

**O.P.S.**

Funcionamiento de la

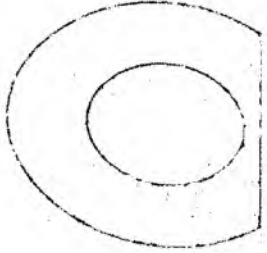
**OFICINA DE PROCESOS SUCESORIOS**

**2018**

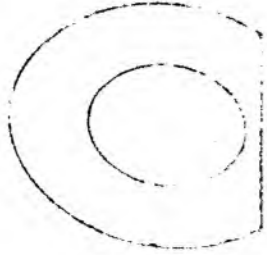
# Aplicación

- *Todos los trámites sucesorios que se inicien a partir de su creación.*

# Objetivos

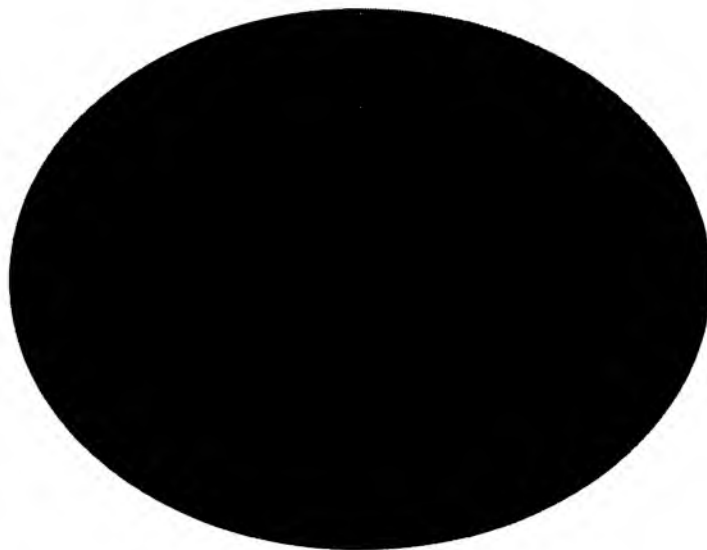


- *Especialización en causas sucesorias*
- *Estandarización de trámites y procedimientos*
- *Mayor eficacia y rapidez en el acceso a la justicia*
- *Descomprimir a los 18 Juzgados de Distrito en lo Civil y Comercial de las causas sucesorias especialmente a los empleados y Secretarios siendo su participación absorbida en su totalidad por la OPS.*



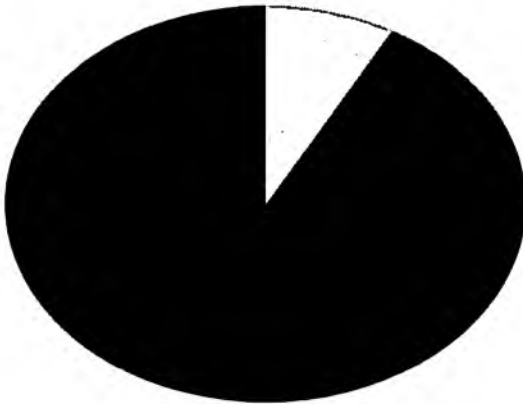
Para realizar la propuesta se realizó el siguiente muestreo: causas ingresadas en distrito 2 durante el año 2010, y en distrito 12 y 8 en 2016. Como se ve, en distrito 2 hay mas sucesiones complejas porque el computo es de 2010, más años pasan, hay más causas que se complejizan.

exptes.	d. 2 2010	d. 12 2016	d. 8 2016	promedio	PORCENTAJE
Ingresos en 1 año	1317	1400	1370	1362,333333	100
OTROS	1002	1125	1097	1074,666667	79
SUCESIONES	315	275	273	287,6666667	21
SIMPLES	182	174	173	176,3333333	61,4
COMPLEJAS	133	101	100	111,3333333	38,6



■ OTROS  
■ SUCESIONES

- A un juzgado, por año ingresan promedio **1362** causas
- De éstas el **21% son sucesiones**, equivalentes a **288** promedio.
- 288 causas sucesorias
- x18 juzgados
- **5.184**



- OTROS
- SIMPLES
- COMPLEJAS

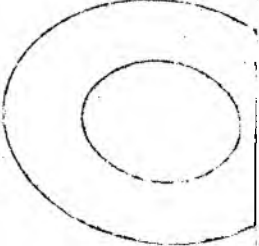
# Recursos de la oficina

**3 Secretarios:** \*Un jefe responsable máximo de la oficina con categoría de Fiscal (= Secretario de Reg.Pco. Comercio)

\*Dos secretarios de Distrito.

- **3 Prosecretarios:** con delegación de funciones. (atención, firma de decretos, certificación de legajos registrales, etc..) Relatoría.
- **12 empleados:**
  - 2 Mesa de Entradas (5200 exptes anuales)
  - 2 Cargo (450 cargos estimados p/día)
  - 2 Ecaneo y relación al cargo/guardado de documental.
  - 6 Proveyentes
- **2 ordenanzas:** Efectivización permanente conexión 18 juzgados y otras dependencias con la OPS.
- Un puesto de trabajo (PC) para cada empleado. Seis correos oficiales con firma digital.

