevadas la Secretaría de Planificación son llevados por los juzgados del fuero civil y comercial, esta Secretaría por su cuenta también elabora regularmente estadísticas de todos los expedientes que allí tramitan. Las estadísticas son computadas diariamente. Así se contabilizan en cada juzgado por separado, todas las causas ingresadas, archivadas, desarchivadas, paralizadas, desparalizadas y el número de resoluciones emitidas (sentencias de trance y remate, interlocutorias que ponen fin a la causa y regulaciones de honorarios). Asimismo, diariamente cuentan el número de expedientes que tienen en trámite sin sentencia de cada juzgado. Con el conjunto de datos diarios, elaboran una estadística mensual de los rubros ya indicados.

En este estado, este Organismo lleva un inventario permanente de sus actuaciones. A la fecha de la verificación en la Secretaría, se contabilizaban cincuenta mil doscientos cincuenta y tres (50.253) expedientes en trámite y/o paralizados, en tanto que se encuentran en el Archivo diecisiete mil seis (17.006), sumando un total de sesenta y siete mil doscientos cincuenta y nueve (67.259) causas iniciadas desde su comienzo.

También llevan registro de las sentencias y providencias que ponen fin a la causa.



### 3.3. Secretaría de Apremios de La Plata

#### 3.3.1. Ingreso de actuaciones

Esta es la Secretaría con mayor gravitación sin consideramos el ingreso de causas, la cantidad de juzgados intervinientes y actores intervinientes, como su planta de personal. Si bien depende del Registro Público de Comercio departamental, desde el mes de septiembre del año 2009 tiene independencia tanto en la planta de personal, como así también el espacio físico asignado, toda vez que por el volumen de causas que maneja, funciona en un edificio separado, cosa que no ocurre con las cinco restantes Secretarías, del total de seis que hay en la Provincia.

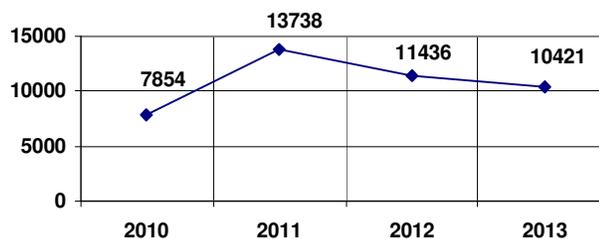
Tiene su asiento en la ciudad de La Plata con competencia en todo el territorio de su Departamento Judicial. Si bien todos los municipios de esta jurisdicción pueden iniciar sus apremios en esta Secretaría, son sólo tres de ellos los que lo hacen.

Asimismo, tienen competencia todas las actuaciones que interponen las cajas de previsión de los colegios profesionales de la Provincia y que sumadas aportan más de un veinte por ciento (20%) al total de casos iniciados. Durante los cuatro años de ingreso verificados -2010/2013- doce cajas previsionales (Abogados, Escribanos, Martilleros, Psicólogos, Odontólogos, Farmacéuticos, Médicos, Arquitectos Ingenieros y Agrimensores, Veterinarios, Kinesiólogos, Ciencias Económicas y Bioquímicos) ingresaron actuaciones, aunque la cantidad de ellas resultó totalmente dispar según cada actor. Vgr; Bioquímicos sólo ingresó cuatro (4) causas, mientras que en otro extremo, se ubican los Arquitectos, Ingenieros y Agrimensores, con varios miles de ellas.

El ingreso promedio anual de los años 2010/2013 ronda las 10.800 causas de ingreso. El principal actor de esta Secretaría es el Municipio de La Plata y en menor medida los Municipios de San Vicente y Lobos. No se registran ingresos de otros municipios. En cuanto a las cajas de previsión de profesionales, presentan mayor cantidad de ejecuciones que en las restantes Secretarías. El mayor número lo registra la Caja de Arquitectos, Agrimensores e Ingenieros, con un ingreso promedio aproximado de 2100 causas por año en este período.

Gráfico N° 3

**Secretaría de Apremios de La Plata**  
**Total de ingresos anuales**



Fuente: Receptoría Gral. de Expedientes

Tal como se expone en el gráfico precedente, durante el año 2011 -principalmente durante el mes de diciembre- hubo un ingreso extraordinario de trece mil setecientos treinta y ocho (13.738) causas, lo que motivó una presentación de las Dras. Verónica Cabrera, Agustina Siniego, Malvina Coqui y Valeria Ortiz dando cuenta de la situación e informando a la vez que por dicho motivo se encontraban rebasados los recursos materiales y humanos de la dependencia. En consecuencia, por Resolución de Presidencia N° 1113 de fecha 30 de diciembre de 2011, se dio intervención a las áreas pertinentes para que arbitren las medidas que estimen oportunas a fin de remediar la situación planteada, y luego que dichas dependencias informen a la Presidencia los resultados de su gestión.

Durante el curso del segundo semestre del año 2012, las Dras. Verónica Cabrera, Agustina Siniego, Malvina Coqui y Valeria Ortiz comunicaron a la Presidencia que habían logrado superar la emergencia, toda vez que despacharon satisfactoriamente la totalidad de las actuaciones pendientes

En los años 2012 y 2013 la tendencia de los ingresos se muestra decreciente. En cuadro anexo por separado<sup>1</sup>, se brinda el detalle de ingresos sorteados en cada juzgado, discriminado por año y por actor. La distribución por juzgado es equitativa, mas no así el ingreso de expedientes, el cual anualmente se concentra desmesuradamente en los meses de diciembre, extendiéndose el mismo por su volumen hasta los meses de febrero y marzo.

Tal como se ha manifestado al tratar otras Secretarías, los datos que anteceden son los emergentes de la Receptoría General de Expedientes. No obstante, en las actuaciones suministradas como parte de la muestra se verificó también el ingreso de otras causas provenientes del Fisco de la Provincia, Obras Sanitarias y Superintendencia de Riesgos del Trabajo, las que no registraron su paso por la Receptoría.

### **3.3.2. Marco organizacional**

La planta de personal obrante en la Secretaría de Personal se encuentra desactualizada y no se corresponde con la cantidad de agentes que en realidad trabajan en el Organismo. Dicha nómina -distinta de la del Registro Público de Comercio- totaliza veintisiete (27) agentes, cuando de modo efectivo son veinticuatro (24) los agentes que allí prestan servicios. Por encontrarse institucionalmente unida al Registro Público, el personal suele intercambiarse según las necesidades.

En este estado, la Abogado Inspector Verónica Cabrera -titular del Registro Público de Comercio de La Plata- alternativamente también presta servicios en la Secretaría, mientras que la Secretaria Ana Dolcet y el Relator de Secretaría Carlos Rafti integran la nómina pero desempeñan

---

<sup>1</sup> Al final de este informe, debido a su complejidad, se agrega por separado el cuadro de ingresos de actuaciones desde el año 2010 al 2013 inclusive, correspondiente a la Secretaría de Apremios de La Plata.



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA  
SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE GESTIÓN

funciones en el Registro Público. Por último, el Of. 2° Enrique H. Tissot y el Of. 4° Eduardo D. Servidio, hace años que no pertenecen a esta Repartición, aunque aún continúan figurando allí.

