

INFORME Nº 102/24

Reordenamiento de la estructura Juicios Ejecutivos de Neuquén

*Revisión de la
Unidad Multigestión*



PODER JUDICIAL
DE NEUQUÉN

Subsecretaría
de Planificación

Mayo 2024

1. INTRODUCCIÓN

Dando continuidad y seguimiento al reordenamiento de la estructura del fuero Juicios Ejecutivos en Neuquén, aprobado según Informe N° 99/23 - SSP y, como consecuencia de la implementación del nuevo sistema de gestión de expedientes (Pehuén); en febrero se dio inicio a una revisión de los circuitos operativos en la Unidad Multigestión (UM), para adecuar su marco de funcionamiento a la nueva realidad del expediente digital.

El objetivo de esta revisión es analizar los procesos más relevantes de la UM, identificar requerimientos específicos del sistema Pehuén para su funcionamiento, y evaluar la oportunidad que la UM realice las tareas identificadas en el Informe N° 99/23 - SSP. En el desarrollo de dicha revisión se ha ido generando mayor certeza sobre el proceder del personal, y formalizando acuerdos con los Juzgados para la ejecución de actividades que faciliten y agilicen el proceso del expediente.

2. MODALIDAD DEL TRABAJO

Para la revisión de los procesos de la UM, se ha trabajado conjuntamente con la Coordinadora del sector, referentes de la DGI y de la SSP, además de intervenciones puntuales con las Secretarías de los Juzgados para validar acuerdos de servicios y revisar circuitos conjuntos. Para su abordaje se llevaron a cabo:

- entrevistas al personal para la revisión y relevamiento de los procesos.
- reuniones continuas de revisión con la Coordinadora UM, DGI y SSP; para analizar la intervención de la UM en los procesos.
- comunicaciones varias (mails, wsp, mensajero).
- documentación del trabajo a través de flujogramas, listados, informes, etc.
- seguimiento de requerimientos de sistemas y análisis de operatividad.
- participación en reuniones generales del fuero.
- testeos en el sistema Pehuén.

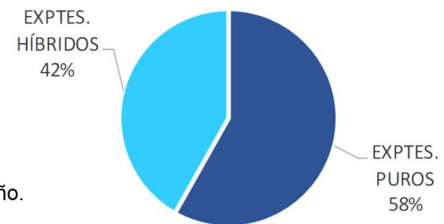
3. CONTEXTO ACTUAL

Para avanzar en las definiciones, acuerdos y requerimientos para el funcionamiento de la UM, no debe perderse de vista la existencia de los dos tipos de expedientes: los digitales puros y los híbridos (transición hacia la gestión del expediente digital puro).

Las actividades llevadas a cabo por la UM aún se encuentran atravesadas por el volumen de expedientes híbridos activos, y por el momento no es posible prescindir de las tareas asociadas a este tipo.

CAUSAS ACTIVAS ESTIMADAS SEGÚN SU NATURALEZA AL 30/05/2024

	Exptes	%
EXPTES. PUROS	52.901	58%
EXPTES. HÍBRIDOS	38.031	42%
TOTAL DE EXPTES	90.932	100%



Nota: causas en trámite con al menos una actuación generada en el último año.
Fuente: Elaborado por la SSP en base a datos del sistema Dextra.

Con el objeto de estimar un horizonte para la extinción de estos expedientes, se midió la duración promedio de los expedientes con sentencia firmada durante el 2024. De dicho cálculo resultó que una causa dura aproximadamente 20 meses hasta la sentencia de trance y remate.

4. TAREAS ASOCIADAS A LA UM

4.1. CIRCUITOS DE MAYOR INCIDENCIA

Se hizo foco en la revisión y simplificación de los siguientes circuitos de la UM:

- Entrega y Recepción de mandamientos directos
- Recepción y Certificación de documental original
- Remisión de expedientes híbridos a Cámara y vistas
- Solicitud y devolución de expedientes de Despacho
- Desarchivo
- Entrega de documentación varia al fuero
- Recepción de documentación varia al fuero

4.2. IDENTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE TRABAJO

Se debe tener en cuenta que, considerando las demandas dinámicas que se presentan en el fuero, la UM debe ir adecuando las tareas que debe realizar a medida que se avanza con la digitalización y automatización de los procesos.

En particular, para la identificación de las tareas diarias de la UM y la distribución del trabajo, desde el sector se revisa y procesa la información que surge de:

- Las actuaciones firmadas por los Jueces o el Despacho que requieren alguna acción por parte de la UM.
- Las notificaciones electrónicas recibidas por mail que emite el sistema Pehuén, de actuaciones firmadas (complemento del punto anterior).
- Los correos electrónicos de los proveyentes con solicitudes de expedientes híbridos o de digitalizaciones.
- El registro de los movimientos y/o tareas que surgen de la atención a usuarios (a demanda).
- Los pendientes del día anterior.

Según lo informado por referentes de la UM, ciertas actuaciones firmadas por el Juez junto con la atención a usuarios, representan la mayor demanda de tareas para llevar a cabo.

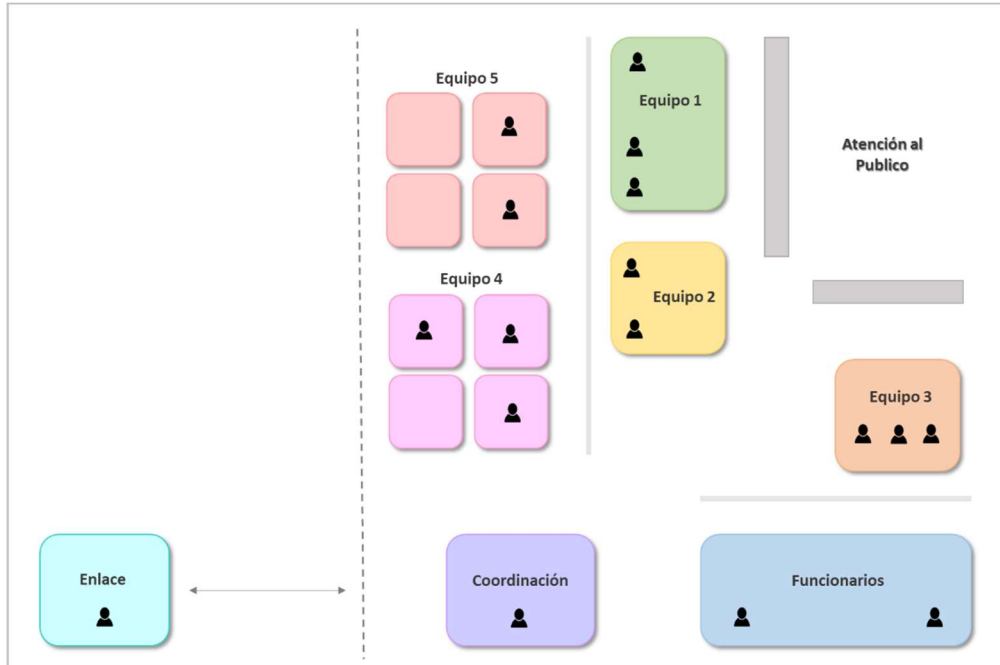
A continuación, se describe la implicancia para la UM de los principales actos firmados por el Juez:

- Archivo: si el expediente es híbrido, cuando el Juez dispone su archivo, la UM busca y separa los expedientes entre apremios y cobros ejecutivos, y los guarda por Juzgado en estanterías específicas (no realiza más tareas previas asociadas al proceso de archivo).
- Sentencias: si el expediente es híbrido, se agrega la documental original cuando el Juez lo ordena en la sentencia. Se deja constancia mediante la creación de un registro UM en sistema Pehuén, se incorpora físicamente la documental al expediente y se folia.
- Elévense o Vistas/ Remisión o Remítase: cuando no hay transferencia de datos con el organismo receptor, sea un expediente híbrido o digital puro, la UM imprime y certifica la parte digital del expediente para su reconstrucción física total (actuaciones generadas en Dextra → genera ebook– o en Pehuén → documento por documento–), dejando constancia de la certificación y la remisión en el sistema Pehuén. Cuando existe transferencia de datos con el organismo receptor (Cámara y MPF) y el expediente es híbrido, la UM sólo remite la parte física del expediente.
- Certificar: se digitaliza y certifica lo requerido por el Juez, dejando constancia en el sistema Pehuén.

Respecto a la atención a los usuarios, se destaca la certificación y retiro de documental, y la recepción y retiro de mandamientos directos.

4.3. DISTRIBUCIÓN ACTUAL DE TAREAS

La UM, para poder cumplir con sus objetivos diarios, ha conformado equipos de trabajo diferenciados que pueden ir rotando grupal o individualmente.



4.3.1. Detalle de las tareas por equipo de trabajo

Se identifican con (*) aquellas asociadas al expediente híbrido.

Equipo 1: (3 Administrativos)

- Atender al público (demandados, parte actora, público en general).
- Aceptar cargo, audiencias de reconocimiento de firma.
- Recibir documental original de cobros ejecutivos.
- (*) Buscar expedientes para turnos y prepararlos (reimpresión de caratulas, testimonios, prestamos, etc.).
- (*) Remitir y recibir expedientes en vista (Cámara, MPF, Juzgados, etc.), excusaciones, recarcatulaciones.
- (*) Recibir expedientes devueltos de Archivo (desarchivos).

Equipo 2: (2 Administrativos)

- Recibir mandamientos enviados por la Oficina de mandamientos y Notificaciones local, interior de la Provincia (SISCOM) y los directos fuera de la Provincia.

- Recibir cédulas, respuestas de oficio, todo lo enviado por correo postal, y respuestas del correo electrónico.
- Escanear documentación en general pedida por el resto de los sectores.
- Verificar, para su posterior certificación, diligencias de mandamientos originales recibidos por sobre.
- (*) Escanear y agregar la digitalización de la documental recibida al expediente.
- Entregar a los abogados cédulas, mandamientos, oficios y edictos, correspondiente a cobros ejecutivos.
- Enviar mandamientos de embargo, secuestro, etc. (todo lo que no es de intimación de pago) a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.

Equipo 3: (3 Administrativos)

- Recibir mandamientos directos de apremios, y entregar los librados de apremios.
- Recibir y certificar títulos originales y mandamientos diligenciados de expedientes de apremios y su posterior devolución.
- Verificar, para su posterior certificación, expedientes digitales que tengan que ser remitidos a otros organismos.

Nota: este sector tiene pocas tareas asignadas porque el nivel de volumen y detalle es sustancioso.

Equipo 4: (3 Administrativos)

- (*) Identificar, según punto 3.2., los expedientes a los que se debe glosar documental; separación de expedientes para archivo según lo ordenado por el Juez; y certificación de documentación de aquellos expedientes que el Juzgado lo ha solicitado.
- Guardar y buscar documental original.
- (*) Chequear y buscar expedientes y documental, según las solicitudes recibidas desde los Despachos.
- (*) Entregar expedientes y documental dejando constancia en el sistema, y guardar, una vez devueltos por el Despacho.
- Chequear (al menos 3 veces por día) en DEXTRA las presentaciones para expedientes de amparo. Imprimir, buscar y pasar los mismos a Despacho. Una vez devueltos, pasar a lista y guardar.
- (*) Escanear y cargar imágenes de planillas de contratapa en sistema Pehuén.

Equipo 5: (2 Administrativos)

- Verificar, para su posterior certificación, documental original para expedientes de cobros ejecutivos.
- (*) Revisar la receptoría general de expedientes por si hay expedientes que queden en revisión.
- Formar los expedientes de amparos.
- Colaborar estrictamente con el Equipo 4 y hacer las mismas tareas que ellos.