# FORMULARIOS WEB



La OPS funciona con la base de formularios standarizados que se encuentran a disposición de los profesionales en la web del poder judicial.

-El profesional elige el mismo según el trámite que deba efectuar (“demanda”) y lo ingresa por MEU.

-A su vez, cada formulario web marca el trámite a seguir del expediente en la OPS.



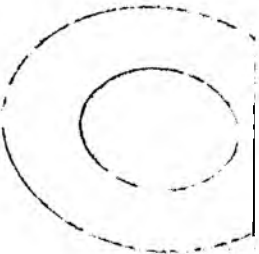
## **RECORRIDO DEL EXPEDIENTE**

El profesional elige dentro de los formularios standars previamente elaborados por la Oficina a su disposición en la web del poder judicial e ingresa el expediente sucesorio a la MEU.

-La MEU le asigna juez de distrito competente a cada causa (este sorteo determina conexidades, fuero de atracción y compensaciones).

-La MEU remite el expediente a la OPS quien tramitará el procedimiento sucesorio remitiendo a la firma del juez el expediente sólo en lo casos en los que resulte indelegable la decisión de este último según el CPCC.

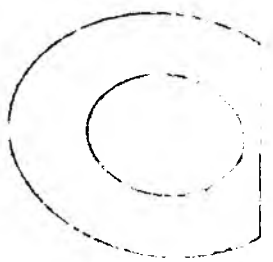
# **Modalidad de trabajo**



La OPS le imprimirá el trámite correspondiente a cada demanda ingresada (según los formularios standarizados) ordenando la tramitación de oficios: la oficina pedirá on line los informes al RPU y suscribirá los edictos, diligenciando el profesional los de prueba.\*

\*Todo este trámite podrá eventualmente, en un futuro, realizarse on line de existir una plataforma virtual donde el profesional pueda cargar la información al sistema, así como adjuntándose la documental necesaria (acta de defunción, partidas, oficios diligenciados, publicación de edictos, etc). Cada puesto de trabajo, en este caso, deberá contar con los recursos técnicos e informáticos necesarios a tal fin.

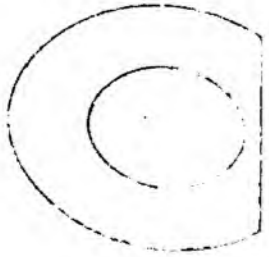
## **Sentencia de Declaratoria de herederos:**



Cumplimentados los requisitos y el plazo legal, se procede a la tramitación de la vista y contestación al fiscal, de oficio.

Se procede al dictado de declaratoria de herederos que se remite a la firma del Juez competente quien en la misma, a su vez, delegará la tramitación del procedimiento a la OPS (en todo lo que no implique decisión de un conflicto o partición de bienes). Se carga digitalmente y se protocoliza en la Oficina. Se procede a notificar a Fiscalía y se envía por mail el 2do. Oficio al RPU, de oficio.

## **Denuncia de bienes o inventario y avalúo:**



La denuncia se ingresa el profesional según formulario de mención y la documentación correspondiente siguiendo la OPS con el trámite procesal asignado al mismo (en el caso habrá que ver si es denuncia de bienes o inventario y avalúo y sus distintos procedimientos).

### **Partición**

La partición de bienes también se ingresa con el formulario que corresponda según el caso, imprimiéndose el trámite previsto para cada formulario (convenio particionario privado o partición judicial, y sus diferentes procedimientos)

El Juez firmará la aprobación u homologación de la partición, ordenando al funcionario de la Oficina a gestionar la transferencia de los bienes del acervo a favor de los herederos según la partición (y el control y firma de los oficios correspondientes a tal fin).

## OTROS TRAMITES

### Testamentaria con ológrafo:

Previamente se tramitará la etapa de Protolización del mismo.

### Sucesión iniciada por acreedor:

Previamente se cumplirá con constatar si se ha cumplido con el plazo CPCC y la intimación judicial a los herederos CCCN.

### Sucesión vacante:

Se cumplirán los pasos para declarar la herencia vacante.

### Legítimo abono:

Se tramitará el traslado correspondiente acumulándose con el sucesorio.

### Nombramiento de administrador:

Se tramitará el incidente.

### Información sumaria anexa a sucesorio:

Se tramitará la misma.

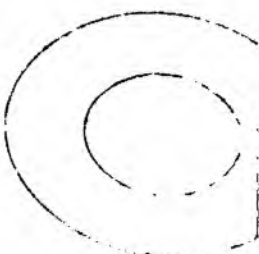
## ¿Qué firma el Juez?

