



PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PODER JUDICIAL

DIRECCION GENERAL
DE ASESORIAS PERICIALES
RESOLUCIONES INTERNAS

Nº 1273 Año 2018

N/18558-18

La Plata, 20 de septiembre de 2018.

VISTO:

La presentación efectuada por el Jefe del Departamento Informático de la Dirección General de Asesorías Periciales, Lic. Juan Carlos Natta, consistente en la necesidad de modificar criterios para la registración de la información que surge a partir de los pedidos de intervención de los Peritos Oficiales en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, y

CONSIDERANDO:

Que la revisión permanente de los datos del sistema obliga a la actualización de los modos de registración, ello, con el objeto de reflejar de la mejor manera posible la tarea pericial encomendada, consensuar criterios aplicables a su desarrollo y establecer pautas en el accionar común,

POR ELLO, el Director General de Asesorías Periciales en uso de sus atribuciones,

RESUELVE

Artículo 1º) Derogar la Resolución Interna N° 1217, de fecha 28 de agosto de 2017.

USO OFICIAL - JURISDICCION ADMINISTRACION DE JUSTICIA

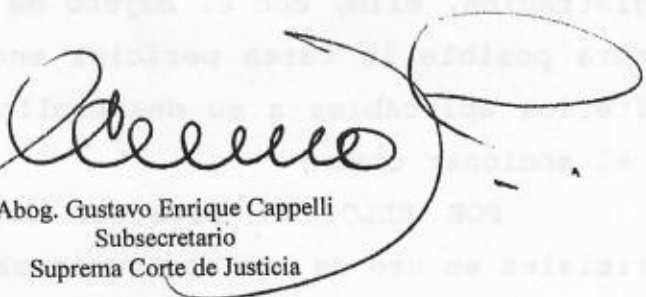
Artículo 2º) Disponer, a partir de la fecha, en todos los organismos dependientes de la Dirección General de Asesorías Periciales, la implementación del sistema de registración que como Anexo forma parte integrante del presente resolutorio.

Artículo 3º) Establecer la publicación y comunicación del presente resolutorio junto al anexo, en la página web de esta Dirección General y vía correo electrónico a todos los organismos obligados a su cumplimiento, respectivamente.

Artículo 4º) Comunicar a la Secretaría de Servicios Jurisdiccionales y por su intermedio, de así considerarlo, a la Secretaría de Planificación y Subsecretarías de Tecnología Informática y Control de Gestión.

Artículo 5º) Regístrese, comuníquese y archívese.




Abog. Gustavo Enrique Cappelli
Subsecretario
Suprema Corte de Justicia
Provincia de Buenos Aires

A cargo de la dirección General de Asesorías Periciales.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

ANEXO

Normas para la registraci3n de los pedidos de pericia en el Sistema GAP

Las Normas que se describen a continuaci3n alcanzan a todos los Organismos dependientes de la Direcci3n General de Asesorías Periciales.

El alcance ser3 para todas las especialidades por igual, salvo en aquellas para las que se haga una menci3n específica que lo diferencie.

Se normar3n los siguientes temas:

- A. COMO ASIGNAR NÚMEROS DE INGRESO A LOS PEDIDOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO Y CIERRE MENSUAL DE ESTADÍSTICAS.
- B. REGISTRACIÓN DEL PERITO DESIGNADO.
- C. FORMA DE CONTEO DE PEDIDOS DE PERICIA POR ESPECIALIDAD.
- D. PROCEDIMIENTOS PERICIALES.
- E. CAUSALES DE BAJA DEL PEDIDO DE PERICIA y DE OTROS FINALES.
- F. COMO UTILIZAR LOS DIFERENTES ESTADOS DE LOS PEDIDOS DE PERICIA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO G.A.P.
- G. REGISTRACION EN LIBROS.
- H. RESPONSABILIDAD EN LA CARGA DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMATICO GAP.

USO OFICIAL - JURISDICCION ADMINISTRACION DE JUSTICIA



DESCRIPCIÓN DE CADA UNA DE LAS NORMAS.