Comentario:

Las tareas de certificación y firma de documental original, expedientes digitales que tengan que ser remitidos y diligencias de mandamientos originales; son realizadas por los funcionarios de la UM. (3 Funcionarios)

Enlace: (1 Funcionario)

- Responder inquietudes de abogados por wsp, mail, telefónicas y presenciales; que le fueran derivadas.
- Identificar errores en la carga de escritos por MEV por parte de los abogados, proponer mejoras con el fuero, informar cambios y capacitar a las partes.
- Comunicación telefónica con abogados particulares ante la detección de prácticas erróneas, para instruir en el uso de la MEV y las implicancias del mal uso de los modelos.
- Configurar actuaciones y registros de los Despachos y de la UM en el sistema Pehuén.
- Canalizar requerimientos y necesidades del sistema Pehuén a la DGI.
- Participar en el análisis de propuestas de metodologías de trabajo entre distintos actores del fuero, por ejemplo: cambio en la denominación de actuaciones, circuitos de trabajo, otras.
- Organizar comunidades de buenas prácticas.

4.3.2. Resumen de tareas asociadas al expediente híbrido

A continuación, se sintetizan las tareas que están relacionadas con el expediente híbrido, y que se seguirán realizando hasta la extinción de los mismos:

- Buscar expedientes para turnos y preparar los mismos (reimpresión de caratulas, testimonios, prestamos, etc.).
- Recibir expedientes devueltos de Archivo (desarchivo).
- Remitir y recibir expedientes en vista (Cámara, MPF, Juzgados, etc.), excusaciones cuando son híbridos.

- Escanear y agregar la digitalización a cada expediente del resto de la documental recibida.
- Separar los expedientes a los cuales el Despacho ha ordenado el archivo.
- Chequear y buscar expedientes, según las solicitudes recibidas desde Despacho.
- Entregar expedientes y dejar constancia en el sistema Pehuén. Guardar una vez devueltos por el Despacho.
- Cargar imágenes de planillas de contratapa en sistema Pehuén.
- Revisar la receptoría general de expedientes por si hay expedientes que queden en revisión.

4.3.3. Resumen de tareas no automatizadas en el sistema Pehuén

Se han identificado tareas en la UM en las cuales aún procesan información de forma manual, las que demandan tiempo y son susceptibles de errores por el uso incorrecto de modelos. Entre ellas se encuentran:

- *Identificación de tareas derivadas de la firma del Juez:* la UM exporta las actuaciones firmadas, y las procesa en un archivo Excel a través de la identificación de “palabras claves”. Cada Equipo accede al archivo y revisa lo ordenado para identificar sus tareas pertinentes. (Ver en Anexo 1 cómo lo realizan)
- *Gestión de mails con solicitudes de los Despachos:* utilizan una planilla Excel en la que detallan si requieren la digitalización de la contratapa del expediente y/o el expediente físico. Esta planilla se recibe en la UM y se procesa, a fin de facilitar la ubicación del expediente y remitir lo solicitado. (Ver en Anexo 2 cómo lo realizan)

4.3.4. Resumen de tareas asociadas a los expedientes de Amparos

Los expedientes de amparos siguen ingresando por el sistema Dextra, y los mismos se tramitan en formato papel, por lo que la UM continúa realizando las siguientes tareas:

- Recepción de inicios de demanda.
- Búsqueda de expedientes para la carga de lista de despacho.
- Identificación de los ingresos web asociados, búsqueda física de expedientes, impresión de escritos, incorporación al expediente físico y remisión a los Despachos. Clasificación por pronto despacho.

- Atención telefónica e ingreso de demandas de casos recibidos fuera de horario, que surgen durante el periodo de guardia (duración 3 semanas). También informar a la Cámara lo ingresado para su sorteo.

Cantidad de amparos ingresados por juzgado por año y causas activas totales a la fecha (15/05/2024):

Organismo	Causas ingresadas		Causas activas al 15/04/24
	2023	2024	
JNQE1	9	3	12
JNQE2	7	4	11
JNQE3	9	3	10
TOTAL	25	10	33

Fuente: Elaborado por la SSP en base a datos del sistema Dextra.

5. TAREAS DISCONTINUADAS POR LA UM

Dentro de las tareas identificadas en el Informe N° 99/23 que efectivamente se dejaron de realizar con la digitalización del expediente, se encuentran:

- Recepción de inicios de demanda (salvo amparos).
- Búsqueda de expedientes para la carga de lista de despacho (salvo amparos).
- Para EXP: identificación de los ingresos web asociados, búsqueda física de expedientes, impresión de escritos, incorporación al expediente físico y remisión a los Despachos. Clasificación por pronto despacho (salvo amparos).
- Las asociadas al servicio de Autoconsulta
 - Gestión de turnos
 - Control del retiro y devolución del sector de Autoconsulta
 - Control de ingresos web asociados al servicio de Autoconsulta.

Además, como resultado de la implementación del sistema Pehuén y la revisión de los circuitos, se acordó con las Secretarías discontinuar las siguientes tareas realizadas por la UM:

- “Paralizar/Archivar”, ya que todos los expedientes migrarán a digital. Debido a que estas tareas ya no se realizan, se discontinuaron también las siguientes:
 - Revisar expedientes que ya tienen una antigüedad de dos años y no han tenido ningún movimiento para proceder a su archivo.

- Cuando el archivo fue ordenado por el Juez, si es de apremios, verificar los montos de capital, en caso de que los mismos sean elevados se remitía nuevamente al Despacho; y los de cobros ejecutivos se controlaba si la documental original estaba agregada, caso contrario se agregaba, y si estaban pagas las tasas de justicia, sino se remitía para que se proceda a su pago.
- Preparación de expedientes para el archivo: colocación en cajas, armado de listados para el archivo y rotulación de cajas.
- Firmar constancias de entrega de expedientes físicos, mandamientos u otros documentos, desde la UM a los Despachos.
- Completar registros manuales de constancias de entrega de documentación a terceros:
 - Búsqueda de expedientes de Autoconsulta con ingresos web pendientes.
 - Remisión de expedientes de Autoconsulta a los Despachos, aunque la parte no haya presentado impresiones. Impresión y remisión de expediente a Despacho.

6. TAREAS ABSORBIDAS POR LA UM

6.1. LIBRAMIENTOS DE SISCOM / MANDAMIENTOS DIRECTOS

Hasta tanto se logre la automatización de estos procesos dentro del sistema Pehuen, y según lo previsto en el Informe N° 99/23, ambas tareas serán asumidas por la UM centralizadamente.

Si bien aún existen aspectos del sistema que se deben ajustar y se continúa trabajando con expedientes híbridos; se acordó entre las Secretarías y la Coordinadora de la UM iniciar desde el 17 de abril del corriente con la absorción de estas tareas.

6.1.1. Medición inicial del atraso

Oficios y mandamientos en SISCOM con estado “ingresado” al 16/04/2024

Organismo	oficios	mandamientos
JNQJE1	1.177	1.488
JNQJE2	1.473	136
JNQJE3	3.603	1.254
Total	6.253	2.878

Nota: No incluye los oficios del art. 400.

Fuente: base de datos SISCOM

Mandamientos directos pendientes al 18/04/2024

Corresponde a actuaciones firmadas con modelo "pasa mandamiento directo a Despacho para confronte" y que no tienen la actuación "libramiento mandamiento directo"

organismo	Total
JNQE1	564
JNQE2	781
JNQE3	738
Total	2.083

Fuente: base de datos Pehuén

6.1.2. Medición actual del atraso

Oficios y mandamientos en SISCOM con estado "ingresado" al 29/05/2024

Organismo	oficios	mandamientos
JNQE1	1.421	844
JNQE2	654	87
JNQE3	1.800	60
Total	3.875	991

Nota: No incluye los oficios del art. 400.

Fuente: base de datos SISCOM

Mandamientos directos pendientes al 29/05/2024

Corresponde a actuaciones firmadas con modelo "pasa mandamiento directo a Despacho para confronte" y "pasa mandamiento directo para confronte" y que no tienen la actuación "libramiento mandamiento directo"

organismo	Total
JNQE1	349
JNQE2	364
JNQE3	479
Total	1.192

Fuente: base de datos Pehuén

6.1.3. Aspectos operativos para la implementación

- Inicialmente, la UM designará a un grupo amplio de personas para realizar la tarea (part time).
- Se deberán realizar las capacitaciones al personal de la UM para la ejecución de la tarea (referentes: Forquera y Yacante).
- Se establece y acuerda con las Secretarías que se iniciará con el Juzgado JE N° 3 ya que presenta el mayor atraso, y luego se continuará con los otros dos Juzgados.

- Se readecuará el circuito interno para los mandamientos directos, con la eliminación de tareas innecesarias para la UM.

6.1.4. Aspectos acordados con las Secretarías

- Durante una primera fase, la UM llevará a cabo el libramiento de mandamientos directos fuera de la Provincia (Ley 22172) de apremios y los ingresos atrasados de SISCOM. Los Despachos seguirán procesando los **nuevos ingresos SISCOM y mandamientos ley 22172 de cobros ejecutivos**, para evitar que se continúe generando mayor atraso.
- Las Secretarías deberán **documentar los criterios** para observar o rechazar oficios y mandamientos, para facilitar la realización de la tarea por parte de la UM.
- A raíz de inconvenientes suscitados entre la UM y las Secretarías respecto al tratamiento de **escritos pendientes previo al ingreso del mandamiento/oficio de SISCOM**, se acordó que la UM provea estos escritos particulares ingresados por los abogados junto con el libramiento. Para ello se definieron los siguientes puntos:
 - o En una primera etapa la Coordinadora ejecutará la tarea y, una vez completado el proceso de formación del personal de la UM, les será trasladada.
 - o Cuando personal de la UM detecte que existe uno o más escritos pendientes previo al libramiento del mandamiento/oficio, deberá remitirlo inmediatamente a la Coordinadora para su tratamiento (del escrito y del mandamiento/oficio).
 - o La Coordinadora revisará el/ los escrito/s y, salvo casos excepcionales, lo proveerá junto con el libramiento del mandamiento/oficio. Consideraciones:
 - En todos los casos, si se trata de un escrito previo del estilo “SOLICITA SE PROVEA” referido al mandamiento/oficio, desde la UM se proveerá el escrito y se libraré el Mandamiento/Oficio.
 - Cuando se trate de mandamientos, y el expediente tiene un escrito previo con pedido de “medidas cautelares”, desde la UM se libraré sólo el mandamiento.
 - Si – excepcionalmente – la Coordinadora detecta que el escrito previo presenta dificultad o no guarda relación con el libramiento de mandamiento/oficio, dejará el mandamiento/oficio pendiente y observado (informando siempre el motivo) para que lo tome el Despacho y de forma conjunta provea el escrito y libre el mandamiento/oficio.
 - Si la Coordinadora llegara a detectar algún caso de urgencia, lo anticipará a la Secretaria a la brevedad.
 - o Si al momento de librar un mandamiento/oficio, se detecta que hay un escrito posterior también se dejará pendiente para que tome intervención el Despacho y provea y libre ambos actos.

- El Despacho tendrá como premisa general que, si la UM se encuentra trabajando sobre un mandamiento/oficio, éste deberá esperar a que el mismo sea librado y firmado, para continuar trabajando en el expediente.