En resumen, a la fecha trabajan de modo efectivo un total de veinticuatro (24) agentes. La Secretaría se encuentra formalmente a cargo de la Abogado Inspector Dra. María Agustina Siniego, cuya nómina se completa de acuerdo con el siguiente cuadro:

Cuadro N° 8

AGENTE	CARGO	AGENTE	CARGO
Verónica M. Cabrera	Abog. Insp. Adsc.	Matías Fernando Catoggio	Oficial 2°
Malvina Susana Coqui	Sec. J. 1ra. Inst.	Andrea Karina Soria	Oficial 2°
Valeria Marina Ortiz	Sec. J. 1ra. Inst.	Magali Romina Suárez	Oficial 4°
Martín Menestrina	Auxiliar Letrado	Celeste Rocío Bellingeri	Auxiliar 3°
Gabriela Elizabeth Arean	Oficial Mayor	María Bárbara Bucchino	Auxiliar 3°
Laura Graciela Parkansky	Subj. de Despacho	María Laura Siri	Auxiliar 3°
Emiliano José Amerise	Relat. de secret.	Juan José Martínez	Auxiliar 3°
Josefina Ghione	Relat. de secret.	Víctor Fabián Giorgis	Auxiliar 5°
Vilma Viviana Ibarzábal	Relat. de secret.	Brenda Laura Herrera	Auxiliar 5°
Silvina Pérez Escobal	Relat. de secret.	Claudio Adrián I. Estigarribia	Auxiliar 5°
María Consuelo Quintela	Relat. de secret.	Fernando Ezequiel Molina	Auxiliar 5°
Natalia Cecilia Merlino	Oficial 2°	-----	-----

El personal desempeña las tareas del Organismo, que se reparten en cuatro áreas principales: a) mesa de entrada; b) ingreso, confornte y despachos simples, c) medidas cautelares; d) despachos calificados. Dichas tareas se manejan de modo flexible a fin de adecuar el trabajo de la mejor manera, ya que la aptitud de trabajo de los agentes no es uniforme tanto en celeridad como así también en sus habilidades y capacidades.

Las abog. Inspect. Dras. Siniego y Cabrera, junto a las Secretarias Dras. Coqui, Ortiz, Menestrina y Arean, tienen a su cargo la firma y el control de toda la documentación que diariamente sale para los Juzgados. Firman las providencias simples, cédulas, oficios y proyectos de despacho y además controlar todas las providencias interlocutorias, medidas cautelares y otros despachos complejos.

En la mesa de entrada, cuya organización es muy intrincada, tal como se verá oportunamente, se desempeñan las aux. 3° Bellingeri y Bucchino junto a los aux 5° Herrera y Molina.

El ingreso de expedientes, confornte y despachos simples lo atienden once agentes. Cada uno de ellos tiene a su cargo uno a tres juzgados, con más otras tareas adicionales de carácter específico, las que se detallan a continuación: a) Subjefe de Despacho Parkansky, JCC N° 12 (despacho de sentencias); b) Rel. Secretaria Pérez Escobal, JCC Nros. 5 y 22; c) Rel. Secretaria Ghione, JCC Nros. 16 y 27 (despacho de sentencias); d) Aux 3° Siri, JCC Nros. 1, 7 y 18 (despacho de sentencias); e) Oficial 2° Soria, JCC Nros. 1, 6 y 19; f) Rel. Secretaria Quintela, JCC N° 9 (despacho de liq. y honorarios); g) Rel. Secretaria Amerise, JCC Nros. 14 y 25 (medidas cautelares y sentencias); h) Oficial 2° Catoggio, JCC Nros. 4 y 23 (despacho de sentencias); i) Oficial 4° Suárez JCC Nros. 2, 4 y 8 (despacho de sentencias); j) Oficial 2° Merlino, JCC Nros. 13 y 21 (despacho de sentencias); y por último, k) Rel. Secretaria Ibarzábal, JCC Nros. 10 y 20.

El aux 5° Insaurrealde Estigarribia, importa los ingresos enviados electrónicamente desde la Receptoría de Expedientes, arma la lista diaria de cédulas, arma los nuevos expedientes y colabora con las tareas de costura y correo. Por último, el aux. 3° Martínez realiza tareas de correo y el aux 5° Giorgis de costura de expedientes.

### **3.3.3. Indicadores temporales**

Antes de profundizar en el análisis de los tiempos empleados para resolver los pasos más importantes del proceso de apremio, es necesario advertir en primer término, que el cumplimiento de las providencias en los tiempos legales, en el caso particular de esta Secretaría de Apremios se relativizan, toda vez que las actuaciones sólo concluyen cuando el demandado se aviene a cumplimentar el pago y nunca antes. De lo contrario, el expediente permanece indefinidamente en la Secretaría. Ello es así porque por tratarse de cobros reclamados por entes públicos, las reglas de la caducidad -de hecho- no son aplicadas.

La segunda cuestión, se suscita por la irregularidad con que son interpuestos los apremios, especialmente por las municipalidades, que en los fines de año abarrotan -a esta Secretaría en especial- con varios miles de causas presentadas simultáneamente, lo cual obliga a la Receptoría de Expedientes a remitirlos en cuotas diarias, y a su vez la expedición de los primeros despachos durante estos picos de ingresos, pueden demorar hasta 125 días hábiles (6 meses, aproximadamente), toda vez que la planta funcional de la Secretaría cuando recibe esta verdadera avalancha de causas, se ve rebasada totalmente en su capacidad de trabajo.

Ante este escenario, se concluye que la demora con que son realizadas todas las providencias, no tienen incidencia en la gestión del proceso y tampoco puede ser atribuida deficiencias del personal, ya que por el volumen de trabajo que se tiene que atender, la Secretaría no está en condiciones de expedir todas las instancias de despacho en tiempo y forma.

Unido a esto, los abogados de los actores tampoco tienen interés en urgir los procesos. Prueba de ello, son los 'tiempos muertos' en la gestión de los mismos oportunamente computados en esta verificación, no solo es esta Secretaría sino también en los demás Organismos visitados.

Por los motivos enunciados las cifras que se brindan lo son a modo de referencia informativa, toda vez que no tiene razón de ser un control más estricto de los plazos legales para la emisión de las providencias.

Una vez aclaradas las cuestiones propias y específicas en los procesos de apremio -en especial lo que atañe a esta Secretaría- que informan de la relativa valoración que debe hacerse de los tiempos empleados en la expedición de las providencias, se señalan a continuación los valores concretos recopilados en la muestra de expedientes solicitados a tal efecto.

Se relevaron los tiempos procesales de novecientos veinte (920) expedientes terminados en el periodo 2013-14. El tiempo promedio para la elaboración tanto de las sentencias como de la



interlocutoria que homologa el acuerdo de partes, es de ocho y medio (8,5) días hábiles. Las providencias simples -sobre un total de 715 verificadas en la muestra- se dictan en cinco (5) días hábiles, en tanto que las sentencias en procesos con oposición de excepciones, se resuelven en un promedio de sesenta y cuatro (64) días hábiles.

La expedición de los primeros despachos, tal como ya se explicó, depende directamente del nivel de ingreso de causas y por ende son los que presentan mayores picos estacionales de demora. Se expiden en un tiempo promedio de cincuenta y siete (57) días hábiles, aunque por los motivos ya enunciados, padecen los mayores niveles de variabilidad que oscilan entre los tres (3) días en oportunidades de trabajo más desahogado y ciento cincuenta (150) días hábiles en momentos de gran afluencia de ingresos.

Por último, el promedio de duración total de las actuaciones data de seiscientos seis (606) días hábiles desde su inicio hasta el momento de la sentencia de trance y remate. A partir de allí, los expedientes permanecen por tiempo indefinido 'en espera' a que los demandados se presenten a convenir un acuerdo de pago. En las causas en las que se canceló la deuda extrajudicialmente antes del dictado de la sentencia, el promedio disminuyó a cuatrocientos sesenta y dos (462) días hábiles.

#### **3.3.4. Juzgados en lo Civil y Comercial**

En la entrevista mantenida con las Dras. Verónica Cabrera, María Agustina Siniego, Malvina Coqui y Valeria Marina Ortiz, si bien no manifestaron inconvenientes con los titulares del fuero civil, no dejan de reconocer que habida cuenta la múltiple cantidad de juzgados, se presentan continuamente variadas situaciones, tanto por diferencias de criterio en la resolución de los casos, como así también en distintos modos de atender el despacho diario. No obstante ello, las dificultades que se presentan pueden manejarse sin dificultad.

Si bien la fecha de las providencias es fijada en la Secretaría, debe coincidir con la fecha en que las mismas son suscriptas por los jueces.