A) COMO ASIGNAR NÚMEROS DE INGRESO A LOS PEDIDOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

a1) El Sistema Informático GAP asigna un Número Único de Ingreso (NUI) por proceso judicial, es decir por causa o expediente, y a su vez a cada especialidad solicitada le asigna un único Número de Pedido de Pericia (NPP).

a2) En las especialidades donde se cuenta un pedido de pericia por cada persona (ver punto c1), se le debe dar un único Número de Pedido de Pericia (NPP) a cada persona a peritar en ese proceso judicial. Se llamará NPP asociado al origen a los NPP-2, NPP-3, etc. generados por el sistema o manualmente para registrar la continuidad de intervención pericial en ese NPP. Esto puede ser por Reingreso de pedido, pedido de Ampliación de puntos de pericia o pedido de Aclaración (Explicación/Impugnación).

a3) Cuando hay un ingreso de pedido de pericia igual que uno anterior, pero que ingresa de otro organismo donde solicita que se envíe una copia de la pericia realizada para el organismo que solicitó en primer término, se debe agregar en el NUI existente un NPP asociado al origen (guión) y luego por "Otro Organismo Interviniente" relacionar el organismo con ese NPP. Al enviar la copia se lo debe finalizar con Fin de Colaboración.

En el caso que no soliciten copia y se deba proceder realizando la pericia, se puede agregar en el NUI existente un NPP asociado al origen (guión) y luego por "Otro Organismo Interviniente" relacionar el organismo con ese NPP. Otra forma es agregar un nuevo NUI con los NPPs correspondientes, pudiéndose relacionar a los NUIs involucrados por la opción Nros. Asociados.

a4) El Sistema no permite dar de baja números de NUI ni números de NPP. Permite la anulación con una explicación del motivo por el cual se anula.

a5) Todos los meses, el último día hábil del mes y como última tarea del día dentro del sistema GAP debe ejecutarse el CIERRE MENSUAL DE ESTADÍSTICAS.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

USO OFICIAL - JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

B) REGISTRACION DEL PERITO DESIGNADO

- b1) Cuando ingresa un pedido de pericia para una especialidad determinada, habiendo la misma cumplido con los requisitos mínimos que debe tener un pedido de pericia según la especialidad, se debe ingresar al sistema GAP dentro de las 48 horas.
- b2) Para la designación de peritos se deberá utilizar el módulo de sorteo automático y aleatorio del Sistema GAP con carácter obligatorio.
- b3) El Jefe de Asesoría Pericial, el Coordinador de Cuerpo Técnico Auxiliar o el Jefe de Sección según corresponda, serán los responsables de la supervisión de la correcta actuación del módulo de sorteo automático y aleatorio del sistema GAP y de que se cumpla con la norma b2) pudiendo intervenir con correcciones de ser necesario o reportando al Depto. Informático de la Dirección General de Asesoría Pericial toda inconsistencia que se detecte para su inmediata corrección. Asimismo cuando por criterios organizacionales exceptúen la designación por la modalidad de sorteo, deberán dejar constancia escrita de los motivos en que fundan la decisión, siendo exclusivamente responsables de dicho proceder.
- b4) En los casos donde se requiera la organización de zonas o grupos de peritos para el sorteo automático y aleatorio, será el Depto. Informático de la Dirección General de Asesoría Pericial el encargado de su organización e implementación, siguiendo los lineamientos de los responsables del Organismo según la norma inmediata anterior.

C) FORMA DE CONTEO de cantidad de pedidos de pericia por especialidad para datos estadísticos

- c1) Se contará 1 (un) pedido de pericia por cada persona sobre la cual se requiera un informe pericial individual en las siguientes especialidades:
- Asistentes Sociales
 - Médicos (Forenses, Clínicos, Laboralistas, etc)
 - Neurología
 - Psiquiatría
 - Psicología



PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PODER JUDICIAL

- Odontología
- Radiología
- Voz y Habla
- ORL
- Laboratorio (cuando corresponda)

Se podrán agregar más pedidos por ampliación, o se podrá abrir el pedido original en dos o más NPP asociados al de origen de ser necesario en caso de derivaciones de algunos puntos de pericia.