Para una ordenada absorción de tareas por parte de la UM, resulta necesario que todos los equipos de trabajo (UM y Despachos) identifiquen claramente de qué manera interviene cada uno en el proceso, y que haya una comunicación efectiva entre sus superiores ante situaciones particulares que se presenten. Sin perjuicio de esto, las partes involucradas pueden realizar en cualquier momento y de manera consensuada, los ajustes y/o modificaciones a los acuerdos establecidos.

6.1.5. Equipamiento

La DGI brindará monitores adicionales para la realización de la tarea.

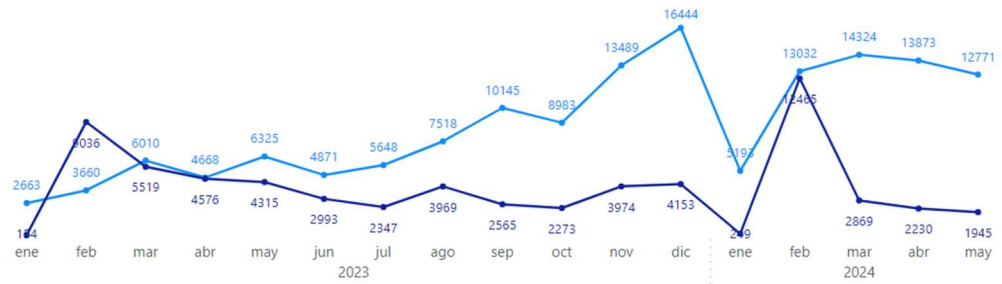
6.1.6. Plazos

Para poder transitar esta etapa y asegurar que se pueda sanear el atraso, se sugiere establecer un tiempo de corte, a fin de analizar y determinar la conveniencia en la centralización de esta tarea en la UM, y el alcance que se le dará a la misma. Desde la experiencia por situaciones anteriores, el volumen actual de atraso, y teniendo en cuenta que el personal se encontrará en un proceso de entrenamiento; se sugiere evaluar la situación para la feria invierno/2024. En forma periódica, se continuará con el acompañamiento de la situación, y monitoreando la medición del atraso.

A modo de referencia se muestra la evolución mensual, y promedio diario, del ingreso de oficios y mandamientos por SISCOM al 29/05/2024:

Evolución mensual

● Oficios ● Mandamientos



Promedio diario

	2023												2024				
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may
Oficios	121	183	273	259	316	244	269	342	483	449	674	865	226	686	754	694	639
Mandamientos	31	452	251	254	216	150	235	180	122	114	199	378	83	656	151	112	97

Fuente: base de datos SISCOM

6.2. OTRAS TAREAS ASUMIDAS

- Certificación y custodia de la documental original de los 3 Juzgados.
- Glosar documental original cuando se ha dictado sentencia.
- Tomar de Audiencias.
- Desglosar documental.

7. PROPUESTAS A IMPLEMENTAR ASOCIADAS A LA UM

7.1. REORGANIZACIÓN INTERNA DE TAREAS

Como resultado de la revisión de los principales circuitos de la UM, se advierte conveniente realizar reagrupamiento de tareas, de modo tal de concentrar en los equipos de trabajo aquellas tareas a fines, con vista a la desaparición paulatina del volumen de expedientes híbridos.

Para ello, se debería avanzar en redistribuir los equipos de trabajo internamente y sus tareas:

- Receptoría y atención general:
 - Atender al público (demandados, parte actora, público en general).
 - Aceptar cargo, audiencias de reconocimiento de firma.
 - Recibir documental original de todas las materias.

- (*) Buscar expedientes para turnos y preparar los mismos (reimpresión de caratulas, testimonios, prestamos, etc.).
- (*) Remitir y recibir expedientes en vista (Cámara, MPF, Juzgados, etc.), excusaciones, recarataciones.
- (*) Recibir expedientes devueltos de Archivo, escanear remisión y subir a la MEV.
- Recibir cédulas, respuestas de oficio, todo lo enviado por correo postal, y respuestas del correo electrónico.
- Recibir mandamientos enviados por la Oficina de mandamientos y Notificaciones local, interior de la Provincia (SISCOM) y los directos fuera de la Provincia.
- Entregar a los abogados cédulas, mandamientos, oficios y edictos, correspondiente a todas las materias.
- Enviar mandamientos de embargo, secuestro, etc. (todo lo que no es de intimación de pago) a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.

- Control y gestión documental:
 - (*) Escanear documental en general pedida por el resto de los sectores, y en los casos que corresponda, agregar la digitalización a cada expediente.
 - Certificar diligencias de mandamientos originales recibidos de todas las materias (incluye los que llegan por sobre).
 - Glosar y desglosar documental.
 - Separar expedientes para archivo según lo ordenado por el Juez.
 - Certificar documentación de aquellos expedientes que el Juzgado lo ha solicitado, y expedientes digitales que tengan que ser remitidos a otros organismos.
 - (*) Chequear y buscar expedientes y documental, según las solicitudes recibidas desde los Despachos.
 - (*) Entregar expedientes y documental a los Despachos, dejando constancia en el sistema Pehuén, y guardar, una vez devueltos.
 - Recibir y certificar títulos originales.
 - Chequear (al menos 3 veces al día) en DEXTRA las presentaciones para expedientes de amparo. Imprimir, buscar y pasar los mismos a Despacho. Una vez devueltos, pasar a lista y guardar.
 - (*) Escanear y cargar imágenes de planillas de contratapa en sistema Pehuén.

- Gestión de comunicaciones:
 - Librar mandamientos y oficios ingresados por SISCOM y los mandamientos directos fuera de la Provincia.
 - Proveer escritos relacionados directamente con el libramiento de mandamientos y oficios.

- Enlace:

En relación a las funciones propuestas para el Enlace en el Informe N° 99/2023, se destaca que éstas pueden ser asumidas por más de una persona dentro de la UM, según resulte más conveniente o de mejor operatividad para el logro de los objetivos del rol.

A su vez, si bien al inicio se advertía necesario que quien asumiera dichas funciones esté abocado completamente a la implementación del sistema Pehuén y sus ajustes; transcurrida la etapa de mayor complejidad y demanda en relación a ello, quien cumpla esas funciones también podrá contribuir con otras tareas asociadas al mejor funcionamiento de la UM (libramientos en SISCOM, la firma y certificación de documental, providencias de la UM, etc.).

7.2. MEJORAS EN LOS PROCESOS QUE INVOLUCRAN A LA UM

- **Desarchivo de expedientes digitales (de conservación permanente) o híbridos – en proceso de implementación (Acuerdo N° 6367 - 30/04/2024 punto 15):**

Para completar el proceso de desarchivo de expedientes de conservación permanente y/o híbridos, la UM debe cargar un JIRA, recibir el archivo por parte de la DGI y cargar en la MEV la digitalización de constancia de desarchivo. Por otro lado, el Despacho, al no poder visualizar las firmas por ser corrompidas en el proceso, debe bajar el documento en la PC para visualizarlo.

Se propone que el Archivo General sea quien cargue directamente a la MEV los expedientes digitales solicitados por el Despacho, tal como hoy lo realiza con otros fueros (por ej. civil).

De esta forma se eliminarían tareas por parte de la UM y/o el Despacho que insumen tiempo y no aportan valor al proceso.

- **Copias de expedientes digitales para remitir a otros organismos:**

Actualmente, dado que no todos los organismos con los que trabaja el fuero tienen transmisión de datos, cuando se debe remitir un expediente a otro organismo – sea híbrido o digital puro – la UM tiene que imprimir y certificar todo el expediente, para reconstruirlo físicamente.

Según lo propuesto por la Coordinadora de la UM; sería conveniente poder enviar un Oficio del estilo “Doy vista de las actuaciones para emitir dictamen a través de la consulta pública”. Entonces consultarían el expediente con un usuario específico a través de la consulta web.

Esto reduciría principalmente el tiempo insumido para la impresión y certificación de copias, además del consumo de papel y tinta para las impresiones, la contratación o uso de servicios de correo, notificadores, ordenanzas, otros, y la recepción del papel innecesario (ya que el expediente se tramitó digitalmente) una vez devuelto por el organismo.

Acciones necesarias:

- Acordar con los Jueces el uso del Oficio propuesto.
- Analizar y ejecutar con la DGI de qué forma podrían ingresar los organismos a la consulta web.
- Formalizar lo que corresponda por acuerdo del TSJ.
- Definir el modelo de actuación a utilizar y establecer texto pre determinado.
- Informar a través del enlace los cambios.
- Discontinuar la tarea en la UM.

- **Posibilidad de reducir los tiempos para la desaparición del expediente híbrido**

Del análisis realizado sobre el estado procesal y la cantidad de expedientes híbridos activos, surge que el 69% de las causas activas de este tipo de expediente, figura con un estado procesal posterior a la firma de la sentencia (con sentencia, con auto de subasta, en ejecución de sentencia).

Por lo que se sugiere analizar la posibilidad de transformar los expedientes híbridos que cumplen con las condiciones mencionadas, en expedientes digitales puros (y prescindir de la parte en papel). Una vez que el expediente tenga sentencia, se puede remitir al archivo, y continuar el trámite en forma digital.

De esta forma se reduciría el tiempo de vigencia estimado de desaparición del expediente híbrido (20 meses), favoreciendo el desarrollo e implementación de cambios con mayor celeridad (informáticos, de personal, delegación de funciones, etc.).

Acciones necesarias:

- Identificar los expedientes en condiciones de migrar a digitales.
- Formalizar lo que corresponda por acuerdo del TSJ.
- Aplicar las acciones necesarias para documentar la transformación (carga en el sistema, registro en el expediente, comunicación a las partes, archivo, otro).
- Verificar la cantidad de expedientes híbridos totales activos restantes a fin de realizar su monitoreo.

8. FUNCIONES DE ENLACE

Se lista a continuación mayor detalle de las funciones de enlace identificadas:

- Propiciar oportunidades/espacios de dialogo entre referentes de los Juzgados y la UM, que permitan analizar y formalizar acuerdos de servicios y revisar aspectos puntuales de la tramitación de los expedientes.

- Registrar, comunicar y dar seguimiento a acuerdos establecidos entre las partes.
- Realizar comunicaciones internas generales para todo el personal (Juzgados y UM) que se requieran (formalización de acuerdos de servicios, implementación de cambios relevantes, comunicación de criterios de trabajo, capacitaciones, otros).
- Concentrar las comunicaciones recibidas de los abogados; ya sea por dudas generales en el proceso, consultas del sistema, u otros.
- Mantener comunicación con los organismos externos al fuero para su mejor funcionamiento (Cámara de Apelaciones, Ministerios Públicos, organismos externos – BPN, Rentas, etc.). Gestionar respuestas, participar de eventos, etc.
- Canalizar y gestionar los requerimientos informáticos necesarios del fuero con la DGI (seguimiento, identificar prioridades, tipo de requerimientos, etc.).
- Promover acciones que permitan establecer criterios unificados al momento de proceder frente a situaciones puntuales internas y externas.
- Identificar necesidades de capacitación y, organizar y dictar aquellas que estén a su alcance.

Debido a que el Enlace es un enfoque nuevo cuyas funciones se encuentran en construcción, resulta importante fortalecer la vinculación y el involucramiento de la Coordinación de la UM en estas funciones, para orientar las acciones hacia el logro de los objetivos que se planteen.

9. CONSIDERACIONES INFORMÁTICAS ASOCIADAS A LA UM

9.1. ROLES Y ACCESIBILIDAD A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DISPONIBLES

Rol	Sistemas Informáticos			
	Pehuén	MEV	Dextra	SISCOM
Coordinación Funcionarios Administrativos ⁽¹⁾ Enlace	Acceso: Todas las funciones con rol de Secretaria/Pro. Permisos: Para firmar Crear actuaciones internas. Crear registros.	Tiene acceso completo para subir escritos.	Acceso completo.	Acceso completo.