En cuanto a la metodología empleada respecto del de pago, los apoderados pueden acompañar el convenio de pago y en ese caso se homologan las actuaciones. En otras oportunidades sólo hacen saber que se ha saldado la deuda y en ese caso las causas se concluyen teniéndose presente la cancelación antedicha.

#### **3.3.5. Comportamiento procesal de los actores**

Las funcionarias refieren como el mayor inconveniente, a la masiva iniciación de causas en los fines de año, en especial la Municipalidad de La Plata, lo que genera cuantiosos inconvenientes. En otro orden, también se generan dificultades cuando diligencian el levantamiento urgente de alguna medida cautelar, ya que ello implica toda una serie de trámites que deben ser realizados con toda celeridad y a veces, concurrir al Juzgado respectivo con el expediente en mano.

En el trámite ordinario de las causas, surgen como una complicación en la gestión, los actores que periódicamente amplían el monto de las demandas de aquellos deudores que acumulan nuevos períodos en mora y también en los casos que se interpusieron medidas cautelares, la periódica renovación de las mismas para evitar su caducidad, toda vez que éstos son factores que de hecho impiden la paralización de las causas.

También debe tenerse en cuenta que habitualmente se rechazan mandamientos y oficios observados por diversos motivos.

Con las limitaciones enunciadas en la parte general en cuanto a la demora de los actores en los tiempos de diligenciamiento, los abogados de este Departamento Judicial impulsan el proceso, diligencian los mandamientos y demás trámites, salvo el Municipio de San Vicente, que sólo se aviene a interponer la demanda y esperar a que los demandados oportunamente se presenten a pagar. En todos los casos, se controla y se cumple con el efectivo pago de todas las imposiciones fiscales.

Por lejos, el actor con mayor carga de trabajo es el Municipio de la ciudad de La Plata; le sigue en orden de mérito la Municipalidad de San Vicente y en tercer término se ubica la Caja de Previsión de los Arquitectos, Ingenieros y Agrimensores. Los demás actores sólo tienen un ingreso anual promedio aproximado de ciento cincuenta (150) causas cada uno.

Asimismo, en todos los actores se advierten elevados “tiempos muertos”<sup>2</sup> en la tramitación de las causas, ya sea en presentar mandamientos para su confronte (TM 1) o en adjuntarlos una vez diligenciados para la correspondiente sentencia (TM 2).

Habida cuenta que la Municipalidad de San Vicente luego de interponer la demanda se desinteresa totalmente del trámite, no se han computado allí los ‘tiempos muertos’ en la gestión.

Cuadro N° 9

<b>Tiempos de inactividad procesal de los actores * (en días hábiles)</b>		
	<b>Tiempo Muerto 1</b>	<b>Tiempo Muerto 2</b>
<b>Municip. La Plata - Apr.</b>	58	140
<b>Municip. La Plata - UCEF</b>	293	237
<b>Municip. La Plata - Faltas</b>	364	90
<b>Municip. S. Vicente</b>	- - -	- - -
<b>Municip. Lobos</b>	585	837
<b>Caja Agrim. arq. y otros</b>	191	119
<b>Caja Escribanos</b>	233	71
<b>Caja Martilleros y corr.</b>	29	171
<b>Caja Abogados</b>	155	238
<b>Fisco de la Prov.</b>	160	53

\* Se han omitido los resultados de los actores con menor representación

<sup>2</sup> Remitimos a lo dicho en el análisis general de las Secretarías



### **3.3.6. Espacio físico, paralización, archivo y destrucción de expedientes**

Tal como se dijo, la Secretaría de Apremios de La Plata se encuentra separada físicamente del Registro Público de Comercio desde el año 2009, en un inmueble situado a dos cuadras aproximadamente del edificio central de Tribunales, habida cuenta la muy intensa carga de trabajo que sostiene esta Secretaría. En materia de seguridad cuentan con sistema de alarma y en cuanto al personal custodia, el mismo se mantiene en dependencias del Registro Público.

La propiedad donde se desarrollan las actividades, es una casa que originariamente fue diseñada para vivienda, motivo por el cual si bien no se adecua perfectamente a las funciones judiciales cumple con su objetivo, pero cabe destacar que por el cúmulo de tareas que ordinariamente allí se desenvuelven, los espacios resultan notoriamente insuficientes. Es una casa de dos plantas; la planta alta cuenta con cuatro ambientes unidos por un pasillo, donde se ubican entre tres y cuatro personas en cada uno. Asimismo, por la ya aludida falta de espacio, cinco agentes tienen sus lugares de trabajo en el pasillo de la planta alta. En cuanto a la planta baja, casi toda su superficie es ocupada por las instalaciones de la mesa de entrada, ya que los actores con mayor número de expedientes, tienen sus propios cuerpos de casilleros de letra ordenados alfabéticamente, además de otros casilleros de letra convencionales. Esto hace que la mesa sea extraordinariamente compleja en su orden y tamaño, habida cuenta la enorme cantidad de casilleros y expedientes que deben manejarse. En el lugar que originariamente fuera el garaje, está ahora destinado a la atención de los litigantes, el cual es suficiente para el fin a que está destinado.

Además, la planta baja tiene baño, cocina y patio trasero con un depósito al fondo, donde se guardan los expedientes paralizados que no pueden ser archivados, aunque el mismo ya se encuentra al límite de su capacidad, motivo por el cual más expedientes se están acumulando en la mesa de entrada.

Todos los expedientes iniciados desde su creación se encuentran almacenados en la misma Secretaría; no hay ninguno en el Archivo de los Tribunales, toda vez que no cumplen con los requisitos legales para su ingreso. Dentro de ciertos parámetros razonables se realizan tareas de paralización pero no de destrucción.

En efecto, se dificulta la paralización aquellos casos en que se han interpuesto medidas cautelares, las que seguramente serán renovadas para evitar su caducidad. Asimismo, también hay actores que anualmente amplían los montos de la demanda originaria con nuevos montos. No obstante, en principio se procede a la paralización de aquellos casos que ya tienen más de un año sin actividad, además de otros en que las partes acordaron convenio de pago.

### **3.3.7. Informatización, registros y estadísticas**

En lo que respecta al sistema informático, si bien en diciembre del año 2012 se instaló el sistema Augusta, hasta el mes de abril de 2013 no se pudieron aplicar las nuevas técnicas, debido

a los problemas suscitados por la migración de datos. Actualmente las actividades se desarrollan normalmente.

Las estadísticas son llevadas por cada juzgado civil. Sin perjuicio de ello, a la fecha del relevamiento, la Secretaría -de modo informal- elaboraba algunas estadísticas, sobre todo de ingresos de actuaciones.

### 3.4. Secretaría de Premios de Mar del Plata

#### 3.4.1. Ingreso de actuaciones

El principal actor de esta Secretaría es el Municipio de General Pueyrredón. En menor medida, son numerosas las actuaciones de la Municipalidad de Mar Chiquita y de Alvarado. En cuanto a las Cajas Profesionales, solamente es relevante el número de ingresos de la Caja de Abogados.

La distribución por juzgado es equitativa; el ingreso de expedientes se concentra entre los meses de diciembre y marzo; el resto del año decrece notoriamente.