- c2) En el resto de las especialidades se contará un pedido de pericia por causa. Se podrán agregar más pedidos por ampliación, o se podrá abrir el pedido original en dos o más NPP asociados al de origen de ser necesario en caso de derivaciones de algunos puntos de pericia.
- c3) Cuando ingresa un pedido de Ampliación de puntos de pericia se lo debe registrar dentro del mismo NUI y debe ser tomado como otro pedido de pericia para la especialidad dándole un NPP-2 o el número de guión que le corresponda asociado al pedido de origen (NPP-1).
- c4) Los pedidos de Aclaración/Explicación (impugnación) deberán ser ingresados en el Sistema Informático GAP como Aclaración y cuando se le da salida al informe debe registrarse como Fin de Aclaración. Cuando ingresa un pedido de Aclaración se lo debe registrar dentro del mismo NUI y debe ser tomado como otro pedido de pericia para la especialidad dándole un NPP-2 o el número de guión que le corresponda asociado al pedido de origen (NPP-1).
- c5) Los pedidos de pericia derivados a otro Organismo, no deberán contarse como pericia producida, deberán contarse como pedidos de pericia derivados. Todos los pedidos derivados deben finalizar con un Fin de Derivación.
- c6) Cuando ingresa una derivación de otra Asesoría o Cuerpo Técnico Auxiliar para la realización de una pericia, deberán contarse como pericia, registrándolo en el sistema informático como un nuevo NPP.
- c7) Los reconocimientos médicos que se realizan en colaboración con Sanidad u otras intervenciones similares que no provocan la producción de un informe



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

pericial deberán tomarse como Colaboración. Todos los pedidos de Colaboración deben ser finalizados al salir el informe con un Fin de Colaboración. Las extracciones de sangre, exhumaciones o cualquier otra intervención para ADN en las Asesorías Periciales departamentales deben registrarse también como Colaboración. En Asesoría Pericial La Plata que es donde funciona el servicio de ADN, todas esas intervenciones previas a la realización de la pericia se registrarán como procedimientos periciales.

D) PROCEDIMIENTOS PERICIALES

Como complemento a las estadísticas los peritos podrán informar **procedimientos periciales** según la siguiente lista de procedimientos:

1. Citado no Concurrió
2. Visita Fuera de Sede
3. Domicilio Sin Moradores
4. Concurrencia a Juicio Oral o Videoconferencia
5. Entrevista en Sede
6. Procedimiento sobre elementos
7. Revisión de Documentación
8. Visita a Establecimientos
9. Extracción de Sangre para ADN
10. Art. 102 bis o Cámara Gesell
11. Determinaciones
12. Procedimiento sobre efectos
13. Gestiones Varias
14. Visita a Unidad Carcelaria

Para ello, el Sistema GAP tiene un módulo que administra los procedimientos periciales realizados por el perito, donde se puede informar el procedimiento efectuado, la fecha, la cantidad de ocurrencias y una observación.

USO OFICIAL - JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

E) CAUSALES DE BAJA DEL PEDIDO DE PERICIA Y OTROS FINALES

(cuando pasa a estado BAJA no se elimina lo actuado).

Para que los pedidos de pericia no queden pendientes sin resolución, se establecen parámetros para limitar los tiempos de espera y de esta manera posibilitar el ordenamiento de la información estadística dando de baja a aquellos pedidos que sean alcanzados por esta norma.

Se describen a continuación las siguientes causales:

- e1) Cuando se trata de citación a personas en cualquiera de las especialidades, se deben poner 2 fechas alternativas de citación como mínimo (Ac. 1842 del 10/4/79). Si el citado no se presenta a ninguna de las fechas o se presenta en la primera pero no en alguna de las siguientes a las que el perito lo cite, entonces se le debe comunicar al fiscal o juez, según corresponda, a los fines pertinentes. Cuando se envíe oficio al Organismo solicitante con la no comparecencia del citado, el Pedido de Pericia deberá quedar con estado FIN CON NOTA INFORMATIVA.

En caso de ingresar pedido de nueva fecha de citación al no compareciente luego de haberlo pasado al estado FIN CON NOTA INFORMATIVA, se debe dar "ReIngreso" del pedido. El sistema generará un número de NPP asociado al de origen, pudiendo designarse al perito que ya estaba designado si este sigue en actividad, caso contrario se procederá a realizar un nuevo sorteo. Si en esa sección o especialidad la designación de perito se realiza por sorteo automático del sistema GAP, y la decisión es designar al mismo perito, a la pregunta "desea mantener el perito interviniente?" se debe responder SI. y a la pregunta de "desea quitar del bolillero al perito interviniente?" se debe responder por NO, salvo motivos de orden interno que justifiquen que el perito deba ser sacado del bolillero.