(1) la Firma en administrativos solo aplica a las firmas automáticas. Caso contrario debe remitir las actuaciones a la Coordinación o el Funcionario, según corresponda.

Todo el personal de la UM, tienen el mismo rol y los mismos permisos que el Despacho.

9.2. IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS DE LA ACTIVIDAD DE LA UM

De un trabajo conjunto entre la Coordinadora de la UM, la SSP, la DGI y las Secretarías; y luego de varias revisiones; se definieron, simplificaron y acordaron los tipos de registros a utilizar por la UM. El listado de estos registros fue utilizado para la configuración de los modelos en el sistema Pehuén y la MEV.

En general, se identificaron 3 tipos de registros para la UM:

- **Actuaciones internas:** son generadas por la UM a través del sistema Pehuén. Las mismas pueden ser vistas tanto en el sistema Pehuén (en la página principal del expediente), como por la consulta web por las partes. Existen diferentes modelos, y están ordenados según donde se generen. Algunos de estos modelos se firman automáticamente, pero en su gran mayoría requieren firma de un funcionario.
- **Ingreso de escritos:** son un tipo de documento generado en algunos casos específicos por la UM. Se utilizan para informar al fuero alguna intervención de la UM relacionado con el expediente que debe ser respondido. Cuando son ingresados, impactan en el sistema Pehuén, (en la página principal del expediente) y en todos los casos dispara una respuesta pre definida que debe proveer el Despacho.
- **Registros UM:** son generadas por la UM a través del sistema Pehuén. Son un tipo de documento que se utiliza para dejar registro interno de un movimiento o una acción particular realizada por la UM. Los mismos quedan asentados en el expediente en una sopa especial denominada “Registros UM”, que puede ser consultada por los Despachos y la UM, las partes externas no tienen acceso a los mismos. Existen diferentes modelos y no requieren firma.

En el Anexo 3 se encuentran detallados los modelos a utilizar de escritos, actuaciones internas y registros UM, configurados por la DGI o el Enlace.

9.3. PRINCIPALES AJUSTES NECESARIOS AL SISTEMA PEHUÉN

A continuación, se detallan algunos de los requerimientos identificados que de implementarse facilitarían el trabajo diario dentro de la UM:

- **Trabajo simultáneo dentro del expediente:**

Actualmente, cuando el expediente se encuentra asignado a una persona del Despacho, no es posible que la UM trabaje y firme actuaciones en el mismo expediente ya que ello deshace la asignación del expediente.

Debido a que tanto el Despacho como la UM pueden necesitar trabajar sobre un mismo expediente, se detecta la necesidad que el sistema permita trabajarlo en forma simultánea, sin que esto impacten su asignación desde la Secretaría. Para ello se han considerado algunas alternativas para el sistema, tales como:

- Configurar roles específicos para la UM cuya firma de actuaciones no impacte en la asignación (hoy se encuentran con rol de Sec/Pro).
- Generar otro tipo de firma para las actuaciones de la UM que no impacte en la asignación (por ejemplo, que utilicen firma electrónica en vez de digital). Evaluar impacto en consultas web.
- Configurar modelos de actuaciones específicas para la UM que eviten la desasignación de los expedientes.

- **Identificación directa de las tareas de la UM:**

Actualmente la UM han desarrollado métodos manuales para la identificación de sus tareas (ver apartado 4.2), ya sea lo que surge de lo proveído por el Juez como las solicitudes recibidas por el Despacho vía mail. Dichos métodos llevan tiempo, son susceptibles a errores, no resultan completamente fiables, implican la utilización de otros programas de procesamientos de datos estancos, entre otros aspectos. Incluso en algunos casos la UM no advierte su intervención ya que la actuación no es específica (por ejemplo: no todas las actas de elevación o las vistas, indican que queda pendiente el envío del expediente físico por parte de la UM).

Es por ello que resulta necesario generar un espacio específico en el Pehuén para que la UM individualice de forma ordenada, clara y automática, las acciones del Juez/Despacho que requieren su intervención, referenciando a la UM de manera automática al momento de necesitar que ejecute una tarea. Algunos ejemplos de acciones que deberían disparar la intervención de la UM son: remisión de expedientes, agregar documental original, desgloses, certificaciones, archivo/desarchivo, otros.

- **Vinculación directa del expediente entre sistemas informáticos:**

La UM para su trabajo diario requiere ingresar a distintos sistemas informáticos: Pehuén, SISCO, MEV, turnero; incluso ir de un sistema al otro para trabajar un expediente. En esos casos, debe salir del sistema principal en el que está trabajando (Pehuén) para realizar acciones del expediente en los demás sistemas, debiendo cargar la información del expediente desde cero (número, fuero, tipo, etc.). Es decir, se hace un traspaso de información manual que puede llevar a errores y demanda tiempo.

Es por ello, que se ve conveniente evaluar la posibilidad de generar un acceso directo al expediente al pasar de un sistema al otro.

- **Identificación de expedientes híbridos:**

Se detectan dificultades para identificar los expedientes híbridos en el sistema Pehuén, tanto dentro como fuera del fuero. Particularmente, cuando se remiten expedientes híbridos a otros organismos (por ejemplo: a la Cámara o al MPF), el sistema Pehuén envía de forma automática la parte digital, y luego la parte física debe ser remitida por la UM. En gran parte de los casos el organismo receptor recibe el expediente digital si tener advertencia de que debe recibir luego la parte física del expediente (híbrido), lo que genera complicaciones y desprolijidades en el accionar. Por otro lado, internamente la UM debe identificar esta condición del expediente para poder definir su intervención o al tipo de tareas a realizar.

Por tal motivo, resulta necesario que desde el sistema Pehuén se identifique esta condición en los expedientes que son híbridos.

10. CONSIDERACIONES ADICIONALES

Durante el acompañamiento al fuero se evidenciaron dificultades asociadas a las relaciones interpersonales, la comunicación efectiva entre sectores, el abordaje para la resolución de problemas puntuales y para la toma de decisiones.

Estas cuestiones interfieren en la construcción colectiva de acuerdos o metodologías de trabajo, y en el desarrollo de un clima laboral respetuoso, amable y colaborativo que promueva el trabajo en equipo, el progreso en las mejoras, la fluidez en el funcionamiento, y la flexibilidad y predisposición ante los cambios.

11. CONTEXTO FUTURO

En un escenario futuro para el fuero, donde ya no exista el expediente híbrido, y contemplando que se llevan a cabo las mejoras propuestas en los puntos anteriores, se estima que se podrá avanzar en el abordaje de mayores adecuaciones.

En relación a las próximas mejoras al sistema Pehuén, se identifican:

- Visualización y generación de la información mediante búsquedas por múltiples criterios (autodidactas).
- Revisión integral del circuito del expediente.
- Automatización de criterios generales de distribución interna del trabajo.
- Automatización de tareas.
- Integración de funcionalidades con SISCOM y MEV
- Interoperabilidad con organismos externos (Rentas, BPN, otros).

Es por ello que, en función a los avances que vaya teniendo el sistema Pehuén, se podrá realizar una nueva revisión del alcance de la UM, y una evaluación integral de la estructura del fuero.

12. PROXIMAS ACCIONES

Con el objetivo de avanzar en las mejoras para el funcionamiento del fuero, y en particular con al UM, se identifican las siguientes acciones a realizar:

- Ejecutar, en el fuero, las acciones concretas que resulten necesarias para la absorción de los **libramientos de oficios y mandamientos de SISCOM y de mandamientos directos**, por parte de la UM. Desde la SSP se continuará con el acompañamiento y se realizará un seguimiento periódico de la medición del atraso (ver aspectos acordados para la implementación). En la feria invierno/2024 deberá hacerse una evaluación integral del estado de situación de la tarea y determinar la conveniencia y oportunidad de centralizar la misma en la UM.
- Para la implementación de las **propuestas volcadas en el punto 7**, se sugiere:
 - Trabajar en conjunto entre la SSP y la Coordinadora de la UM, en la organización interna del sector.
 - Llevar a cabo desde la DGI las acciones necesarias para validar e implementar la propuesta para dejar de realizar copias de expedientes digitales para remitir a otros organismos.
 - Analizar desde la SSP la implementación de la propuesta sobre reducir los tiempos para la desaparición del expediente híbrido.
- Evaluar desde la DGI la pronta factibilidad para implementar los **ajustes necesarios al sistema Pehuén**, identificados en el punto 9.3. En forma conjunta entre la DGI y la SSP se podrá realizar un seguimiento y acompañamiento para el desarrollo de estos requerimientos.
- Desde la SSP, concluir con la elaboración de un documento de funcionamiento operativo de la UM.
- Se considera conveniente involucrar a áreas especializadas en **“habilidades blandas” y clima laboral**, de forma tal de abordar de manera integral las dificultades advertidas durante el contacto con el fuero, y aportar herramientas a los distintos referentes según sus perfiles, que permitan subsanar estos obstáculos.
- De los diversos ajustes al fuero, surge como un punto **a tener en cuenta por la SDI**, los espacios vacíos que se generaron por la reorganización del fuero. Es por ello, que se considera que la SDI debe tomar conocimiento de los mismos para contemplarlos como una opción, frente a otras necesidades que puedan existir en otros organismos del PJ.



ANEXOS

ANEXO I: Desarrollo de la Identificación de tareas derivadas de la firma del Juez

Diariamente, para poder identificar las actuaciones firmadas por los jueces que requieren una acción por parte de la UM, cada equipo de trabajo, lista desde Pehuén las actuaciones firmadas en los tres juzgados.

Dada la gran cantidad de resoluciones a filtrar y controlar, se organizaron tres equipos de trabajo:

- Sector de Búsqueda
- Sector de Atención al público
- Sector Control de quiebras

PASO 1: EN EL JUZGADO

Diariamente los jueces firman actuaciones que forman la lista de despacho.

PASO 2: EN LA UM → LISTADO DE ACTUACIONES FIRMADAS

Se toma como ejemplo cómo procedería el Sector de Búsqueda, entendiendo que todos los sectores se conducirían de la misma forma.

El equipo comienza el día listando, por ejemplo, las actuaciones firmadas en el Juzgado N°1, desde la opción Actuaciones Firmadas de Pehuén, aplicando los filtros que requiere el sistema.

The screenshot shows the 'Expediente Digital' interface. A search filter is applied to 'JUZGADO EJECUTIVO N° 1' and the date '20/03/2024'. The search results table lists various actions with columns for 'Expediente', 'Carátula', 'Extracto Actuación', 'Firmado Por', and 'Fecha Firma'. The search criteria are highlighted with red circles.