El juez deberá suscribir todo lo que por CPCC así establece expresamente\*:

- 1) **Sentencias** (Declaratorias, Aclaratorias, Sentencias en Información Sumaria, Declaración de Vacancia)
- 2) **Autos** (Protocolización Testamento Ológrafo, Cautelares, Designación de Administrador, Homologación convenio particionario Privado, Aprobación de inventario y avalúo y/o partición judicial, nombramiento de perito inventariador y/o partidador cuando no exista unanimidad, resolución sobre legítimo abono controvertido y regulaciones de honorarios\*).
- 3) **Decreto de apertura** de sucesorio.\*

\*De entrar en vigencia el CPCC, con el artículo 49 del Proyecto del mismo, las regulaciones de honorarios así como el primer decreto de trámite, entre otras actuaciones, podrán ser delegados en los Funcionarios de la OPS.

## **Modalidad de trabajo en estos casos:**



Todo lo que necesite firma de Juez, será tramitado y confeccionado por personal de la Oficina y llevado a la firma de S.S.

En el caso que se solicite una audiencia con el Juez, el Secretario de dicha actuación es un Secretario de la Oficina y no el Secretario del Juzgado de S.S.

Para el caso eventual que no sean Sentencias y Autos de Procedimiento habituales sino que implique la resolución de controversia entre coherederos, se imprimirá el trámite del CCPC (libro art. 122), colaborando activamente el Jefe de la Oficina en la búsqueda de material y elaboración de borrador.

En todos los casos se Protocolizará el Auto o Sentencia en los Protocolos de la OPS.

## **LOS SECRETARIOS Y EL JEFE DE OFICINA DEBEN:**

—

- 1) Firmar todos los decretos de trámite con su sola firma (en la actualidad, a excepción de apertura sucesorio).
- 2) Controlar y participar activamente en el dictado de proveídos, autos y sentencias de trámite.
- 3) Gestionar los oficios de inscripción de declaratoria en relación a bienes inmuebles (autorizados en la sentencia de declaratoria de herederos).
- 4) Gestionar transferencias de bienes (autorizados en el auto que homologue o apruebe la partición en caso de bienes registrables)
- 5) Firmar las designaciones de peritos inventariadores y partidores si son propuestos por unanimidad.
- 6) Tomar las Audiencias (las que el CPCC permite sin Juez y las que el CPCC establece que debe tomarlas el Juez, las deberán tomar ambos.

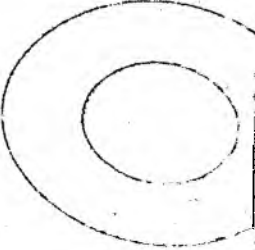


## **Tareas exclusivas del Jefe de la Oficina.**

Además de las tareas detalladas, el JEFE DE LA OPS, al ser el superior dentro de la oficina es el responsable inmediato de todo el personal y de la organización de la oficina, en tal carácter debe:

- gestionar mejoras a la hora de prestar el servicio adoptando criterios de gestión eficientes.
- planificar políticas de consenso con las distintas reparticiones que actúan en el marco del procedimiento sucesorio a los efectos de agilizar los trámites (API, CATASTRO, CAJA FORENSE, CAJA de JUBILACIONES, AFIP, REGISTRO PROPIEDAD INMUEBLE, REGISTRO PROPIEDAD AUTOMOTOR).
- promover la formación del personal en la materia sucesoria.
- elaborar y efectuar revisión constante de los formularios, decretos y autos con los cuales opera la OPS actualizándolos a los cambios legislativos y jurisprudenciales.
- hacer uso, en caso de ser necesario, de facultades disciplinarias dentro de la Oficina.

# PROTOCOLO DE TRABAJO



La oficina trabajará con un protocolo de trabajo (“REQUISITOS Y PROVEIDOS DE TRAMITE”) que variará según el formulario elegido por el profesional a la hora de ingresar sus escritos. **Es decir, según el formulario ingresado se activa el trámite standardizado correspondiente.**

Sugerimos que el protocolo de trabajo elaborado sea previamente visado por especialistas en la materia (Subcomisión de reforma del CPCC de trámites especiales).

# **Atraídos**

El juicio atraído tramitará por ante el Juez del sucesorio que motivó la atracción, quien deberá informar urgente y sin excepción tal circunstancia a la OPS vía mail.

Además, el expediente virtual tendrá cargado los links de cada expediente atraído para que el profesional pueda verlos en su pantalla.

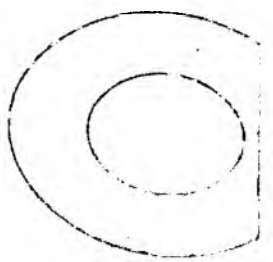


## **Se aconseja:**

Monitoreo permanente del sistema para detectar inconvenientes y mejoras necesarias ya sea de los superiores como de los profesionales (estadísticas del superior y encuestas de los profesionales)

Capacitación de los funcionarios y empleados.

La presencia de un empleado del registro de la propiedad avocado a la oficina para asesorar en cuestiones de estudios de títulos.



Se requiere que los sistemas digitales de todos los operadores tanto provinciales como nacionales sean compatibles, para el correcto funcionamiento de la Oficina de Procesos Sucesorios.