- e2) Cuando se solicita el envío de la causa/expte para poder continuar con los procedimientos periciales, el estado del pedido de pericia debe pasar a EN ESPERA DEL EXPTE. Si la causa/expte no es recepcionada en un plazo máximo de 60 días, el pedido puede pasar al estado BAJA. En caso de llegar la



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

USO OFICIAL - JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

causa/expte cuando el pedido ya fue dado de baja por vencimiento del plazo estipulado previamente, se debe dar "ReIngreso" del pedido. El sistema generará un número de NPP asociado al de origen, pudiendo designarse al perito que ya estaba designado si este sigue en actividad, caso contrario se procederá a realizar un nuevo sorteo. Si en esa sección o especialidad la designación de perito se realiza por sorteo automático del sistema GAP, y la decisión es designar al mismo perito, a la pregunta "desea mantener el perito interviniente?" se debe responder SI. y a la pregunta de "desea quitar del bolillero al perito interviniente?" se debe responder por NO, salvo motivos de orden interno que justifiquen que el perito deba ser sacado del bolillero.

- e3) En los casos donde se cita a personas y se pide simultáneamente la causa/expte, no debe aplicarse la norma anterior (e2) dado que el perito necesitará tener la causa/expte antes de la fecha de citación, por lo tanto los plazos son diferentes y merecen un análisis por cada caso en particular.
- e4) Cuando se cumplen 12 meses de un Pedido de Pericia (NPP) con estado Pendiente Sin Elementos, y en esos 12 meses no ha tenido movimientos, el pedido puede pasar al estado BAJA. En caso de ingresar los elementos faltantes luego de haberlo pasado al estado BAJA, se debe dar "ReIngreso" del pedido. El sistema generará un número de NPP asociado al de origen, pudiendo designarse al perito que ya estaba designado si este sigue en actividad, caso contrario se procederá a realizar un nuevo sorteo. Si en esa sección o especialidad la designación de perito se realiza por sorteo automático del sistema GAP, y la decisión es designar al mismo perito, a la pregunta "desea mantener el perito interviniente?" se debe responder SI. y a la pregunta de "desea quitar del bolillero al perito interviniente?" se debe responder por NO, salvo motivos de orden interno que justifiquen que el perito deba ser sacado del bolillero.
- e5) Cuando se cumple un año de un Pedido de Pericia (NPP) con estado Suspendida y no hay efectos por peritar, se debe actuar de la misma manera que en la norma anterior (e4). Cuando hay efectos por peritar y el pedido de pericia (NPP) está con estado SUSPENDIDA, cada 6 meses se deberá informar al Organismo



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

solicitante de la situación del pedido, solicitando que se expida sobre si se debe realizar la pericia, si se deja sin efecto o si continúa en estado suspendida, poniendo de relieve que cuanto más tiempo transcurre para la realización de la pericia, más se deteriora el efecto a peritar. De no haber novedades, el pedido de pericia se podrá dar de baja con la autorización del Jefe de Asesoría Pericial departamental, solamente si el efecto a peritar es devuelto, destruido o si sufre un deterioro que imposibilita la pericia.

- e6) Cuando se solicita el envío de Documentación para poder continuar con los procedimientos periciales, el estado del pedido de pericia debe pasar a EN ESPERA DE DOCUMENTACION (15-EED). Si la documentación no es recepcionada en un plazo máximo de 12 meses, el pedido puede pasar a BAJA. En caso de llegar la documentación cuando el pedido ya fue dado de baja por vencimiento del plazo estipulado previamente, se debe dar "ReIngreso" del pedido. El sistema generará un número de NPP asociado al de origen, pudiendo designarse al perito que ya estaba designado si este sigue en actividad, caso contrario se procederá a realizar un nuevo sorteo. Si en esa sección o especialidad la designación de perito se realiza por sorteo automático del sistema GAP, y la decisión es designar al mismo perito, a la pregunta "desea mantener el perito interviniente?" se debe responder SI. y a la pregunta de "desea quitar del bolillero al perito interviniente?" se debe responder por NO, salvo motivos de orden interno que justifiquen que el perito deba ser sacado del bolillero.
- e7) Cuando existen motivos no contemplados en los puntos anteriores, pero que según criterio del jefe de Asesoría Pericial o Coordinador de Cuerpo Técnico Auxiliar son suficientes para pasar a estado Baja un pedido de pericia, entonces podrá pasarse a Baja dejando registrado en el sistema informático los motivos que justifican esta decisión.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

F) COMO UTILIZAR LOS DIFERENTES ESTADOS DE LOS PEDIDOS DE PERICIA EN EL SISTEMA GAP

Los estados que van tomando los pedidos de pericia son de vital importancia informativa, no solo para las estadísticas sino también porque indican en que punto está el pedido.