Expediente	Carátula	Extracto Actuación	Firmado Por	Fecha Firma
JNQJE1 EXD 175860/2023	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ CAÑOLES JORGE HERNAN S/ APREMIO	ESTESE A LA PROVIDENCIA DE FECHA 21/12/23	ghisj	20/03/2024 13:24
JNQJE1 EXD 167564/2023	PROVINCIA DE NEUQUEN C/ GRUPO STAMINA S.R.L. S/ APREMIO	PRIMERA PROVIDENCIA PROVINCIA - 8 IUS	ghisj	20/03/2024 13:24
JNQJE1 EXD 150579/2022	PROVINCIA DE NEUQUEN C/ VARELA, SANTIAGO S/ APREMIO	POR DENUNCIADO NUEVO DOMICILIO	ghisj	20/03/2024 13:24
JNQJE1 EXD 15007/2014	PROVINCIA DE NEUQUEN C/ JUAN NATALIA S/ APREMIO	AGREGUESE SELLADOS - PREVIO CONFORMIDAD BOLAN	ghisj	20/03/2024 13:24
JNQJE1 EXD 671227/2021	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ FRITZ ELISA ESTER S/ APREMIO	AGREGUESE TASA - ARCHIVO EXPTE	ghisj	20/03/2024 13:24
JNQJE1 EXD 179685/2024	FABI MAURICIO GABRIEL C/ ALBORNOZ LEONEL GUSTAVO S/ COBRO EJECUTIVO	PRIMERA PROVIDENCIA EJECUTIVO	ghisj	20/03/2024 13:23
JNQJE1 EXD 167375/2023	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ FUENTES DANIEL HUMBERTO S/ APREMIO	ARCHIVO EXPTE	ghisj	20/03/2024 13:23
JNQJE1 EXD 133440/2022	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ GUARDO CAROLINA BEATRIZ S/ APREMIO	AGREGUESE SELLADOS- JURAMENTO LEY // ARCHIVO	ghisj	20/03/2024 13:23
JNQJE1 EXD 667471/2021	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ BARRESI CRISTIAN NICOLAS S/ APREMIO	AGREGUESE SELLADOS- JURAMENTO LEY // ARCHIVO	ghisj	20/03/2024 13:23
JNQJE1 EXD 680776/2022	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ EUEL S R L S/ APREMIO	AGREGUESE SELLADOS- JURAMENTO LEY/ ARCHIVO	ghisj	20/03/2024 13:23

Tomando como fecha ejemplo el día 20/3/2024, se obtienen una existencia de 284 actuaciones firmadas. Se debe tener en cuenta que los restantes Juzgados suelen tener una cantidad similar.

Dentro del listado existirán actuaciones relevantes para trabajar en la UM y otras que no requerirán ninguna acción. Resulta de gran importancia para la UM detectar estas actuaciones para asegurar cumplir con las tareas correctamente.

PASO 3: EN LA UM → DESCARGA DE LISTADO Y FILTRADO EN PLANILLA INTERNA

El sistema genera una planilla con texto plano que se descarga del botón Descargar → actuaciones_firmadas_21_2_2024.csv

The screenshot shows the 'Expediente Digital' web interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Ayuda', and 'Apoyos'. The main content area displays a table titled 'Lista Actuaciones Firmadas por Expediente'. The table has columns for 'Expediente', 'Carátula', 'Extracto Actuación', 'Firmado Por', and 'Fecha Firmado'. A 'Descargar' button is circled in red. Below the interface is a screenshot of an OpenOffice Calc spreadsheet with the following data:

Expediente	Carátula Expediente
JNQE1 EXD 175860/2023	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ CAÑOLES JORGE HERNAN S/ APREMIO
JNQE1 EXD 167564/2023	PROVINCIA DE NEUQUEN C/ GRUPO STAMINA S.R.L. S/ APREMIO
JNQE1 EXD 150579/2022	PROVINCIA DE NEUQUEN C/ VARELA SANTIAGO S/ APREMIO
JNQE1 EXD 15007/2014	PROVINCIA DE NEUQUEN C/ JUAN NATALIA S/ APREMIO
JNQE1 EXD 671227/2021	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ FRITZ ELSA ESTER S/ APREMIO
JNQE1 EXD 179685/2024	FABI MAURICIO GABRIEL C/ ALBORNOZ LEONEL GUSTAVO S/ COBRO EJECUTIVO
JNQE1 EXD 167375/2023	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ FUENTES DANIEL HUMBERTO S/ APREMIO
JNQE1 EXD 133440/2022	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ GUARDO CAROLINA BEATRIZ S/ APREMIO
JNQE1 EXD 667471/2021	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ BARRESI CRISTIAN NICOLAS S/ APREMIO
JNQE1 EXD 680776/2022	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ ELIEL S.R.L. S/ APREMIO
JNQE1 EXD 119775/2021	PROVINCIA DE NEUQUEN C/ ECHEVERRIA SEBASTIAN MATIAS S/ APREMIO
JNQE1 EXD 111680/2019	PROVINCIA DE NEUQUEN C/ VILLA NUEVA JUAN JOSE S/ APREMIO
JNQE1 EXD 103774/2018	PROVINCIA DE NEUQUEN C/ MARINI ALEJANDRA NOEMI S/ APREMIO
JNQE1 EXD 96116/2017	PROVINCIA DE NEUQUEN C/ RUSSO JORGE S/ APREMIO
JNQE1 EXD 676113/2022	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ CEVNIA FIGUEROA ANA CAROLINA S/ APREMIO
JNQE1 EXD 659427/2021	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ GAGLIARDINO DULCINEA DEL CARMEN S/ APREMIO
JNQE1 EXD 130750/2022	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ GARCIA RAMIRO EDGAR S/ APREMIO
JNQE1 EXD 131519/2022	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ MELLA CAMPOS LIDIA ESTER S/ APREMIO
JNQE1 EXD 676125/2022	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ VAZQUEZ SILVIA ALEJANDRA S/ APREMIO
JNQE1 EXD 675962/2022	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ GARRIDO PABLO ALEJANDRO S/ APREMIO
JNQE1 EXD 135023/2022	PROVINCIA DE NEUQUEN C/ CABEZAS VALENZUELA MANUEL ANTONIO S/ APREMIO
JNQE1 EXD 125950/2021	PROVINCIA DE NEUQUEN C/ DES ROTOURS JEAN PAUL S/ APREMIO
JNQE1 EXD 121977/2021	PROVINCIA DE NEUQUEN C/ ESPARZA WALTER HORACIO S/ APREMIO
JNQE1 EXD 123071/2021	PROVINCIA DE NEUQUEN C/ LEDESMA JORGE ADRIAN S/ APREMIO
JNQE1 EXD 135871/2022	PROVINCIA DE NEUQUEN C/ LEYRIA MARIA BEATRIZ S/ APREMIO
JNQE1 EXD 133311/2022	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ MARTINEZ LUIS ALBERTO S/ APREMIO
JNQE1 EXD 156932/2022	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ OLIVERA RUTH YOLANDA S/ APREMIO
JNQE1 EXD 681772/2022	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ COOPERATIVA DE VIVIENDA Y CONSUMO 8 DE MARZO LTDA S/ APREMIO
JNQE1 EXD 679072/2022	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ MADRID JUAN ANTONIO S/ APREMIO
JNQE1 EXD 166612/2023	PROVINCIA DE NEUQUEN C/ CABEZA ESTRELLA ROXANA S/ APREMIO
JNQE1 EXD 675485/2021	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ ASOCIACION TRABAJADORES DEL ESTADO (ATE) S/ APREMIO
JNQE1 EXD 157344/2023	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ COBOS MARCOS EDUARDO S/ APREMIO
JNQE1 EXD 154967/2023	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ CORTEZ MARCOS ARMANDO S/ APREMIO
JNQE1 EXD 667177/2021	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ TISER S.R.L. S/ APREMIO
JNQE1 EXD 140184/2022	PROVINCIA DE NEUQUEN C/ GARCIA IVAN ARTURO S/ APREMIO
JNQE1 EXD 680156/2022	CAJA PREVISIONAL PARA PROFESIONALES DE LA PROVINCIA DEL NEUQUEN C/ MEDINA JORGE EDUARDO S/ COBRO EJECUTIVO
JNQE1 EXD 642781/2020	DE LAS CASAS VICTOR HUGO C/ HERMOSILLA BOSQUE MARIA ISABEL S/ COBRO EJECUTIVO

El Sector Búsqueda <selecciona> todo el listado, < copia > su contenido y lo < pega > en la hoja "Listado" de la planilla interna PEHUEN-v4-5k-BUSQUEDA.ods. La planilla tiene capacidad para 5000 actuaciones.

Se trabaja desde tres vistas (hojas):

- Actuaciones: es un resumen de toda la planilla, destaca la cantidad de sentencias (15), ordenes de archivo (39), etc.



EXP	JUZGADO N° 1	CARATULA	MODELO	Cargo
175889	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN	C/ CAÑOLES JORGE HERMAN	ESTESE A LA PROVIDENCIA DE FECHA 21/11/23	30/03/20
167564	PROVINCIA DE NEUQUEN	C/ GRUPO STAMMA S.R.L. S/ APREMO	PRIMERA PROVIDENCIA PROVINCIA - IUS	30/03/20
150579	PROVINCIA DE NEUQUEN	C/ VARELA SANTIAGO S/ APREMO	POR DENUNCIADO NUEVO POMICILIO	20/03/20
15067	PROVINCIA DE NEUQUEN	C/ JUAN NATALIA S/ APREMO	AGREGUISE SELLADOS - PREVO CONFORMIDAD BOLAN	24/13/24
671227	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN	C/ FRITZ ELSA ESTER S/ APREMO	AGREGUISE TASA - ARCHIVO EXPITE	30/03/20
179685	FABI MAURICIO GABRIEL C/ ALBORNOZ LEONEL GUSTAF	PRIMERA PROVIDENCIA EJECUTIVO		24/13/24

- Vista 1 - Sentencias: lista las sentencias dictadas.

EXP	CARATULA	MODELO	Cargo
47	PROVINCIA DEL NEUQUEN C/ GARRIDO ANGEL S/ APREMO	SENTENCIA TRANCE Y REMATE PROVINCIA MULTAS	20/03/2024-13-18
63	MUNICIPALIDAD DE PLOTTIER C/ ADAM SEBASTIAN ABEL S/ APREMO	SENTENCIA TRANCE Y REMATE MUNICIPALIDAD IMPUESTOS	20/03/2024-13-15
64	MUNICIPALIDAD DE PLOTTIER C/ JAIME DOLORES NANCY S/ APREMO	SENTENCIA TRANCE Y REMATE MUNICIPALIDAD IMPUESTOS	20/03/2024-13-15
80	PROVINCIA DE NEUQUEN C/ GALENO ART SA S/ APREMO	SENTENCIA TRANCE Y REMATE PROVINCIA IMPUESTOS	20/03/2024-10-10
99	MUNICIPALIDAD DE PLOTTIER C/ PALAGIOS RAUL ANTONIO S/ APREMO	SENTENCIA TRANCE Y REMATE MUNICIPALIDAD IMPUESTOS	20/03/2024-09-36
100	MUNICIPALIDAD DE PLOTTIER C/ PULARELLO NATALIA RITA S/ APREMO	SENTENCIA TRANCE Y REMATE MUNICIPALIDAD IMPUESTOS	20/03/2024-08-36
101	MUNICIPALIDAD DE PLOTTIER C/ SEGOVIA CRISTIAN DANIEL S/ APREMO	SENTENCIA TRANCE Y REMATE MUNICIPALIDAD IMPUESTOS	20/03/2024-08-36
102	MUNICIPALIDAD DE PLOTTIER C/ OTURA MIRTA INES S/ APREMO	SENTENCIA TRANCE Y REMATE MUNICIPALIDAD IMPUESTOS	20/03/2024-08-36
109	MUNICIPALIDAD DE PLOTTIER C/ BURDOS ANDREA FLORENCIA S/ APREMO	SENTENCIA TRANCE Y REMATE MUNICIPALIDAD IMPUESTOS	20/03/2024-06-42
110	MUNICIPALIDAD DE PLOTTIER C/ GALAN JOSE RAMON S/ APREMO	SENTENCIA TRANCE Y REMATE MUNICIPALIDAD IMPUESTOS	20/03/2024-06-12
111	MUNICIPALIDAD DE PLOTTIER C/ INVERNATO MARIA JULIANA S/ APREMO	SENTENCIA TRANCE Y REMATE MUNICIPALIDAD IMPUESTOS	20/03/2024-06-12
112	MUNICIPALIDAD DE PLOTTIER C/ TRUJANO JUAN ROBERTO S/ APREMO	SENTENCIA TRANCE Y REMATE MUNICIPALIDAD IMPUESTOS	20/03/2024-06-12
140	158890 SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO C/ IMCCO-SIC S.A. S/ APREMO	SENTENCIA CON EXCEPCIONES	20/03/2024-07-14
267	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ URRUTIA GONZALEZ BAUDILIO S/ APREMO	SENTENCIA TRANCE Y REMATE MUNICIPALIDAD IMPUESTOS	20/03/2024-07-14
278	608440 TRANSFER S.A. C/ ESCOBAR STEFAN GISELLA S/ COBRO EJECUTIVO	SENTENCIA TRANCE Y REMATE CON INTERESES PACTADOS	20/03/2024-07-18

- Vista 2 – Certificaciones: lista los expedientes con orden de certificar documental.