Cuadro N° 10

Actor	Mun-Gral. Pueyrredón				Mun-Alvarado				Mun-Mar Chiquita				Caja Abogados				TOT.
	2010	2011	2012	2013	2010	2011	2012	2013	2010	2011	2012	2013	2010	2011	2012	2013	
1	53	321	243	660	6	1	5	7			143	53	3	1	7	5	1529
2	52	314	253	653	5	2	4	11			141	53	3	2	5	5	1516
3	54	313	246	645	5	1	7	3			141	53		2	5	6	1497
4	56	311	244	661	2	3	6	7			140	53	3	2	7	5	1517
5	54	311	248	651	5	3	4	4			142	53	1	2	4	6	1503
6	58	316	243	657	4	2	4	6			141	53	1	4	5	6	1520
7	58	304	248	649	6	1	3	8		1	138	53	1	3	5	6	1505
8	52	321	242	653	5	2	2	4			140	54	3	3	6	5	1520
9	53	307	239	654	6	3	5	2			141	54	2	2	7	6	1495
10	51	313	251	656	4	3	3	4			139	53	4	1	5	6	1512
11	51	316	250	650	1	2	5	6			142	53	2	4	6	6	1507
12	50	299	247	654	5	3	5	3			138	53	1	2	5	7	1492
13	53	315	252	651	5	3	4	5			142	56	5	3	5	6	1524
14	52	311	248	642	10	2	3	7			140	53	2	2	6	5	1499
<b>TOTAL</b>	<b>747</b>	<b>4372</b>	<b>3454</b>	<b>9136</b>	<b>69</b>	<b>31</b>	<b>60</b>	<b>77</b>		<b>1</b>	<b>1968</b>	<b>747</b>	<b>31</b>	<b>33</b>	<b>78</b>	<b>80</b>	<b>21136</b>

Nota: el total por juzgado y por año incluye también causas de otros actores no detalladas en el cuadro por su menor representatividad (Caja de Psicólogos y Caja de Médicos).

Tal como se ha manifestado al tratar otras Secretarías, los datos que anteceden son los emergentes de la Receptoría de Expedientes. En las actuaciones suministradas como muestra se verificó también ingreso de causas del Fisco de la Provincia, Obras Sanitarias y Superintendencia de Riesgos del Trabajo.



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA  
SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE GESTIÓN

**3.4.2. Marco organizacional**

La Secretaría de Apremios de Mar del Plata está a cargo de la doctora Marcela Elizabeth Melba e integrada por la siguiente planta de personal:

Cuadro N° 11

Cargo	Agente
Auxiliar Letrado	Laura Liliana Artola
Auxiliar Letrado	María Florencia Portela
Jefe de Despacho	Zulma Adelaida Román
Subjefe de Despacho	Mariana Larraggione
Oficial 1°	Juan Facundo Arrachea
Oficial 1°	María Amelia Soto
Oficial 1°	Juan Carlos Cazeaux
Oficial 2°	Carlos César Sangiorgi
Oficial 4°	Andrea Alicia Massimiliani
Oficial 4°	Pablo Alejandro Varetto
Auxiliar 3° -ordenanza-	Juan Manuel Parisey
Auxiliar 3° -ordenanza-	Francisco Manuel Tonto

A ello se suman 9 agentes más que cumplen las tareas propias del Registro Público de Comercio; todos constituyen una única planta funcional a los fines de los ascensos, independientemente de la división de funciones. Los agentes Parisey y Tonto son ordenanzas; las tareas de la Mesa de Entradas son cumplidas por Pablo Varetto, los demás integrantes de la Secretaría despachan.

Las providencias complejas las manejan Portela y Soto; el resto de las actuaciones es dividido en pilas para la emisión del primer despacho y armado del expediente sin distinción de juzgado. Esta mecánica de trabajo les ha parecido la más adecuada a fin de evitar la paralización de alguna actividad ante la eventual ausencia de un agente.

En cuanto a otras tareas, de los oficios y folios de seguridad se ocupa Arrachea; de las cédulas y mandamientos Sangiorgi; Cazeaux chequea que se hayan realizado los pagos ante acuerdos de partes.

La doctora Melba asumió en su función actual a mediados del corriente año; desde ese momento está en curso una corrida de ascensos para una parte del personal. También se encuentra pendiente una solicitud de pase a planta administrativa del ordenanza Parisey (abogado).

En la entrevista mantenida, manifiesta la doctora Melba que no se presentan dificultades con el personal de la Secretaría de Apremios. En su momento, hubo inconvenientes que motivaron la intervención de la Dirección de Resolución de Conflictos de este Tribunal, los que fueron oportunamente resueltos.

**3.4.3. Indicadores temporales**

Se relevaron los tiempos procesales de 560 expedientes terminados en el periodo 2013-14. El tiempo promedio para la elaboración tanto de las sentencias como de la interlocutoria que

homologa el acuerdo de partes, es de 12 días hábiles. Las providencias simples (sobre un total de 392 medidas en la muestra) se dictan en 10 días hábiles, en tanto que, el primer despacho, en 18 días hábiles. Las sentencias con oposición de excepciones, ascienden a 36 días hábiles.

La forma de trabajo con los señores jueces del fuero civil, consiste en que ellos mismos se acerquen a la Secretaría a firmar los despachos, ya que el caudal de expedientes es muy grande y físicamente se encuentran a varias cuadras de distancia. Son excepcionales los casos en que solicitan que las firmas sean llevadas a los juzgados.

La metodología implementada, es óptima ya que, más allá de evidenciar la buena disposición de los señores jueces que se acercan a la vivienda en que está ubicada la Secretaría de Apremios para firmar su despacho, evita que el expediente sea trasapelado en el juzgado o extraviado en el ir y venir cotidiano. No obstante, desde el punto de vista temporal, exhibe plazos que exceden los previstos legalmente, toda vez que, pese a estar confeccionada una providencia simple o resolución, transcurren más días hasta tanto se acumule un número suficiente de causas que ameriten el traslado del magistrado a la Secretaría. A ello obedecen los excesos de los indicadores temporales descritos en el párrafo anterior.

Por último la duración total de las actuaciones data de 735 días hábiles promedio en aquellos expedientes que culminan por sentencia, elevándose a 1040 en los que finalizan por haber sido cancelada la deuda extrajudicialmente.

#### ***3.4.4. Juzgados en lo Civil y Comercial***

En la entrevista mantenida con la doctora Melba, no se manifestaron inconvenientes con los titulares del fuero civil. Las diferencias de criterio ya han sido superadas y se manejan sin dificultad. El acceso a los magistrados es fluido habida cuenta la concurrencia semanal de los señores jueces a la Secretaría.

En cuanto a la metodología empleada respecto de los convenios de pago, generalmente los apoderados no acompañan copia del mismo sino que denuncian el monto abonado. A continuación la doctora Melba despacha manifestando que se cumplió adecuadamente con la tasa de justicia y la sobretasa. Acto seguido el magistrado interviniente dicta su resolución en la que confirma lo denunciado y regula honorarios (en muchos casos los honorarios pactados entre el apoderado y los contribuyentes exceden el porcentaje legal y judicialmente se regula un monto menor). Se confiere vista al Fiscal, luego de lo cual se procede al archivo de las actuaciones.

#### ***3.4.5. Comportamiento procesal de los actores***

La doctora Melba no refiere inconvenientes con los apoderados de los actores. Dada la falta de espacio físico, les entrega los expedientes luego del primer despacho y cada uno los trae a la



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA  
SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE GESTIÓN

USO OFICIAL - JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Secretaría al realizar alguna presentación. En caso de concurrencia del demandado, les son requeridos telefónicamente y al día siguiente los acercan.

A diferencia de otras departamentales, no hay mandamientos observados.

El actor con mayor carga de trabajo es el Municipio de General Pueyrredón; en algunos casos diligencia mandamiento, pero usualmente lo omite; en los convenios denuncia el monto abonado sin acompañar copia del mismo.

Otro actor con numerosa cantidad de actuaciones es el Municipio de Mar Chiquita. Su apoderado no diligencia mandamientos; todas las causas son abandonadas procesalmente luego del primer despacho hasta tanto se cancele la deuda.

Se advierten varias particularidades con este actor: en primer lugar, son numerosas las actuaciones en que pacta honorarios excediendo el máximo legal. Más allá de que en su resolución los jueces regulan el monto que corresponde, el pago en exceso por parte del contribuyente ya fue realizado (vrg. causas nros. 77944, 76556 y 74633 entre muchas otras).

En segundo lugar, al denunciar cancelación de la deuda se omite abonar la tasa de justicia, por ende, se dicta providencia intimando se cumpla con la misma previo al resolutorio final. Se han verificado demoras de hasta 5 años en presentar el pago de la tasa en el expediente, cuando el sello bancario es de fecha cercana a la del despacho que así lo exigía (vrg. causas nros. 39703, 76064, 39278, 74277 y 77093).

Por último, con la vigencia de las anteriores boletas de aportes previsionales se observa que era habitual que la suma abonada se encuentre enmendada. En su resolución los jueces agregaron un párrafo final instando a que el letrado acompañe certificación de la Caja de Abogados certificando el monto efectivamente acreditado, lo cual, no se cumple, ni hay actividad procesal posterior (vrg. causas nros. 61688, 73802 y 76707).

Asimismo, en muchos de los actores se advierten elevados “tiempos muertos” ya sea en presentar mandamientos para su confronte o en adjuntarlos una vez diligenciados para la correspondiente sentencia, no así en las causas iniciadas por la Caja de Psicólogos o de Abogados.

Cuadro N° 12

Tiempos de inactividad procesal de los actores (días hábiles)				
	Fisco Provincia	Min. Trabajo	Mun. Gral Pueyrredón	Obras Sanitarias
TM 1	63	44	105	132
TM 2	63	170	77	143

Por otra parte, es usual el abandono procesal de los expedientes una vez obtenido el primer despacho sin diligenciar mandamiento alguno a la espera de que el contribuyente se acoja a algún plan de pagos; tal es el caso de la Municipalidad de General Pueyrredón y de Mar Chiquita.

#### **3.4.6. Espacio físico, paralización, archivo y destrucción de expedientes**

La Secretaría de Apremios de Mar del Plata se encuentra ubicada en una vivienda a aproximadamente cinco cuadras de los juzgados civiles. Cuenta con rampa para el ingreso de discapacitados y dos mesas de entradas en zonas diferentes para la atención al público del Registro Público de Comercio (con mucha afluencia de particulares para certificación de fotocopias, permisos de viajes, etc.) y una pequeña mesa atravesando un patio par la atención de Apremios. La casa cuenta con alarma y guardia policial.

Pese a tratarse de una vivienda de considerables dimensiones, ya no hay lugar donde ubicar los expedientes; ello dio origen a la mecánica ya explicitada en cuanto a que los apoderados se los llevan (si no hubo presentación de contraparte). Se realizaron gestiones con personal de Arquitectura para construir sobre el parque, se les indicó que no era posible por las dificultades que significaban tramitar la habilitación.

Por otra parte, sobre el garage hay un depósito que ya ha generado exceso de peso; se evalúa quitar elementos en desuso del bajo escalera, reemplazándolos por la documentación que está sobre el garage y utilizar su parte superior para llevar gente a trabajar allí.

Todos los expedientes están en la misma Secretaría o lo tienen los apoderados; no hay nada en el archivo. Se han realizado tareas de paralización pero no de destrucción.

#### **3.4.7. Informatización, registros y estadísticas**

Durante los días 4 y 5 de septiembre ppdo. los expedientes de apremios tuvieron suspensión de términos dado que en esa fecha fue instalado el sistema Augusta en la Secretaría. Se migraron las actuaciones iniciadas a partir del año 2010. Para los años anteriores fue colocado un módulo de receptoría para –en caso de presentación de parte- poder buscar la causa en un listado (conformado por más de 90.000 expedientes) y migrarla en forma individual.

La Secretaría lleva registros de sentencias y de honorarios por cada órgano judicial (en estos últimos colocan los acuerdos). Las estadísticas son llevadas por cada juzgado civil.

### **3.5. Secretaría de Apremios de Morón**

#### **3.5.1. Ingreso de actuaciones**

Aproximadamente el 90% de las actuaciones tienen como actor a la Municipalidad de Morón; a ella se suma la Municipalidad de Armstrong, debido a que la Cámara de Apelación departamental aceptó su competencia por Ley Nacional de Tránsito. En cuanto a las Cajas de Previsión, las más representativas son las de Abogados y Médicos.



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA  
SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE GESTIÓN

El ingreso de causas se concentra casi en su totalidad en los meses de febrero y diciembre de cada año, llegando a cifras sumamente elevadas (vrg. en diciembre de 2011 ingresaron 13.500 actuaciones; en diciembre de 2012, 9.500).

La distribución por juzgado es equitativa, conforme el siguiente detalle:

Cuadro N° 13

Actor	Mun-Morón				Mun-Amstrong				C-Abogados				Caja Médicos				Caja Psicólogos				TOTAL		
	Juz.	2010	2011	2012	2013	2010	2011	2012	2013	2010	2011	2012	2013	2010	2011	2012	2013	2010	2011	2012		2013	
1	696	1544	1563	602					4	6	5	2	8				2				7	2	4442
2	697	1536	1564	589			1	2	5	6	7	4	7	1	5	6			1		7	2	4440
3	696	1535	1557	595			3	3	6	7	6	3	7	4	4	2					3	2	4434
4	694	1534	1554	598			5	4	7	7	8	2	7	4	5	2			1		5	2	4441
5	697	1533	1562	593			1	3	4	7	9	3	6	3	3	1			2		8		4436
6	692	1536	1561	592			5	3	6	8	5	3	7	2	5	2					6	1	4435
7	700	1535	1565	591			2	6	5	5	7	5	5	1	2	2			1		7	1	4541
8	697	1535	1561	597				1	5	10	7	3	6	3	7	3					4	1	4541
9	698	1535	1569	598					5	7	6	2	9	2		4			1		4	1	4442
10	694	1530	1558	598			1		5	8	8	5	8	5	7	3					5	1	4436
11	696	1534	1562	591			5	4	6	7	6	4	4	4	1	2					5	1	4432
12	699	1535	1564	594			5	4	5	4	7	4	4	1	5	2					5	2	4441
<b>TOT.</b>	<b>8356</b>	<b>18422</b>	<b>18740</b>	<b>7138</b>			<b>28</b>	<b>30</b>	<b>63</b>	<b>82</b>	<b>81</b>	<b>40</b>	<b>78</b>	<b>30</b>	<b>44</b>	<b>31</b>			<b>6</b>		<b>66</b>	<b>16</b>	<b>53261</b>

Nota: el total por juzgado y por año incluye también causas de otros actores no detalladas en el cuadro por su escasa representatividad (Caja de Kinesiólogos y Municipalidad de Moreno).

Se reitera lo ya expresado en cuanto a que la muestra suministrada incluyó actores no individualizados en la información cursada por la Receptoría de Expedientes, tales como el Fisco de la Provincia, Ministerio de Trabajo y Superintendencia de Riesgos del Trabajo.

### 3.5.2. Marco organizacional

La Secretaría de Premios de Morón a partir del corriente año está a cargo del doctor Darío Gustavo Langleben e integrada por la siguiente planta funcional:

Cuadro N° 14

Cargo	Agente
Jefe de Despacho	Mónica Cristina Díaz
Subjefe de Despacho	Marta Elvira Rubia
Oficial 1°	María Lorena Cosentino
Sub relator de Secretaría	Favio Daniel Fiore
Oficial 2°	Mónica Beatriz Páez
Oficial 4°	Roxana Karina Brandoni
Oficial 4°	Damián Ezequiel Pisani
Auxiliar 3°	Gonzalo Eloy Farina
Oficial 2°	Marta Luján Carossia
Oficial 1°	Stella Maris Carrasco
Oficial 1°	María del Carmen Fort

Algunos agentes cumplen funciones propias del Registro Público de Comercio, en tanto otros se abocan a las tareas de la Secretaría de Apremios.

El despacho diario se divide entre los cuatro agentes de mayor jerarquía (Fiore, Díaz, Cosentino y Rubio), quienes llevan las actuaciones de tres juzgados cada uno, para lo cual, fueron agrupados de acuerdo a la coincidencia de criterio de los magistrados.

En la Mesa de Entradas se desempeñan tres agentes (Fort, Farina y Páez), en tanto que Carrasco (con tareas pasivas) confecciona el primer despacho.

El doctor Langleben manifiesta conformidad con los despachantes de la Secretaría de Apremios; las dificultades se encuentran con quienes están en la órbita del Registro Público de Comercio. Hace saber que se encuentra pendiente desde el mes de febrero la transformación de cargo de los agentes Cosentino y Fort a Auxiliares Letrados y los ascensos por transformaciones en Oficial 2° y 4° de los cargos ocupados por Brandoni y Farina.

### **3.5.3. Indicadores temporales**

Se relevaron los tiempos procesales de 470 expedientes terminados en el periodo 2012-13. Atento la modalidad de trabajo de la Municipalidad de Morón, y dado que el mayor número de actuaciones corresponden a tal municipio, el 84% de las actuaciones compulsadas finalizaron por homologación de acuerdo. En tal caso, el tiempo empleado para la interlocutoria que pone fin a la litis, es de 4 días hábiles. En las causas con sentencia, se empleó en el dictado de la misma un tiempo promedio de 6 días hábiles. Solamente se advierte exceso del plazo legal en aquellas causas en que hubo oposición de excepciones (15 compulsadas), en las que el tiempo promedio para el dictado de sentencia definitiva es de 15 días hábiles.

En cuanto a los restantes tiempos procesales, las providencias simples se emiten en un tiempo promedio de 4 días hábiles, con una adecuación al plazo legal del 20% de las 280 que fueron compulsadas. El primer despacho se dicta en un tiempo promedio de 8 días hábiles (sobre un total de 273 de trámite por ante los diferentes juzgados que fueron tomados como muestra).

Por último la duración total de las actuaciones data de 900 días hábiles en aquellos expedientes que culminan por sentencia y de 549 en los que finalizan por haber sido cancelada la deuda extrajudicialmente.

Cabe poner de resalto que la cantidad de días hábiles fue medida hasta el día que consta en el despacho o interlocutoria, no obstante lo cual, en algunos juzgados dista mucho de la fecha real de reingreso a la Secretaría de Apremios, circunstancia que dio lugar a que en ésta coloquen un sello fechador para dejar constancia de tal discrepancia. En tal sentido, se han observado distancias de 10 días hábiles entre el día consignado en los resolutorios y el de reingreso a la Secretaría. A mero título ejemplificativo, se señalan los siguientes casos:



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA  
SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE GESTIÓN

Cuadro N° 15

Juzgado N°	Causa N°	Fecha Resolución	Reingreso a Sec. Apremios	Días hábiles transcurridos
3	67057	31-05-12	15-06-12	11
3	43212	13-06-13	25-06-13	6
3	65267	20-09-13	7-10-13	10
3	14355	20-11-13	3-12-13	8
5	14312	13-09-13	27-09-13	10
5	48819	18-09-13	27-09-13	7
9	4437	13-09-13	25-09-13	8

#### **3.5.4. Juzgados en lo Civil y Comercial**

En la entrevista con el titular de la Secretaría refiere que, en la medida que no afecte el proceso, procuran mantener para todos los jueces los mismos criterios; solo en casos muy puntuales no se logra.

En cuanto a la mecánica de trabajo, el ordenanza de cada juzgado se acerca a retirar la firma, que obra en pilas distribuidas por órgano judicial dentro del despacho del doctor Langlebén, con excepción de las urgencias, o la firma de días viernes o en cambios de mes, donde son llevadas por agentes de la Secretaría o personalmente por su titular.

Algunos magistrados solicitan que la fecha de los despachos se coloque en la Secretaría, otros la llenan ellos. No todos los jueces firman rápido. Se reitera lo ya expuesto en el punto anterior en cuanto a la frecuente disparidad entre la fecha de las resoluciones interlocutorias y la constancia de reingreso a la Secretaría de Apremios.

#### **3.5.5. Comportamiento procesal de los actores**

Las características varían de acuerdo al actor de que se trate. La Municipalidad de Morón inicia las actuaciones que derivan en un despacho requiriendo presentación de bono ley 8480 y jus previsional, luego de lo cual el expediente queda sin movimiento hasta tanto el demandado pague su deuda, oportunidad en la cual se presenta el apoderado afirmando que el contribuyente adhirió a un compromiso en sede administrativa y pactó honorarios. En tal ocasión se acompaña bono, aportes previsionales, tasa de justicia y sobretasa. Allí se emite la interlocutoria que culmina la causa, en la que se tiene presente el compromiso de pago y los honorarios pactados. Si bien la Secretaría de Apremios no cuenta con estadísticas, estima su titular que los acuerdos constituyen aproximadamente el 10% de los expedientes iniciados; el 90% restante queda abandonado.

En muchos casos la presentación del apoderado es notoriamente posterior al pago (vrg. causa N° 3644 se abonó la deuda en julio de 2010 y se presentó el pago en mayo de 2012; causa N° 62927, se abonó en enero de 2007 y se presentó en febrero de 2012).

Distinta es la mecánica de trabajo de la Caja de Médicos, la cual tramita los expedientes con normalidad hasta obtener sentencia. Tiempo más tarde requiere ampliación de sentencia por

periodos posteriores. Consecuentemente, la duración total de estas actuaciones es muy elevada dado que, en algunos casos, llega a contar con tres sentencias en un mismo expediente.

La Municipalidad de Armstrong activa los expedientes hasta su finalización. Por último, actuaciones de Caja de Abogados, Fisco o SRT son muy pocas. En éstas generalmente los mandamientos son observados por contener algún error (vrg. causas Nros. 32399, 4068, 28488 y 27477). Relata el doctor Langleben que cuando asumió en su función actual confeccionó un instructivo de confronte y se lo dio a los abogados con mayor cantidad de errores y, de ese modo, en los últimos meses el porcentaje de error disminuyó.

En lo que refiere a los denominados en este informe como “tiempos muertos”, no se observan tales en las actuaciones de la Municipalidad de Morón, dado que no diligencia mandamientos; directamente el abandono procesal es total hasta que se abona lo adeudado. En cuanto a los restantes actores, los que han dejado las actuaciones sin movimiento por periodos más elevados han sido el Ministerio de Trabajo y la Municipalidad de Armstrong, conforme el siguiente detalle:

Cuadro N° 16

<b>Tiempos de inactividad procesal de los actores (días hábiles)</b>				
	<b>Fisco Provincia</b>	<b>Min. Trabajo</b>	<b>Mun. Armstrong</b>	<b>Caja Abogados</b>
TM 1	66	59	87	106
TM 2	103	153	94	71

### **3.5.6. Espacio físico, paralización, archivo y destrucción de expedientes**

La Secretaría de Apremios de Morón se encuentra ubicada en la planta baja del edificio central departamental. En su mesa de entradas cada apoderado tiene sus casilleros y son ellos mismos quienes toman los expedientes y, con los escritos que presentan, los acompañan a la mesa. Aquellas actuaciones en que hay presentación de la parte contraria, quedan en el despacho del Secretario para su consulta.

El espacio físico resulta un tanto acotado, máxime considerando el enorme caudal de expedientes en trámite. No obstante, se descarta cualquier modificación de lugar que implique salir del edificio por la comodidad que significa estar en la misma ubicación del fuero civil.

Todos los expedientes iniciados desde la puesta en marcha de la Secretaría se encuentran en las dependencias de la misma. No se han realizado tareas de expurgo.

### **3.5.7. Informatización, registros y estadísticas**

El sistema Augusta fue instalado en la Secretaría poco antes de nuestra presencia; numerosas actuaciones aún figuran sin pasos procesales, otras contienen la denominación pero no el texto de los mismos. Los datos iniciales son cargados en la Mesa de Entradas, los posteriores, por cada despachante.



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA  
SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE GESTIÓN

Tanto los registros como las estadísticas son llevados exclusivamente por los juzgados del fuero civil y comercial.

### 3.6. Secretaría de Apremios de Quilmes

#### 3.6.1. Ingreso de actuaciones

Al igual que en las restantes Secretarías, el ingreso de causas tiene como actor, casi en su totalidad, a los municipios: en este caso, Quilmes, Berazatégui y Florencio Varela. En cuanto a las Cajas Profesionales un número levemente representativo para la de Abogados, e ingreso ínfimo de la de Psicólogos.

En líneas generales, los expedientes iniciados por la Municipalidad de Berazatégui son menores en cantidad, pero por montos elevados, en tanto que Florencio Varela y Quilmes inician más cantidad de actuaciones, pero de escaso valor económico.

La distribución por juzgado es equitativa; aproximadamente el 33% del ingreso de actuaciones se concentra en los meses de febrero y diciembre de cada año.

En la entrevista mantenida, hizo saber el doctor Petracca que la Receptoría de Expedientes permite el ingreso de doscientos expedientes (200) por día por actor, excepto ante la inminencia de prescripción en el mes de diciembre.

Cuadro N° 17

Actor	Mun-Quilmes				Mun-Berazategui				Mun-F.Varela				Caja Abogados				TOT.
	Juzg./ AÑO	2010	2011	2012	2013	2010	2011	2012	2013	2010	2011	2012	2013	2010	2011	2012	
1	516	844	337	264	26	41	29	11	246	209	367	261	1	7	6	7	3173
2	522	848	336	260	23	43	29	17	237	206	361	258	1	3	7	9	3162
3	532	843	335	267	24	43	28	12	230	216	363	254	1	3	8	7	3168
4	526	841	329	264	21	46	26	13	239	212	378	252	1	4	6	7	3170
5	526	828	322	281	23	46	26	13	240	217	385	240	1	4	6	9	3170
6	532	834	340	270	26	39	28	15	233	219	366	251	1	6	4	6	3172
7	517	833	336	262	23	38	27	11	242	225	372	260	1	6	4	8	3166
8	523	844	327	268	23	40	29	14	242	214	371	253	1	4	5	5	3166
9	523	861	321	269	26	40	18	12	232	197	389	248	1	3	9	5	3157
10	521	842	329	264	26	43	26	17	238	215	377	254	1	4	5	8	3173
<b>TOTAL</b>	<b>5238</b>	<b>8418</b>	<b>3312</b>	<b>2669</b>	<b>241</b>	<b>419</b>	<b>266</b>	<b>135</b>	<b>2379</b>	<b>2130</b>	<b>3729</b>	<b>2531</b>	<b>10</b>	<b>44</b>	<b>60</b>	<b>71</b>	<b>31677</b>

Nota: el total por juzgado y por año incluye también causas de otros actores no detalladas en el cuadro por su escasa representatividad (24 causas de Caja de Psicólogos y 1 de la Municipalidad de Avellaneda).

Tal como se ha manifestado anteriormente, los datos que anteceden son los emergentes de la Receptoría de Expedientes. En las actuaciones suministradas como muestra se verificó también ingreso de causas del Fisco de la Provincia y SRT.

### 3.6.2. Marco organizacional

La Secretaría de Apremios de Quilmes está a cargo del doctor Gustavo Gabriel Petracca e integrada por la siguiente planta de personal:

Cuadro N° 18

Cargo	Agente
Secretaria	Adriana Concepción Ramundo
Oficial 1°	Mirta Mabel Regali
Sub relator de Secretaría	Jorge Daniel Bury
Oficial 2°	Procchio, Marina Paula
Oficial 4°	Fiammengo, Paola Vanina
Auxiliar 1°	Ripa, Marina Andrea
Auxiliar 3°	Gastaldi, Adriana Guadalupe
Auxiliar 3°	González, Lino Martín
Auxiliar 3°	Rodríguez Baya Casal, Bernardo Manuel
Auxiliar 3°	Lorenzo, Fabián

No hay división entre la planta del Registro Público de Comercio y la Secretaría de Apremios; la distribución de tareas es manejada por el doctor Petracca conjuntamente con la doctora Ramundo. Se procura que todos los agentes sepan la ubicación de los expedientes de una y otra dependencia, de modo que puedan reemplazarse en caso de ausencia.

En Mesa de Entradas se desempeñan Lorenzo y Rodríguez Baya Casal quienes por una parte atienden público pero, debido a que la Secretaría carece de ordenanza, también son los encargados de llevar los expedientes a la firma de los diez juzgados de la departamental (2 de ellos quedan fuera del edificio). La devolución de actuaciones a la Secretaría es realizada por ordenanzas de cada juzgado.

Las causas que contienen excepciones son tratadas directamente por el doctor Petracca en tanto que, los que cuentan con medidas cautelares, por la doctora Ramundo. El despacho simple, oficios y confronte es llevado por los restantes agentes.

Los dos letrados manifiestan contar con serios problemas de personal, debido a falta de capacidad en algunos casos, y de voluntad en otros. Sí refieren una gran conformidad con la atención de la Mesa de Entradas y con el despacho llevado por la agente Mirta Regali; no así con el resto de los integrantes. El Registro Público suele ser el lugar elegido para derivar personas que por diversos motivos no han funcionado en otras dependencias judiciales; incluso han tenido varios agentes con problemáticas psiquiátricas severas.

Como consecuencia de lo expuesto, se verifica una sobrecarga de tareas en los doctores Petracca y Ramundo, ya que deben realizar toda tarea que revista cierta complejidad (excepciones, regulaciones, liquidaciones, etc.), como así también controlar minuciosamente cada despacho o confronte, pues les son llevados a la firma con errores en forma habitual.



### **3.6.3. Indicadores temporales**

Los despachos salen de la Secretaría de Apremios con individualización del mes y en cada juzgado se agrega el día. Se evita sacar expedientes faltando dos días para el cambio de mes a fin de evitar la eventualidad de tener que rehacer la providencia. Normalmente se envía firma tres o cuatro veces a la semana.

Se relevaron los tiempos procesales de 361 expedientes terminados en el periodo 2013-14. El mayor inconveniente se plantea con relación a la elaboración del primer despacho ya que, sobre 98 relevados, se verificó un tiempo promedio de emisión de 23 días hábiles y solo el 40% se hallaba dentro del plazo legal. No obstante es una problemática reiterada en las Secretarías de Apremios debido al elevado número de actuaciones que ingresan a fin de año para interrumpir la prescripción.

En cuanto a los restantes tiempos procesales, las providencias simples se emiten en un tiempo promedio de 3 días hábiles. Sobre 456 relevadas, 67% se encuentran dentro del plazo legal.

Las sentencias se dictan en un promedio de 4 días hábiles con un 99% de cumplimiento del plazo legal en tanto que, las que contienen excepciones, en 7 días hábiles. La homologación de acuerdos en 6 días hábiles.

Por último la duración total de las actuaciones data de 527 días hábiles en aquellos expedientes que culminan por sentencia, elevándose a 677 en los que finalizan por haber sido cancelada la deuda en sede administrativa.

### **3.6.4. Juzgados en lo Civil y Comercial**

En la entrevista mantenida con el titular de la Secretaría y la Auxiliar Letrada, no se manifestaron inconvenientes con los magistrados civiles. Con el transcurso del tiempo han procurado unificar los criterios de los jueces a fin de evitar incurrir en errores al despachar.

Las interlocutorias que ponen fin al proceso solamente son individualizadas como homologación de acuerdo cuando el apoderado acompaña el convenio; lo habitual es que éste no se adjunte y solo se denuncie por el letrado. En tal caso, la resolución dictada expresa que "*el actor manifiesta que fue desinteresado del reclamo*" y, por consecuencia resuelve "*tener por concluidas las actuaciones*".

En cuanto a la tasa de justicia, cada decisorio intima por el término de 5 días bajo apercibimiento pero, pese a que es exiguo el número de actuaciones en que se cumple con la intimación, no hay actividad posterior llevando adelante el apercibimiento.

### **3.6.5. Comportamiento procesal de los actores**

Los municipios realizan tareas en masa; así, inician en una misma fecha un número muy elevado de actuaciones; en determinado momento presentan numerosos mandamientos y en otro, un número elevado de mandamientos diligenciados solicitando sentencia.

Con alarmante frecuencia la Secretaría debe “observar” mandamientos y oficios por errores en su confección, particularmente en aquellas actuaciones correspondientes a las Municipalidades de Florencio Varela (vrg. causa N° 22137, 4 veces observado oficio al Registro de la Propiedad y 2 veces los 5 mandamientos presentados) y Berazatégui (vrg. causa N° 16964 mandamiento observado en 6 ocasiones; causa N° 42915 mandamiento observado 3 veces). El titular de la Secretaría refiere que en una ocasión, Florencio Varela presentó 300 mandamientos juntos, todos mal confeccionados.

Los frecuentes errores en las presentaciones de los apoderados, unidos a la problemática descripta respecto de la planta funcional generan una sobrecarga de trabajo en los doctores Petracca y Ramundo, a la que aún no han encontrado solución.

Asimismo, tanto en las actuaciones del Fisco de la Provincia, como en las de los tres Municipios, se advierten elevados “tiempos muertos” en presentar mandamientos para su confronte y en adjuntarlos una vez diligenciados para la correspondiente sentencia, no así en las iniciadas por la Caja de Psicólogos o de Abogados.

Cuadro N° 19

<b>Tiempos de inactividad procesal de los actores (días hábiles)</b>				
	<b>Fisco Provincia</b>	<b>Mun. Berazategui</b>	<b>Mun. F. Varela</b>	<b>Mun. Quilmes</b>
TM 1	217	182	463	254
TM 2	137	128	187	131

El cuadro precedente implica el abandono procesal que, en las causas del Fisco, Berazatégui y Quilmes, oscila en un año y medio, en tanto que, en el caso de Florencio Varela, supera los dos años y medio de inactividad.

Por otra parte, es usual el abandono procesal de los expedientes una vez obtenido el primer despacho sin diligenciar mandamiento alguno a la espera de que el contribuyente se acoja a algún plan de pagos, cumplido el cual, se denuncia el mismo para culminar las actuaciones.

### **3.6.6. Espacio físico, paralización, archivo y destrucción de expedientes**

La Secretaría de Apremios de Quilmes se ubica en la planta baja del edificio en que se encuentran 8 de los 10 juzgados civiles departamentales. Cuenta con una mesa de entradas amplia para atención exclusiva de los apremios más una ventanilla exterior para las cuestiones relativas al Registro Público. El número de despachos resulta acorde con la planta funcional.



La mayor dificultad radica en la insuficiencia de espacio para guardar expedientes. Se estima un número aproximado de 70.000 actuaciones desde el inicio de actividades de la Secretaría en septiembre de 2005.

En una jaula en el archivo hay un número considerable más les han exigido que los retiren. Se solicitó un nuevo espacio con capacidad para almacenar los expedientes paralizados, sin haber tenido ninguna información al respecto. Ante todas estas dificultades, un importante número de expedientes paralizados permanecen en la Secretaría.

El doctor Petracca organizó la destrucción de aproximadamente 30 legajos, situación que derivó en la reactivación por parte del Municipio de Florencio Varela, de todas las restantes actuaciones en trámite con escritos intrascendentes para que vuelvan a estar en movimiento e impedir que sean destruidas, ocasionando así un perjuicio mayor. También existió la iniciativa de declarar la caducidad de oficio, pero los magistrados no estuvieron de acuerdo.

En conclusión, los expedientes se encuentran distribuidos en tres lugares: muchos que ingresaron al archivo por el Acuerdo 2212; aproximadamente 18.000 se ubicaron en la baulera y los restantes, en la misma Secretaría.

### **3.6.7. Informatización, registros y estadística**

Los pasos procesales de los expedientes se visualizan a través de la Mesa de Entradas Virtual. Se tomó una muestra de quince actuaciones y se cotejó la concordancia entre los despachos y las constancias del sistema; no se advirtieron errores de carga.

La Secretaría lleva constancia de las actuaciones terminadas. En cuanto a las estadísticas, esta Secretaría es la única que elabora y remite mensualmente a la Procuración General. A los acuerdos de partes los asientan como desistimientos cuando se presenta el letrado acompañando el pago realizado o transacción/conciliación cuando se acompaña escrito con un convenio.

## **4. Conclusión**

El relevamiento realizado ha puesto de manifiesto que, sin perjuicio de las particularidades propias de cada Secretaría de Apremios, no se advierten problemáticas severas en su organización y funcionamiento<sup>3</sup>.

Los años de experiencia han instalado ya una mecánica fluida con los titulares del fuero Civil y Comercial, mediante el cual las actuaciones se despachan sin mayores dificultades.

Las problemáticas comunes evidenciadas exceden al Poder Judicial y residen en los principales actores de cada departamental, pudiendo resumirse en dos: por una parte, el inicio

masivo de actuaciones a fin de año que supera las posibilidades materiales tanto de la Receptoría de Expedientes como de las mesas de entradas de las Secretarías de Apremios y la posibilidad de firma del primer despacho dentro del plazo legal.

Por otra parte, la falta de impulso procesal en cualquiera de sus formas: ya sea abandonando las causas luego del primer despacho, dejando periodos de inactividad hasta diligenciar o adjuntar los mandamientos, e incluso, desde que se abonó la deuda extrajudicialmente hasta que se informa en la causa.

Ambas cuestiones ya habían sido planteadas con la creación de las Secretarías. En tal sentido, el anexo a la Resolución N° 1092/01 hablaba de la necesidad de promover un sistema que permita requerir a las municipalidades informes sobre los acuerdos extrajudiciales a fin de remitir al archivo las causas donde se hubiere dado cumplimiento a los mismos, para no repetir en la secretaría el problema que se presentaba en los juzgados, de acumulación de éstas sin movimiento.

Por su parte, las Resoluciones Nros. 275/01, 3067/04 y 2749/05 trataron el tema del incremento en el ingreso diario de causas durante el mes de diciembre de cada año.

Sumado a esto, el expurgo y destrucción y/o archivo de los expedientes ha sido una práctica poco utilizada, siendo por no resultar un interés de los actores como el no constituir un problema de los jueces intervinientes al no encontrarse los expedientes físicamente en los juzgados a su cargo.

Al día de hoy, nuevamente son estos los temas que requieren prioritaria solución con el agravante que, el paso de los años ha generado un colapso edilicio en las sedes de las Secretarías, con la acumulación de miles de expedientes sin concluir y que, por ende, no pueden ser recibidos en el Archivo ni procederse a su destrucción. En este caso, las reformas normativas y reglamentarias, deben focalizarse en simplificar su archivo y destrucción acortando los plazos de guarda.

Más allá de ello, y las cuestiones particulares de cada Secretaría (refuerzos de planta, distancia con el fuero civil, etc.) fueron oportunamente detalladas al tratar cada una de ellas, atraviesa el proceso de trabajo una necesaria reingeniería de procesos promoviendo su informatización de manera tal de agilizar su trámite y evitar el uso del expediente papel.

Por último, correspondería que la Comisión creada, o la que se reformule en función de los cambios en la Estructura orgánica del Tribunal, evalúe la extensión en la implementación de las Secretarías en los departamentos pendientes (Lomas de Zamora y San Isidro), siendo que resultan tener en los últimos años un incremento en su litigiosidad los juzgados del fuero civil y una problemática en los espacios físicos asignados a cada juzgado.

---

<sup>3</sup> Con excepción de la situación planteada en torno a la planta funcional de Quilmes.



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA  
SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE GESTIÓN

Con lo expuesto, se eleva el presente informe al señor Subsecretario a los fines que estime corresponder.

La Plata, 19 de diciembre de 2014.

USO OFICIAL - JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