Estados que identifican al pedido de pericia (NPP) como PENDIENTE

- **PENDIENTE DE RECEPCIÓN (15-PEN):** (Solo para especialidades configuradas con recepción de pedidos). Cuando ingresa a la Mesa de Entradas un pedido de pericia, hasta que lo recepciona la sección el estado que toma por defecto es el de Pendiente de Recepción. Cuando la sección lo recepciona pasa luego al estado Pendiente Sin Elementos y a partir de ahí será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Pendientes.
- **PENDIENTE SIN ELEMENTOS (15-PSE):** En las especialidades que no son de Laboratorio, es el estado que por defecto toma el pedido de pericia (NPP) cuando se lo da de alta en el sistema GAP y será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Pendientes. Al tomar intervención el perito debe cambiar el estado al que corresponda según la intervención del mismo, por ejemplo: en espera de citado, en espera de entrevista domiciliaria, en espera de expediente, en espera de documentación, etc.
- **PENDIENTE CON ELEMENTOS (15-PCE):** Cuando un pedido de pericia (NPP) tiene los elementos necesarios para investigar y desarrollar la pericia y el perito ya ha comenzado a trabajar sobre ello, el estado que debe tomar el pedido es el de Pendiente Con Elementos y será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Pendientes. En Laboratorio de Asesoría Pericial La Plata es el estado que por defecto toma un pedido de pericia (NPP) cuando se le da de alta en el sistema GAP.
- **EN ESPERA DE CITADO (15-ESPCIT):** Es el estado que debe tener el NPP cuando para la continuidad de la actuación pericial es necesaria la presencia de una persona citada y será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Pendientes. Es obligatorio cargar en la agenda del sistema informático la persona



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

citada con fecha y hora en el NPP que le corresponde. Cuando llega la fecha de la comparecencia del citado, es obligatorio cargar en la agenda del sistema informático la comparecencia o incomparecencia del citado.

- **INCOMPARECENCIA (15-INC):** Este estado debe dejar de usarse a partir del día 01/10/2018, siendo reemplazado en la actuación por el estado Fin con Nota Informativa.
- **CON INFORME PRELIMINAR (15-FINPAR):** Luego de realizar un "FIN INFORME DE AUTOPSIA", el sistema GAP genera un NPP-2 con el estado "CON INFORME PRELIMINAR", que significa que ya se realizó el informe de autopsia y que se está a la espera de la documentación para hacer la pericia correspondiente. Será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Pendientes.
- **EN CONDICIONES DE DICTAMINAR (15-CDD):** Cuando el perito ya realizó el estudio y sacó las conclusiones correspondientes y ya está en condiciones de dictaminar pero por alguna razón le falta el tiempo para poder realizar el informe, el pedido de pericia debe tomar el estado "En Condiciones de Dictaminar" y será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Pendientes.
- **EN ESPERA DEL EXPTE. (15-EEE):** Cuando se necesita el expediente para poder realizar la pericia y se lo solicita al Organismo correspondiente, el pedido de pericia (NPP) toma el estado "En Espera de Expte" y será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Pendientes. Cuando ingresa el expte. el NPP debe tomar el estado Pendiente Con Elementos o Pendiente Sin Elementos según corresponda.
- **EN ESPERA DE DOCUMENTACION (15-EED):** Cuando se necesita algún tipo de documentación para poder realizar la pericia y se lo solicita al Organismo correspondiente, al pedido de pericia (NPP) se le debe cambiar el estado pasándolo a "En Espera de Documentación" y será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Pendientes. Cuando ingresa la documentación se lo debe pasar al estado Pendiente Con Elementos o Pendiente Sin Elementos según corresponda.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