EXP.	CARATULA	MODELO	Cargo
167609	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ MELO USANDRO NICOLAS S/ APREMIO	PREVIO ALCARE NOMBRE CARGADO (NO SE CORRESPONDE CON DEMANDA Y CERTIFICADO)	06/02/2024 13:22
174856	MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ MENDEZ LUIS MOISES S/ APREMIO	AGREGUESE NUEVO CERTIFICADO Y ESCRITO DE DEMANDA - ESTESE A LO DISPUESTO EN PRO	05/02/2024 08:11
691130	VOIKSWAGEN S.A. DE AHORRO PARA FINES DETERMINADOS C/ EIT SERVICIOS S.R.L. Y OTRO S/ EJECUCION	AGREDITE PERSONERIA - PREVIO TASA - PREVIO CERTIFICACION CONTABLE - AGREDITE VIGENCIA PRE	01/02/2024 14:06
691212	VOIKSWAGEN S.A. DE AHORRO PARA FINES DETERMINADOS C/ ALONSO DE ARMINIO DAIANA VANESA Y OT	AGREDITE PERSONERIA - PREVIO TASA - PREVIO CERTIFICACION CONTABLE - AGREDITE VIGENCIA PRE	01/02/2024 14:06
178565	PROVINCIA DE NEUQUEN S/ APREMIO	PRIMER PROVIDENCIA - FALTA CERTIFICAR TITULO	01/02/2024 13:39
142908	PROVINCIA DE NEUQUEN C/ MUSRI SERGIO FERNANDO S/ APREMIO	POR CONTESTADO - PREVIO ACOMPAÑE COPIAS CERTIFICADAS EN ORIGINAL	01/02/2024 13:35

- Vista 3 – Archivo: lista los expedientes con orden de archivo.

EXP.	CARATULA	MODELO	Cargo
7	671227 MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ FRITZ ELISA ESTER S/ APREMIO	AGREGUESE TASA - ARCHIVO EXPTE	20/03/2024 13:24
9	167375 MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ FUENTES DANIEL HUMBERTO S/ APREMIO	ARCHIVO EXPTE	20/03/2024 13:28
10	133440 MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ GUARDO CAROLINA BEATRIZ S/ APREMIO	AGREGUESE SELLADOS - JURAMENTO LEY // ARCHIVO	20/03/2024 13:28
11	667471 MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ BARRESI CRISTIAN NICOLAS S/ APREMIO	AGREGUESE SELLADOS - JURAMENTO LEY // ARCHIVO	20/03/2024 13:28
12	680776 MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ ELIEL S.R.L. S/ APREMIO	AGREGUESE SELLADOS - JURAMENTO LEY // ARCHIVO	20/03/2024 13:28
13	119775 PROVINCIA DE NEUQUEN C/ ECHEVERRIA SEBASTIAN MATIAS S/ APREMIO	ARCHIVO EXPTE	20/03/2024 13:28
14	111680 PROVINCIA DE NEUQUEN C/ VILLA NUEVA JUAN JOSE S/ APREMIO	AGREGUESE SELLADOS - PREVIO AL ARCHIVO	20/03/2024 13:28
17	676113 MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ CEVINA FIGUEROA ANA CAROLINA S/ APREMIO	AGREGUESE TASA - ARCHIVO EXPTE	20/03/2024 13:28
18	659427 MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ GAGLIARDINO DULCINEA DEL CARMEN S/ APREMIO	PREVIO ARCHIVO EXPTE	20/03/2024 13:22
19	130750 MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ GARCIA RAMIRO EDGAR S/ APREMIO	PREVIO ARCHIVO EXPTE	20/03/2024 13:22
20	131519 MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ MELLA CAMPOS LIDIA ESTER S/ APREMIO	ARCHIVO EXPTE	20/03/2024 13:22
22	675962 MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ GARRIDO PABLO ALEJANDRO S/ APREMIO	ARCHIVO EXPTE	20/03/2024 13:22
23	135023 PROVINCIA DE NEUQUEN C/ CABEZAS VALENZUELA MANUEL ANTONIO S/ APREMIO	ARCHIVO EXPTE	20/03/2024 13:22
24	125950 PROVINCIA DE NEUQUEN C/ DES ROTOURS JEAN PAUL S/ APREMIO	ARCHIVO EXPTE	20/03/2024 13:22
25	121977 PROVINCIA DE NEUQUEN C/ ESPARZA WALTER HORACIO S/ APREMIO	ARCHIVO EXPTE	20/03/2024 13:22
26	123071 PROVINCIA DE NEUQUEN C/ LEDESMA JORGE ADRIAN S/ APREMIO	PREVIO AL ARCHIVO CONF BOLAN REINA	20/03/2024 13:22
28	133311 MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ MARTINEZ LUIS ALBERTO S/ APREMIO	ARCHIVO EXPTE	20/03/2024 13:21
33	675485 APREMIO	PREVIO ARCHIVO	20/03/2024 13:21
34	157344 MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ COBOS MARCOS EDUARDO S/ APREMIO	ARCHIVO EXPTE	20/03/2024 13:21
35	154967 MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ CORTEZ MARCOS ARMANDO S/ APREMIO	ARCHIVO EXPTE	20/03/2024 13:21
36	667177 MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ TISER S.R.L. S/ APREMIO	ARCHIVO EXPTE	20/03/2024 13:21
37	140184 PROVINCIA DE NEUQUEN C/ GARCIA IVAN ARTURO S/ APREMIO	ARCHIVO EXPTE	20/03/2024 13:21
38	680156 CAJA PREVISIONAL PARA PROFESIONALES DE LA PROVINCIA DEL NEUQUEN C/ MEDINA JORGE EDUAR	ARCHIVO EXPTE	20/03/2024 13:18
41	679725 MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ MULLER RAFFY EDUARDO CAMILO S/ APREMIO	PREVIO AL ARCHIVO	20/03/2024 13:18
42	678431 MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ CHOQUE E HIJOS CONSTRUCCIONES S.R.L. S/ APREMIO	ARCHIVO EXPTE	20/03/2024 13:18
43	601103 MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ GABINO CELSO CORREA COMPAÑIA DE SERVICIOS S.R.L. S/ APREMIO	DESARCHIVO	20/03/2024 13:18
44	500378 MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ LARROULET HECTOR WASHINGTON Y OTRO S/ APREMIO	DEVUELTO DEL ARCHIVO	20/03/2024 13:18
45	550345 MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ LIESCHAK ROBERTO Y OTRO S/ APREMIO	DESARCHIVO	20/03/2024 13:18
54	668587 MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ BARGAS JOSE LUIS S/ APREMIO	ARCHIVO EXPTE	20/03/2024 13:17
55	664800 MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ PINTO VERA CARLOS CELSO S/ APREMIO	CANCELACION - PREVIO AL ARCHIVO MANIFIESTESE MANDAMIENTO	20/03/2024 13:17
88	670192 MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ CONDE LUIS FERNANDO S/ APREMIO	PREVIO AL ARCHIVO (TASA)	20/03/2024 10:19
90	685587 MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ RIOS YAÑEZ CINTIA MACARENA S/ APREMIO	MANIFIESTA CANCELACION - PREVIO AL ARCHIVO - PREVIO SELLADOS	20/03/2024 10:19
108	550067 MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ LOLA S.R.L. S/ APREMIO	DESARCHIVO	20/03/2024 08:18
119	146697 PROVINCIA DE NEUQUEN C/ VALDEBENTO TOLEDO ORLANDO S/ APREMIO	CUMPLIDO PREVIO DEC:695/2022. SE ARCHIVA	20/03/2024 08:11
128	147370 PROVINCIA DE NEUQUEN C/ YAÑEZ GARCIA JUAN GUILLERMO S/ APREMIO	CUMPLIDO PREVIO DEC:695/2022. SE ARCHIVA	20/03/2024 08:11
136	163909 MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN C/ BECERRA DANTE ELIAS S/ APREMIO	ARCHIVO EXPTE	20/03/2024 07:26

PASO 4: EN LA UM → REVISAR LAS HOJAS DEL LISTADO Y DETECTAR LOS EXPEDIENTES QUE REQUIERAN ACCION A RELIZAR

Se comienza, por ejemplo, con la vista de "Sentencias", en particular interesan las dictadas en Cobros Ejecutivos. En la planilla las sentencias de este tipo se visualizan fácilmente porque quedan resaltadas con color amarillo. El personal del equipo, debe ingresar en cada sentencia y controlar si requiere alguna acción de parte de la UM.

Tomando como ejemplo, el EXP 608440, el Juez ordena agregar la documental original.

The screenshot shows the 'Expediente Digital' interface. On the left, the 'Datos del expediente' section displays case information: 'JNQJE1 EXP 608440/2019', 'Fecha Inicio: 09/05/2019', 'Carátula: TRANSFER S.A. C/ ESCOBAR STEFANI GISELLA S/ COBRO EJECUTIVO', 'Demandado: NO PRESENTADO', 'Monto: \$ 74.735,55', and 'Estado Procesal: EXPEDIENTE CON SENTENCIA'. Below this is a table of 'Actuaciones' with columns for 'Id. Escrito', 'Fecha Cargo', 'Usuario', and 'Escrito'. The table lists several entries, including 'SOLICITA SENTENCIA TRANCE Y REMATE COMUN' and 'MANDAMIENTO - EN TRANSITO A ORGANISMO DE ORIGEN'. On the right, a document viewer shows a legal document titled 'SENTENCIA TRANCE Y REMATE CON INTERESES PACTADOS'. The document text includes: 'Expte.: (60840/2019) "TRANSFER S.A. C/ ESCOBAR STEFANI GISELLA S/ COBRO EJECUTIVO" b.s. NEUQUEN. No habiendo opuesto excepciones en estos autos caratulado: TRANSFER S.A. C/ ESCOBAR STEFANI GISELLA S/ COBRO EJECUTIVO (Expte. N° 60840 / 2019), y de conformidad con los arts. 531, 539, 540, 542, 551 y 558 del C.P.C. y C., SENTENCIA DE TRANCE Y REMATE mandado llevar adelante esta causa hasta que ESCOBAR STEFANI GISELLA haga íntegro pago al acreedor TRANSFER S.A. del capital reclamado que asciende a \$ 74.735,55. Dicha suma devengará los intereses pactados por las partes, los que en ejercicio de lo establecido por el art. 771 del C.C. y C. habré de mortiguar estableciendo que desde la mora producida el día 09/04/2019 y hasta el 31/12/2020 en conjunto el porcentaje resultante no podrá superar el equivalente al doble de la tasa activa utilizada para el descuento de documentos comerciales y publicada por el Banco de la Provincia del Neuquén y a partir del 01/01/2021 y hasta el objetivo pago, en conjunto el porcentaje resultante no podrá superar el equivalente a una tasa de módica la tasa activa de préstamos procesados en sucursal para clientes sin paquete del BPN, TEA -utilizada como valor de referencia, sin capitalizar, que publica el Gabinete Técnico Contable del Poder Judicial. No habiendo el ejecutado dado cumplimiento a lo establecido por el art. 542 C.P.C., las sucesivas notificaciones se practicarán conforme lo dispuesto por los arts. 41 y 133 del C.P.C.C.. Con los alcances de los arts. 6, 7, 8, 10, 20 y 41 de la Ley de Anuncios, y teniendo en cuenta que conforme el monto del proceso, comprensivo de capital e intereses, la regulación no superará los mínimos fijados por el art. 9 de la citada ley, regule los honorarios del Dr. TROPEANO DARIO ANTONIO en su carácter de Patrocinante, en la suma de \$112.937,00.- En su caso, a la regulación de honorarios efectuada se adicionará la alícuota correspondiente al impuesto al valor agregado (IVA). Notifíquese. Agréguese por la U.M. la documental original.'

Los apremios que no necesitan ser procesados, en el listado aparecen tachados.

La tarea específica consistirá en buscar la documental reservada en el fichero de la sala de documental → abrir el sobre → extraer → glosarlo al expediente. En el sistema Pehuén se deja constancia del cumplimiento de la orden con la actuación interna: "SE AGREGA DOCUMENTAL ORIGINAL A EXPTE HIBRIDO (PAGARE)". A modo de ejemplo, se muestra el ejemplo de otro expediente que utiliza el mismo modelo:

The screenshot shows a document viewer with the title 'SE AGREGA DOCUMENTAL ORIGINAL A EXPTE HIBRIDO (PAGARE)'. The document text includes: 'Expte.: (68966/2023) "CREDIL S.R.L. C/ TORRES HECTOR OMAR S/ COBRO EJECUTIVO"'. Below this is a 'NOTA' section: 'NOTA.: De dejar constancia que, acorde lo dispuesto por V.S. en fecha 06/02/2024, se procede a la apertura del sobre que dice contener documental original para las presentes, se extrae íntegramente su contenido y se glosa: 1 (un) pagará a fs. 16. UNIDAD MULTIGESTION. -'

De ser necesario se realiza el registro UM: TESTIMONIO ACUERDO N°6171 / PEHUEN ACUERDO 6322 - EXPEDIENTE DIGITAL. Dejando constancia del trámite exclusivamente digital del expediente.

Y finalmente, se vuelve a guardar en casillero el expediente.

El PASO 4 se repite para cada sentencia de cobro ejecutivo que figure en el listado, siempre que el Juez ordene acciones a la UM.



Para las vistas Certificaciones/Digitalizaciones y Archivo, también deben ingresar a Pehuén y consultar si la actuación firmada requiere alguna acción de la UM. Sea para certificar/digitalizar, o bien, separar los expedientes para Archivo. En el primer caso se utilizará la actuación interna necesaria para certificar/digitalizar (que controla y firma el funcionario) y en el segundo, se busca el expediente híbrido en letra, se guarda en un lugar separado y se registra el movimiento en Registro UM “EXPTE A LETRA PARA ARCHIVO”.

Los restantes sectores replican los pasos 1 al 4 pero utilizando su respectiva planilla. Detectando diferentes actuaciones que requieran intervención y cumpliendo de acuerdo con ello:

El resto de los equipos repite el procedimiento mencionado, y los filtros predeterminados en cada caso, permiten identificar en color amarillo aquellas resoluciones que pueden requerir un accionar por parte de la UM, como, por ejemplo: elévense, vistas, remisiones, incompetencias, recarautulaciones, audiencias, etc.

ANEXO II: Descripción de la Gestión de mails con solicitudes de los Despachos

Diariamente los proveyentes de los Despachos solicitan por mail a la UM expedientes en soporte papel y/o la digitalización de la contratapa del expediente. Este pedido se realiza mediante el uso de una planilla en Excel, la cual debe ser completada por cada proveyente.

PASO 1: EN EL JUZGADO

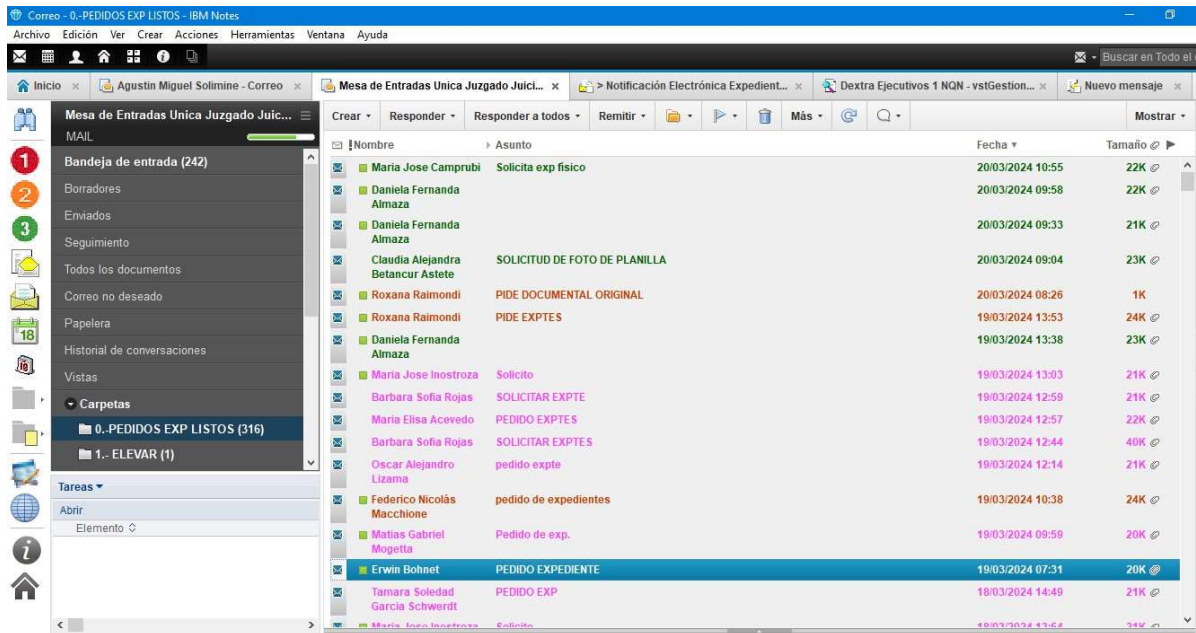
Los solicitantes completan la planilla con su nombre, el número de expediente, la carátula, y marcan con "X" si precisan el expediente físico, o la imagen de la contratapa. También, como colaboración, pueden agregar el NQ del abogado de la actora, para facilitar y agilizar la búsqueda.

Los pedidos son remitidos vía mail a la casilla de la UM.

MODELO SOLICITUD DE EXPEDIENTES U.M.		JUZGADO N.º	1				
No. Expte	Carátula	NQ ACTORA	IMAGEN	FISICO	ACEVEDO, MARIA ELISA		
603800	CAJA PREVISIONAL PARA PROFESIONALES DE LA PROVINCIA DEL NEUQUEN C/ JULIAN MARIANGEL S/COBRO EJECUTIVO	1837		X			
600480	CAJA PREVISIONAL PARA PROFESIONALES DE LA PROVINCIA DEL NEUQUEN C/ FERNANDEZ ALONSO MARIA JOSE S/COBRO EJECUTIVO		X				

PASO 2: DESDE LA UNIDAD MULTIGESTION: CLASIFICACION, CONTROL DE PEDIDOS DE EXPEDIENTES Y BUSQUEDA

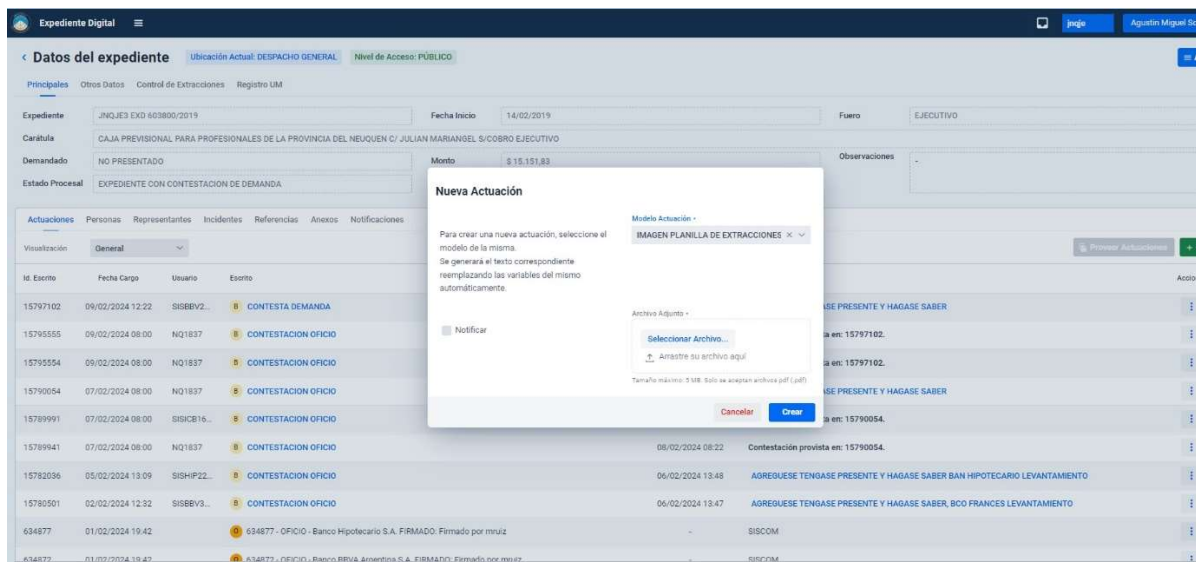
Durante la jornada laboral se controlan los pedidos de expedientes que llegan al mail de la U.M. Para una mejor organización, se han establecido filtros con colores según los remitentes y por juzgado (Juzgado 1 - Rojo; Juzgado 2 - Naranja; Juzgado 3 - Verde).



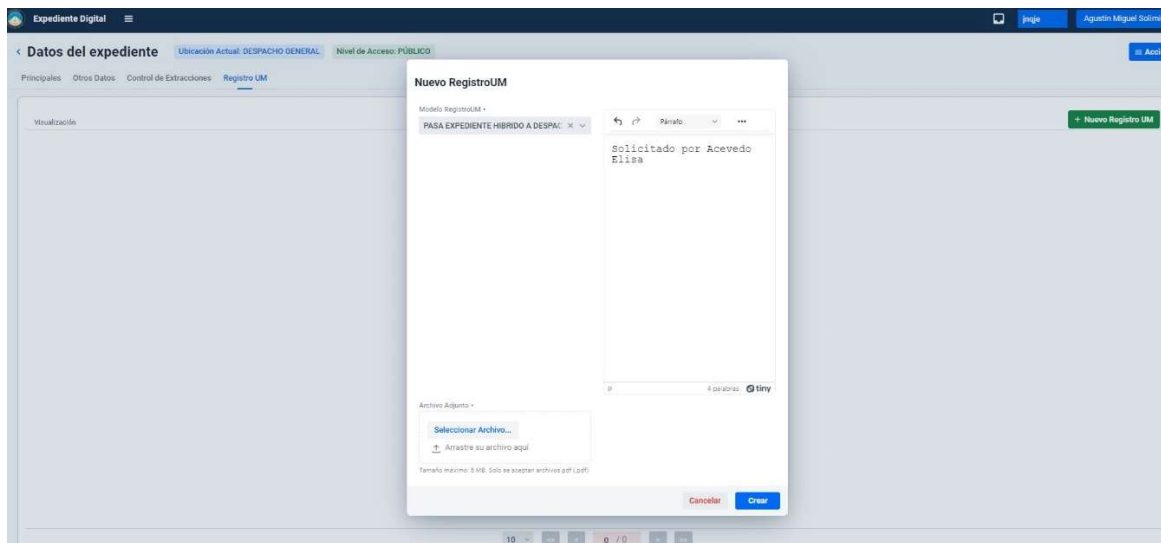
Internamente, para optimizar la identificación y control, la búsqueda se divide por juzgados, diferenciando:

- a) Si el expediente fue solicitado para imagen: Se busca en casillero, en la tapa (sector inferior) se anota P.E. Digitalizada (Planilla de Extracción Digitalizada), y en la contratapa se consigna el juzgado y número de expediente.

En Pehuén, se selecciona: + Nueva → Actuación Digital y se carga la imagen de la contratapa. Luego el expediente físico vuelve a guardarse en el casillero correspondiente.



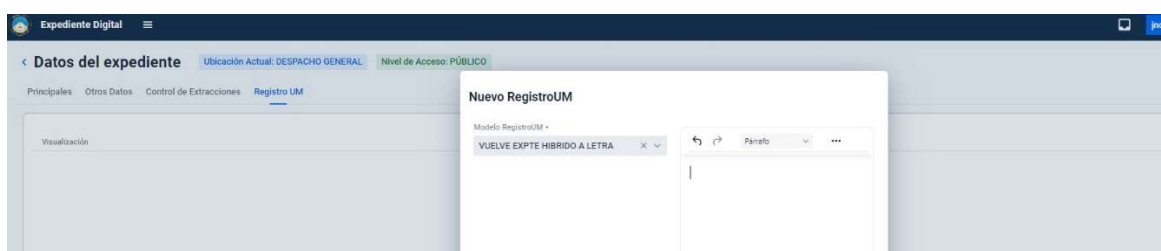
- b) Si el expediente fue solicitado físico, se realiza su búsqueda en casillero, y desde Pehuén se registra el pedido en Registro UM, con el modelo "PASA EXPEDIENTE HIBRIDO A DESPACHO", consignando la persona que lo pidió y se procede a su entrega.



Una vez cumplidos los pedidos, los mails se mueven desde la bandeja de entrada del correo de la UM a la carpeta 0.-PEDIDOS EXP LISTOS, a fin de mantener limpia y actualizada la lista de pedidos. Esto resulta útil para control de pedidos en supuestos de rotación de personal o retiros, ya que lo ubicado en esa carpeta son pedidos efectivamente cumplidos.

PASO 3: DESDE LA UNIDAD MULTIGESTION: RETIRO DE EXPEDIENTES DE LOS DESPACHOS, REGISTRO DE ENTREGA Y GUARDA EN LETRA

Periódicamente se concurre a los despachos, se retiran los expedientes ya consultados del PASO 2: b), se registra la devolución en el Registro UM con el modelo VUELVE EXPTE HIBRIDO A LETRA y se guardan en el casillero correspondiente.





ANEXO III: Detalle de los modelos a utilizar por la UM de escritos, actuaciones internas y registros UM.

NOMBRE DEL MODELO	TIPO_MODELO	MODELOS		CATEGORÍA DEL MODELO			Generado en
		SIN FIRMA	CON FIRMA TOKEN	Escrito	Actuación Interna	Registro UM	
ACEPTA CARGO	INFORMES MESA		X		X		Pehuen
ACTA AUDIENCIA RECONOCIMIENTO	ACTAS		X		X		Pehuen
AGREGUESE DOCUMENTO U.M.	INFORMES MESA	X			X		Pehuen
CERTIFICA COPIAS U. M.	INFORMES MESA		X			X	Pehuen
CERTIFICA DOCUMENTAL ORIGINAL	INFORMES MESA		X		X		Pehuen
CERTIFICA DOCUMENTAL ORIGINAL CERT. SALDO DEUDOR	INFORMES MESA		X		X		Pehuen
CERTIFICA DOCUMENTAL ORIGINAL CHEQUE	INFORMES MESA		X		X		Pehuen
CERTIFICA DOCUMENTAL ORIGINAL PAGARE	INFORMES MESA		X		X		Pehuen
CERTIFICA DOCUMENTAL ORIGINAL PRENDA	INFORMES MESA		X		X		Pehuen
CERTIFICA DOCUMENTAL ORIGINAL TARJETA DE CREDITO	INFORMES MESA		X		X		Pehuen
CERTIFICA DOCUMENTAL PRUEBA	INFORMES MESA		X		X		Pehuen
CERTIFICA TITULO BASE DESDE EL EXPEDIENTE	INFORMES MESA		X		X		Pehuen
CERTIFICACION CONTRATO LOCACION	INFORMES MESA		X		X		Pehuen
CONSTANCIA DE REMISIÓN UM	INFORMES MESA	X				X	Pehuen
CUMPLIDA CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL ORIGINAL -MANDAMIENTO COBROS	CONSTANCIA DE ENTREGA			X			MEV
CUMPLIDA CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL ORIGINAL -MANDAMIENTO IMPUESTOS Y MULTAS MUNICIPALIDAD DE NQN	CONSTANCIA DE ENTREGA			X			MEV
CUMPLIDA CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL ORIGINAL -MANDAMIENTO IMPUESTOS Y MULTAS PROVINCIA NQN	CONSTANCIA DE ENTREGA			X			MEV
DESARCHIVO DE EXPEDIENTE HIBRIDO	INFORMES MESA	X		X			MEV
DESGLOSE DE DOCUMENTAL Y RESERVA POR U.M.	INFORMES MESA	X				X	Pehuen
DEVUELVE EXP HIBRIDO	CONSTANCIA DE ENTREGA	X				X	Pehuen
EXPTE A LETRA PARA ARCHIVO	INFORMES MESA	X				X	Pehuen
IMAGEN DOCUMENTAL ORIGINAL U.M.	INFORMES MESA	X			X		Pehuen
IMAGEN PLANILLA DE EXTRACCIONES OBRANTE EN EXPTE PAPEL U.M.	INFORMES MESA	X			X		Pehuen
IMAGEN TITULO BASE OBRANTE EN EXPTE PAPEL	INFORMES MESA	X			X		Pehuen
INFORME DE SECUESTROS	INFORMES MESA	X		X			MEV
INFORME UNIDAD MULTIGESTION	INFORMES MESA		X	X			MEV
NOTA UNIDAD MULTIGESTION	INFORMES MESA		X		X		Pehuen
NOTA UNIDAD MULTIGESTION CONTROL	INFORMES MESA		X		X		Pehuen
NOTA UM DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTAL ORIGINAL	INFORMES MESA		X			X	Pehuen
NOTA UM REMISIÓN/DEVOLUCIÓN DE EXPTE	INFORMES MESA		X			X	Pehuen
PASA CEDULA A DESPACHO PARA CONFRONTE	INFORMES MESA		X			X	Pehuen
PASA CEDULA DILIGENCIADA A DESPACHO	INFORMES MESA		X			X	Pehuen
PASA DOCUMENTAL ORIGINAL A DESPACHO	CONSTANCIA DE ENTREGA	X				X	Pehuen
PASA EDICTO A DESPACHO PARA CONFRONTE	CONSTANCIA DE ENTREGA	X				X	Pehuen
PASA MANDAMIENTO DILIGENCIADO A DESPACHO	CONSTANCIA DE ENTREGA	X				X	Pehuen
PASA EXPEDIENTE HIBRIDO A DESPACHO	CONSTANCIA DE ENTREGA	X				X	Pehuen
PASA MANDAMIENTO DIRECTO A DESPACHO PARA CONFRONTE	CONSTANCIA DE ENTREGA	X			X		Pehuen
PASA OFICIO A DESPACHO PARA CONFRONTE	CONSTANCIA DE ENTREGA	X				X	Pehuen
PASAN COPIAS A DESPACHO	CONSTANCIA DE ENTREGA	X				X	Pehuen
RECARATULADO U.M.	INFORMES MESA	X				X	Pehuen
RETIRA CEDULA	CONSTANCIA DE ENTREGA	X				X	Pehuen
RETIRA COPIA CERTIFICADA	CONSTANCIA DE ENTREGA	X				X	Pehuen
RETIRA DOCUMENTAL	CONSTANCIA DE ENTREGA	X				X	Pehuen
RETIRA EDICTO	CONSTANCIA DE ENTREGA	X				X	Pehuen
RETIRA EN PRESTAMO EXP HIBRIDO	CONSTANCIA DE ENTREGA	X				X	Pehuen
RETIRA MANDAMIENTO ACTORA	CONSTANCIA DE ENTREGA	X				X	Pehuen
RETIRA OFICIO	CONSTANCIA DE ENTREGA	X				X	Pehuen
SE AGREGA CEDULA DIGITALIZADA U.M.	INFORMES MESA	X				X	Pehuen
SE AGREGA DOCUMENTAL ORIGINAL A EXPTE HIBRIDO (CERTIFICADO SALDO DEUDOR)	INFORMES MESA	X				X	Pehuen
SE AGREGA DOCUMENTAL ORIGINAL A EXPTE HIBRIDO (CHEQUE)	INFORMES MESA	X				X	Pehuen
SE AGREGA DOCUMENTAL ORIGINAL A EXPTE HIBRIDO (PAGARE)	INFORMES MESA	X				X	Pehuen
SE AGREGA DOCUMENTAL ORIGINAL A EXPTE HIBRIDO (PRENDA)	INFORMES MESA	X				X	Pehuen
SE AGREGA DOCUMENTAL ORIGINAL A EXPTE HIBRIDO (TARJETA DE CREDITO)	INFORMES MESA	X				X	Pehuen
SE AGREGA MANDAMIENTO CON RESULTADO NEGATIVO DIGITALIZADO U.M.	INFORMES MESA	X			X		Pehuen
SE AGREGA MANDAMIENTO DILIGENCIADO DIGITALIZADO UM	INFORMES MESA	X				X	Pehuen
SE AGREGA RESPUESTA DE OFICIO	INFORMES MESA	X			X		Pehuen
SE REMITE COPIA CERTIFICADA EXD	CONSTANCIA DE ENTREGA	X				X	Pehuen
SE REMITE EXPEDIENTE HIBRIDO	CONSTANCIA DE ENTREGA	X			X		Pehuen
SE REMITE MANDAMIENTO A LA OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES	INFORMES MESA	X				X	Pehuen
SE RESERVA DOCUMENTAL	INFORMES MESA	X				X	Pehuen
TESTIMONIO ACUERDO NÁ°6171 / PEHUEN ACUERDO 6322 - EXPEDIENTE DIGITAL	INFORMES MESA	X				X	Pehuen
VUELVE DOCUMENTAL A U.M. PARA SU RESERVA	INFORMES MESA	X				X	Pehuen
VUELVE EXPTE HIBRIDO A LETRA	INFORMES MESA	X				X	Pehuen