USO OFICIAL - JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

- **EN ESPERA DE 247/INICIO (15-ESP247):** Cuando se carga una fecha de Art. 247 o de Inicio de Pericia, el NPP tomará el estado "En Espera de 247/INICIO" y será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Pendientes. Cuando llega la fecha del 247 o de Inicio de Pericia el NPP tomará el estado Pendiente Con Elementos, pudiendo cambiarse a otro si correspondiera.
- **EN ESPERA DE ENTREVISTA DOMICILIARIA (15-DOM):** Cuando el perito programa una entrevista domiciliaria, el NPP debe tomar el estado "En Espera de Entrevista Domiciliaria". El sistema GAP permite cargar una fecha de entrevista domiciliaria y en ese caso tomará el estado en forma automática. Será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Pendientes.
- **EN ESPERA DE CAMARA GESELL (15-ECG):** Cuando el perito es designado para asistir a un/a joven en cámara gesell se lo debe registrar dentro del mismo NUI dándole un NPP-2 o el número de guión que le corresponda asociado al pedido de origen (NPP-1). Se lo debe pasar al estado "En Espera de Cámara Gesell" y será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Pendientes. Cuando se recibe la información de que se realizó el procedimiento se lo finaliza pasándolo al estado Fin de Cámara Gesell.
- **EN ESPERA DE RESPUESTA (15-EER):** Cuando un citado no comparece y no tiene otra fecha de citación posterior, el estado que debe tomar el NPP es En Espera de Respuesta (del Perito), quien determinará si lo resuelve con una nueva citación pasando el NPP a en espera de citado o informando la incomparecencia por medio de un Fin con Nota Informativa. Será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Pendientes.

Cuando ingresa un pedido de pericia a la Dirección General para especialidades únicas, que no hay en departamentales fuera de La Plata, y que requiere que la especialidad involucrada responda si está en condiciones de realizar esa pericia, se pone a ese NPP el estado "En Espera de Respuesta" y será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Pendientes.

- **ACLARACION / EXPLICACIÓN (impugnación) (15-ACL):** Cuando ingresa un pedido de aclaración/explicación (impugnación) sobre una pericia Finalizada,



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

se debe generar un nuevo NPP asociado desde el botón "Aclaración" quedando con este estado y será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Pendientes. Al salir el informe se debe dar final con el botón Fin de Aclaración.

- **COLABORACION (15-COL):** Toda intervención de un perito que no deba ser considerada pericia para la estadística será contada como Colaboración. Ejemplos: Reconocimientos Médicos, Colaboración con Sanidad, Envío de copia de pericia a otro organismo, etc. Cuando se ingresa el pedido, por defecto toma el estado Pendiente Sin Elementos, se debe cambiar el estado a "Colaboración" y será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Pendientes. Cuando se termina la colaboración, al salir el informe se debe dar final con el botón Fin de Colaboración.
- **SUSPENDIDA (15-SUS):** Cuando el Organismo que solicitó la pericia envía un oficio solicitando la suspensión de la misma. No se da de baja ni queda pendiente, el estado que toma es "Suspendida" y será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Pendientes.

Estados que identifican al pedido de pericia (NPP) como PRODUCIDO

- **SALE DE LA SECCION (15-SS):** Cuando sale el informe de pericia de la sección se debe dar salida por el botón "Sale de Sección" de la solapa Pericias. Tomará el estado "Sale de la Sección" y será contado para la Estadística como en el grupo de pedidos Producidos en el mes que salió de la sección. Al salir de la Mesa de Entradas hacia el exterior deberá tomar el estado Finalizada.
- **FINALIZADA (15-FIN):** Cuando sale el informe de pericia se debe dar salida por el botón Fin Pericia de la solapa Pericias. El estado que toma el pedido en forma automática es Finalizada y será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Producidos en el mes que salió de la sección.
- **FIN CON NOTA INFORMATIVA (15-INFO):** Cuando el perito tuvo participación activa y agotados los recursos no puede contestar los puntos de pericia, se da un final sin dictamen pericial por Otros Finales - Fin Con Nota Informativa. El estado que toma el pedido en forma automática es "Fin Con Nota



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

USO OFICIAL - JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Informativa” y será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Producidos en el mes que salió de la sección.

- **FIN INFORME DE AUTOPSIA (15-FINAUT):** Cuando sale el informe de la autopsia realizada se debe dar salida por el botón Fin Informe de Autopsia que se encuentra en la solapa Pericias - Otros Finales. El estado que toma el pedido en forma automática es “Fin Informe de Autopsia” y será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Producidos en el mes que salió de la sección.
- **FIN CAMARA GESELL (15-FINGES):** Cuando el perito informa que intervino en el pedido de cámara gesell, se debe dar final a la actuación por el botón Fin Cámara Gesell que se encuentra en la solapa Pericias - Otros Finales. El estado que toma el pedido en forma automática es “Fin Cámara Gesell” y será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Producidos en el mes que salió de la sección.
- **FIN DE ACLARACION (15-FINACL):** Cuando sale el informe de Aclaración/Explicación se debe dar salida por el botón Fin Aclaración de la solapa Pericias. El estado que toma el pedido en forma automática es Fin de Aclaración y será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Producidos en el mes que salió de la sección.
- **FIN DE COLABORACION (15-FINCOL):** Cuando sale el informe de Colaboración se debe dar salida por el botón Fin Colaboración de la solapa Pericias. El estado que toma el pedido en forma automática es Fin de Colaboración y será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Producidos en el mes que salió de la sección.

Estados que identifican al pedido de pericia (NPP) como CANCELADO

- **RECHAZADA (15-DEV):** Cuando un pedido de pericia es rechazado por algún motivo diferente al de cierre de sección, se debe pasar el pedido al estado Rechazada y será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Cancelados.
- **ANULADA (15-ANU):** No se permite borrar un pedido de pericia. Lo que se permite hacer es pasarlo al estado Anulada con una descripción de los motivos de



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

la anulación y será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Cancelados.

- **BAJA (15-PSEDEV):** Ver punto E) Causales de Baja del Pedido de Pericia y será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Cancelados.
- **DEJADA SIN EFECTO (15-DSE) O DESISTIDA (15-DES):** Cuando se desiste de la pericia, se debe cambiar el estado del pedido a Desistida o a Dejada sin Efecto y será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Cancelados.
- **DEVUELTA POR CIERRE DE SECCION (15-DCS):** Cuando se devuelve por cierre de sección se debe cambiar el estado del pedido a Devuelta por Cierre de Sección y será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Cancelados.
- **DERIVACIÓN (15-DERIV):** Cuando el pedido de pericia se deriva para que la realice un perito de otra dependencia por una cuestión de jurisdicción o cualquiera sea el motivo, se debe cambiar el estado del pedido a Derivación quedando pendiente el Fin de Derivación y será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Derivados. Cuando vuelve con el informe pericial y se le dá salida al organismo solicitante o se recibe la notificación de que el informe ya fué enviado al organismo solicitante se lo debe pasar al estado Fin de Derivación y será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Cancelados.
- **FIN DE DERIVACION (15-FINDERI):** Cuando las actuaciones de una derivación van al Organismo solicitante con el informe cumplido, ya sea pericia o cualquier otro se debe dar salida por el botón Fin Derivación de la solapa Pericias. El estado que toma el pedido en forma automática es Fin de Derivación y será contado para la Estadística en el grupo de pedidos Cancelados.

G) REGISTRACION EN LIBROS.

Se deberán reemplazar los libros de trámite por los asientos obrantes en el sistema informático en todas las Asesorías Periciales y Cuerpos Técnicos Auxiliares donde se estén aplicando las normativas de Seguridad descriptas en el Anexo de la Resolución de Corte N° 3396/07.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

**H) INCUMBENCIAS EN LA CARGA DE DATOS EN EL SISTEMA
INFORMATICO GAP.**

Es responsabilidad de los peritos, por ser ellos los generadores de esta información, mantener o hacer que se mantenga actualizada la información referente a procedimientos periciales, carga de citados y de entrevistas domiciliarias en la agenda, concurrencia o incomparecencia de personas citadas y la incorporación de documentación, oficios y dictámenes periciales a los pedidos de pericia (NPP) donde el perito esté designado.

El perito además debe ejercer control sobre los datos que surgen del informe de estadísticas propio, debiendo comunicar cualquier anomalía detectada al personal administrativo del organismo si se tratare de un error en carga de datos o al Departamento Informático de la DGAP si se tratare de un mal cálculo realizado por el sistema informático.

Es responsabilidad del personal administrativo mantener actualizada la información en el sistema informático de todos los ítems que no hayan sido nombrados como responsabilidad de peritos, debiendo comunicar cualquier anomalía detectada al Departamento Informático de la DGAP si se tratare de una falla en el sistema.

USO OFICIAL - JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA