BOLETIN OFICIAL

ANEXO

PROVINCIA DEL NEUQUÉN

REPUBLICA ARGENTINA

AÑO LXXXIX **Neuquén, 25 de Septiembre de 2009** **EDICION Nº 3159**

Dirección Nacional del Derecho del Autor Nº 781343

CORREO ARGENTINO Cuenta Nº 0000012930F0052 Neuquén

GOBERNADOR:	**Dr. JORGE AUGUSTO SAPAG**
VICEGOBERNADORA:	**Dra. ANA MARÍA PECHÉN**
Ministro de Coordinación de Gabinete:	**Sra. ZULMA GRACIELA REINA**
Ministro de Gobierno, Trabajo, Justicia y Derechos Humanos:	**Dr. JORGE OMAR ALVEDO TOBARES**
Ministro de Hacienda y Obras Públicas:	**Cra. ESTHER FELIPA RUIZ**
Ministro de Desarrollo Territorial :	**Prof. ELSO LEANDRO BERTOYA**
Ministro de Desarrollo Social:	**Dr. CESAR OMAR PÉREZ**
Ministro de Salud:	**Dr. DANIEL RUBÉN VINCENT**
Secretario de Estado de Educación, Cultura y Deporte:	**a/c.Dr.JORGE OMAR ALVEDO TOBARES**
Secretario de Estado de Seguridad :	**Ing. Agr. GUILLERMO ROBERTO PELLINI**
Secretario de Estado de Recursos Naturales y Servicios Públicos :	**Ing. GUILLERMO ANÍBAL COCO**
Secretaria de Estado de la Gestión Pública y Contrataciones:	**Ing. RODOLFO ESTEBAN LAFFITTE**

Dirección y Administración:
Gral. Manuel Belgrano 427
☎ 0299 4422704 / 4495419 /4495190
(8300) Neuquén (Cap.)

www.neuquen.gov.ar
E-mail: boletinoficial@neuquen.gov.ar
Directora:
Sra. Contreras Gladys Noemí

TESTIMONIO ACUERDO N° 4433. Fecha 09 de septiembre de 2009. **XIII**. - Dirección de Justicia de Paz sobre Propuesta de Reglamentos y Formularios. Visto y Considerando: La propuesta efectuada por la Dirección de Justicia de Paz, Mandamientos y Notificaciones, en relación con el "Reglamento para la Justicia de Paz y de Archivo de Justicia de Paz" y "Reglamento General y de Procedimiento para la Justicia de Paz de la Provincia del Neuquén". Que en esta propuesta, se ordena la reglamentación que se encuentra vigente con las sucesivas modificaciones que fueran introducidas por diferentes Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia. Que además se acompañaron proyectos de formularios elaborados para la realización de los trámites que se realicen en los diferentes Juzgados de Paz de la Provincia. Que de conformidad a lo dispuesto en el Art. 34 inc. d) 2) de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 240 inc. c) de la Constitución Provincial, este cuerpo tiene la atribución de dictar las Acordadas Reglamentarias que mejor se adapten a la realidad y necesidades de estos organismos. Por otro lado, tal como se viene sosteniendo en diferentes pronunciamientos, la utilización de formularios favorece la uniformidad de los trámites, la agilidad y mayor control, propendiendo a la mejor prestación del servicio de justicia. Por tal motivo, se propicia la aprobación de los formularios de los diferentes trámites. Por las consideraciones expresadas, de conformidad Fiscal, se Resuelve: 1º) Aprobar el "Reglamento para la Dirección de Justicia de Paz y de Archivo de Justicia de Paz" y "Reglamento General y de Procedimiento para la Justicia de Paz de la Provincia del Neuquén". 2°) Aprobar los formularios para trámites en los Juzgados de Paz, que se protocolizan formando parte integrante del presente resolutorio. 3°) Notifíquese, hágase saber, publíquese en el Boletín Oficial, comuníquese a la Biblioteca del Poder Judicial, a la Secretaría de Informática, fechado, archívese. Fdo. Dr. Oscar E. Massei, Presidente, los Señores Vocales, Ricardo Tomás Kohon, Eduardo F. Cia, Antonio G. Labate, Lelia Graciela Martínez de Corvalán, el Señor Fiscal ante el cuerpo Alberto Tribug y el Sr. Defensor del Tribunal Superior de Justicia, Dr. Alejandro T. Garvent, con la presencia de la Señora Secretaria de Superintendencia Dra. Isabel Van Der Walt. Secretaría de Superintendencia, 14 de septiembre de 2009. Fdo. Dra. Isabel Van Der Walt, Secretaria de Superintendencia, Tribunal Superior de Justicia.

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA DE PAZ MANDAMIENTO Y NOTIFICACIONES

Funciones

Art. 1º: La Dirección General de Justicia de Paz y Mandamientos y Notificaciones tiene las siguientes funciones:

a) JUSTICIA DE PAZ

Gestionar todas las cuestiones concernientes a la Justicia de Paz en el ámbito de la Provincia debiendo informar al Tribunal Superior de Justicia todo lo vinculado a esta área, y proponer las medidas y proyectos de reglamentos en los términos del Art. 1° de la Ley 887.

b) MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES

Coordinar y proponer las medidas que sean conducentes para el mejor funcionamiento de las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones de todas las Circunscripciones Judiciales, como así también en aquellas localidades en que dichas funciones se encuentran a cargo de los Jueces de Paz.

Tiene a su cargo operativa y funcionalmente de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de la 1ra. Circunscripción Judicial.

Organización

Art. 2º:

a)- El Director General será asistido por un Secretario Adjunto quien lo subrogará en caso de ausencia, cuando la situación presupuestaria permita la designación de un funcionario a esos fines y la correspondiente asignación de la vacante.

b)- La Jefatura operativa de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de la I Circunscripción estará a cargo de un Supervisor.

Atribuciones

Art. 3º: El Director General tiene las siguientes atribuciones:

a) Tramitar todo lo concerniente a las ternas para designaciones de Jueces de Paz.
b) Intervenir en las solicitudes de licencia de los Jueces de Paz, proponiendo el reemplazante y elevando la solicitud para su resolución a la Secretaria de Gestión Humana.
c) Organizar y perfeccionar el sistema de estadística en la dependencia a su cargo.
d) Vigilar el normal funcionamiento de las dependencias a su cargo y hacer cumplir los reglamentos y disposiciones complementarias que dicte el Tribunal Superior de Justicia.
e) Inspeccionar cuando las circunstancias así lo aconsejen, los Juzgados de Paz de la Provincia. Para ello deberá requerir previamente la autorización expresa por parte del Tribunal Superior de Justicia, indicando el motivo de la comisión. Asimismo, con posterioridad, deberá informar el resultado de la gestión.
f) Proponer y gestionar las actividades de capacitación para los Jueces de Paz, y agentes administrativos que se desempeñan en los Juzgados de Paz, y en las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones, las que deberán ser elevadas a la Escuela de Capacitación del Poder Judicial.
g) Contestar los pedidos de informes de magistrados y funcionarios, respecto de las diligencias cumplidas por los Oficiales de Justicia o Notificadores.
h) Sin perjuicio de las que pudieran asignársele.

Artículo 4º: Son Funciones del Secretario Adjunto:
a) Proyectar las providencias, Oficios y Notas vinculadas a la gestión de todos los trámites de la Dirección General.
b) Firmar cargos, cédulas y providencias de mero trámite.
c) Confeccionar los legajos de los agentes administrativos que se desempeñan en la Oficina sede de la Dirección General, debiendo supervisar y controlar la actualización permanente de los mismos.
d) Colaborar en el trámite concerniente a las ternas para designaciones de Jueces de Paz.
e) Colaborar en las actividades de capacitación de personal.
f) Integrar los Tribunales Examinadores de los concursos de ascenso o ingreso de agentes administrativos, tanto en los Juzgados de Paz como en las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones.
g) Controlar la recepción de los Informes Estadísticos correspondientes a los Juzgados de Paz y remitirlos al organismo pertinente.
Mientras no exista en el organismo dicho funcionario, las tareas descriptas deberán ser realizadas por el Director, quien podrá asignar las mismas si correspondiere al personal del organismo.

Artículo 5°: Son Funciones del Supervisor de Mandamientos y Notificaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que le cabe al titular del Organismo:

a) Impartir instrucciones y asignar tareas al personal.
b) Otorgar turnos a los facultados para intervenir en las diligencias.
c) Controlar la asistencia y cumplimiento del horario de todo el personal.
d) Adjudicar las zonas al cuerpo de Oficiales de Justicia y Oficiales Notificadores y proponer a la Dirección el traslado de dichos agentes a nuevas zonas cuando lo considere conveniente para una mejor prestación del servicio.
e) Velar por el fiel cumplimiento de los plazos en la diligencia de mandamientos y cédulas.
f) Controlar semanalmente el informe de cédulas recibidas y devueltas por cada Oficial Notificador.
g) Confeccionar el Informe Estadístico Bimestral correspondiente a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.
h) Controlar la recepción de los Informes Estadísticos correspondientes a las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones del interior provincial y remitirlos al organismo pertinente.
i) Suscribir los listados de remisión de cédulas y mandamientos a los organismos de origen

REGLAMENTO DE ARCHIVO PARA LA JUSTICIA DE PAZ

Artículo 1- Anualmente, durante la segunda quincena del mes de octubre de cada año, se prepa-

rará el material para el archivo, clasificándolo según el tipo de actuación cumplida, agrupándolo en paquetes, con un listado de su contenido, y será conservado en el Juzgado de Paz durante el plazo establecido en los artículos siguientes.

Artículo 2- Se conservarán durante cinco años contados desde la fecha de la última actuación:

a) Los expedientes contravencionales.
b) Los Libros de Registro General de Ingresos y Egresos; Registro de Oficios Judiciales Recibidos; Registro de Contraventores Reincidentes y Registro de Firmas.

Artículo 3- Se conservarán durante dos años los expedientes correspondientes a intervenciones conciliatorias previstas en el Artículo 11 de la ley.
Artículo 4- Se conservarán durante un año las copias de informaciones sumarias, declaraciones juradas, permisos de viaje, autorizaciones varias, planillas de estadísticas, oficios y notas recibidos, oficios y notas emitidos y las copias de mandamientos y cédulas de notificación diligenciadas.
Artículo 5- Anualmente durante la primer quincena del mes de octubre se procederá al expurgo del material archivado, y corresponderá a la totalidad de aquél cuyo año de destrucción corresponda al inmediato anterior.
Artículo 6- Se colocarán avisos durante tres (3) días en la Mesa de Entradas de cada Juzgado de Paz anunciando el expurgo, y especificando la fecha y el lugar en que se llevará a cabo, como así también el año de inicio de las actuaciones que comprende. En el aviso se consignará, además, el derecho de las partes a consultar los listados y a oponerse o a solicitar desgloses dentro de los cinco (5) días hábiles a contar desde la última publicación.
Artículo 8- Se remitirá copia del aviso previsto en el Artículo precedente, al Archivo General del Poder Judicial, a los fines de la publicación ordenada en el Artículo 63 del Reglamento de Archivo.

REGLAMENTO GENERAL Y DE PROCEDIMIENTO PARA LA JUSTICIA DE PAZ DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN

1°) Sin perjuicio de las disposiciones específicas contenidas en el presente Reglamento, son igualmente aplicables para la Justicia de Paz: el Reglamento de la Justicia de la Provincia del Neuquén, el Reglamento de Licencias, y el Reglamento de Comisiones Oficiales y Viáticos del Poder Judicial de la Provincia del Neuquén.

2°) Los Jueces de Paz concurrirán diariamente a su despacho y cumplirán el horario fijado por Tribunal Superior de Justicia. Si por motivos personales tuvieran que alejarse del lugar donde desempeñan sus funciones, suspendiendo la atención del Juzgado, deberán requerir autorización a su superior jerárquico, pudiendo anticipar tal solicitud de manera telefónica, o enviando un fax, sin perjuicio de cumplir posteriormente con el pedido formal, mediante Oficio.

3º) El orden de subrogancia de los Jueces de Paz es el siguiente: a) Juez de Paz Suplente; b) Empleado administrativo de mayor jerarquía en la dependencia; c) Juez de Paz Suplente del Juzgado de Paz más cercano geográficamente; d) Juez de Paz Titular del Juzgado de Paz más cercano geográficamente.

4°) En caso que se deban cumplir diligencias fuera de la sede del Juzgado, si no existiere personal administrativo, los Jueces de Paz deberán colocar un aviso en la puerta de ingreso, consignando el horario en el que se reanudará la atención al público.

5°) Las diligencias requeridas por un Organismo Judicial -sea de la Provincia del Neuquén, de las demás Provincias Argentinas o del Poder Judicial de la Nación, que hubieren de practicarse en lugares o parajes alejados del radio urbano asiento del Juzgado de Paz se ajustarán al siguiente procedimiento:

a) Los interesados en su cumplimiento o los facultados para intervenir en el trámite, personal o telefónicamente solicitarán turno al Juez de Paz, y deberán proveer los medios de transporte y demás elementos necesarios para el cumplimiento de la rogatoria.

b) Si el interesado tuviere acordado Beneficio de Litigar sin Gastos, o la diligencia correspondiera

al interés de un trabajador, sus derechos habientes o una Asociación Profesional con personería gremial, el Organismo requirente deberá previamente consultar al Juez de Paz respecto de la factibilidad de trasladarse para cumplir con la rogatoria. En caso que el Juez de Paz carezca de medios de movilidad, o por otras razones estuviera impedido de cumplir con el pedido, informará tal circunstancia al Organismo requirente, y la diligencia deberá llevarse a cabo mediante la intervención de los Oficiales de Justicia o Notificadores de la Circunscripción Judicial correspondiente. (Acuerdo 3655/03 Punto IX).

6°) En cada Juzgado de Paz se llevarán los siguientes Registros, Libros y Biblioratos:

a) Registro General de Actuaciones, en el que se registrarán alfabéticamente los apellidos y nombres de las personas que han sido parte en cada uno de los expedientes o trámites correspondientes a la Ley 887, dejando constancia de la fecha de inicio del trámite y fecha de archivo o remisión a otro destino.
b) Registro de Oficios Judiciales remitidos por Organismos del Poder Judicial de Neuquén, de los Poderes Judiciales de las demás Provincias Argentinas o del Poder Judicial de la Nación, en el que se asentarán cronológicamente todas las rogatorias recibidas en el Juzgado de Paz, consignando organismo de origen, fecha de ingreso, objeto, fecha en que se practica la diligencia encomendada, fecha de devolución al origen y modo de remisión (envío postal o retiro por parte del facultado, quien, en tal caso, deberá firmar para constancia en el renglón correspondiente).
c) Registro de Expedientes por Contravenciones al Código Provincial de Faltas, y por Infracciones a la Ley Nacional de Tránsito, en el que se asentarán cronológicamente todas las causas recibidas en el Juzgado de Paz, numerándolas correlativamente, consignando carátula, fecha de la infracción; fecha de la sentencia; pena impuesta; Número del recibo en caso del pago de pena de multa, y fecha de archivo del expediente.
d) Registro de Reincidencia, en el que se consignará alfabéticamente el nombre de los infractores, contravención cometida, sanción aplicada y fecha de cada resolución.
e) Registro de Firmas en el que por orden alfabético correspondiente al apellido, se asentará la rúbrica de las personas que soliciten certificación de firma.
f) Libro de Asistencia, en el que diariamente se registrará el horario de ingreso y egreso del personal administrativo, debiendo insertarse en cada asiento la firma y sello del Juez de Paz.
g) Bibliorato de Estadísticas, en el que se conservará copia de cada informe bimestral de Estadística.
h) Bibliorato de Oficios Emitidos, en el que se archivarán las copias de cada Oficio librado por el Juzgado de Paz.
i) Bibliorato de archivo de Acuerdos, Instructivos y Circulares ordenados por fecha de recepción.
j) Bibliorato de archivo de copias de Informaciones sumarias con su correspondiente índice cronológico.
k) Bibliorato de archivo de copias de Declaraciones Juradas con su correspondiente índice cronológico.
l) Bibliorato de archivo de copias de Permisos de Viaje de menores y Autorizaciones varias con su correspondiente índice cronológico.
m) Bibliorato de archivo de Acuerdos Conciliatorios con su correspondiente índice cronológico.
n) Bibliorato de archivo de Notas recibidas, ordenadas por fecha de recepción.
o) Bibliorato de archivo de causas correspondientes a Multas por Infracciones a la Ley de Tránsito con su correspondiente índice cronológico.
p) Registro de certificación de copias, en el que se asentarán cronológicamente los trámites de certificación de copias, detallando la cantidad y consignando el nombre y apellido del requirente, quien deberá firmar como constancia de recepción. En caso de tratarse de actuación exenta del pago de tasa de justicia, se deberá dejar constancia de tal circunstancia.

Cada uno de los Libros de Registro individualizados precedentemente en los incisos a) b) c) d) e) y p) deberá ser numerado y sellado en todas sus fojas. El último día hábil de cada año se clausurarán los Asientos, dejándose nota suscripta por el Juez de Paz con constancia de la cantidad de fojas en blanco o sin usar que existan. Cuando se agoten todas las fojas se clausurará el libro, dejando constancia de la fecha.

7°) En todo Escrito, Oficio, Nota, Comunicación, o Documento que ingrese al Juzgado de Paz se insertará cargo de presentación (manuscrito o con sello), con constancia de fecha y hora de recepción. En caso que se adjuntare documental se verificará que coincida con la detallada en el escrito. Si hubiera faltante se dejará constancia, e inmediatamente se procederá a su devolución al origen, registrando el ingreso y egreso del documento en el Libro que corresponda.

8°) En el diligenciamiento de Cédulas de Notificación correspondientes a procesos del fuero Civil, Comercial, Laboral o de Familia, según el objeto, serán de aplicación las previsiones de los Arts. 136; 137; 139; 140; 141; 339 y concordantes del Código de Procedimientos Civil y Comercial de la Provincia del Neuquén; 32 y 34 de la Ley 921 de Procedimiento Laboral.

Contenido de dichos artículos:

Artículo 136: Contenido de la cédula

La cédula de notificación contendrá:

1°) Nombre y apellido de la persona a notificar o designación que corresponda y su domicilio, con indicación del carácter de éste.
2º) Juicio en que se practica.
3º) Juzgado y Secretaría en que tramita el juicio.
4º) Transcripción de la parte pertinente de la resolución.
5°) Objeto, claramente expresado, si no resultare de la resolución transcripta.

En el caso de acompañarse copias de escritos o documentos la cédula deberá contener detalle preciso de aquellas.

Artículo 137: Firma de la cédula.

La cédula sera suscripta por el letrado patrocinante de la parte que tenga interés en la notificación, o por el síndico, tutor o curador «ad litem», en su caso, quienes deberán aclarar su firma con el sello correspondiente. La presentación de la cédula en la Secretaría importará la notificación de la parte patrocinada o representada.

Deberán ser firmadas por el secretario las cédulas que notifiquen embargos, medidas precautorias, entrega de bienes o modificación de derechos, y las que correspondan a actuaciones en que no intervenga letrado patrocinante. El juez podrá ordenar que el secretario suscriba las cédulas cuando fuere conveniente por razones de urgencia o por el objeto de la providencia.

Artículo 139: Copia de contenido reservado.
En los juicios relativos al estado y capacidad de las personas, cuando deba practicarse la notificación en el domicilio, las copias de los escritos de demanda contestación, reconvención, y contestación de ambas así como las de otros escritos cuyo contenido pudiera afectar el decoro de quien ha de recibirlas, serán entregadas bajo sobre cerrado. Igual requisito se observará respecto de las copias de los documentos agregados a dichos escritos.

El sobre será cerrado por personal de secretaría, con constancia de su contenido, el que deberá ajustarse a lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 136.

Artículo 140: Entrega de la cédula al interesado

Si la notificación se hiciere en el domicilio, el funcionario o empleado encargado de practicarla dejará al interesado copia de la cédula haciendo constar, con su firma, el día y la hora de la entrega. El original se agregará al expediente con nota de lo actuado, lugar, día y hora de la diligencia, suscripta por el notificador y el interesado salvo que éste se negare o no pudiera firmar, de lo cual se dejará constancia.

Artículo 141: Entrega de la cédula a personas distintas

Cuando el notificador no encontrare a la persona a quien va a notificar, entregará la cédula a otra persona de la casa, departamento u oficina, o al encargado del edificio y procederá en la forma dispuesta en el Artículo anterior. Si no pudiera entregarla, la fijará en la puerta de acceso correspondiente a esos lugares.

Traslado de demanda - Citación del demandado

Artículo 339: La citación se hará por medio de

cédula que se entregará al demandado en su domicilio real, si aquél fuera habido, juntamente con las copias a que se refiere el Artículo 120.

Si no se lo encontrare, se le dejará aviso para que espere al día siguiente y si tampoco entonces se le hallare se procederá según se prescribe en el Artículo 141.

Si el domicilio asignado al demandado por el actor fuere falso, probado el hecho, se anulará todo lo actuado a costa del demandante.

Absolución de posiciones

Procedimiento Civil y Comercial

Artículo 409: Forma de la citación.
El que deba declarar será citado por cédula con la anticipación necesaria, bajo apercibimiento de que si dejare de comparecer sin justa causa, será tenido por confeso, en los términos del Artículo 417.

Procedimiento Laboral

Artículo 34: Solicitada la absolución de posiciones ... el que deba absolverlas será citado en su domicilio real, con una anticipación no menor de un (1) día y bajo apercibimiento de tenerlo por confeso si no compareciere sin justa causa.

Testigos - Forma de la citación

Procedimiento Civil y Comercial

Artículo 433: La citación a los testigos se efectuará por cédula. Esta deberá diligenciarse con tres días de anticipación por lo menos, y en ella se transcribirá la parte del Artículo 431 que se refiere a la obligación de comparecer y a su sanción.

Procedimiento Laboral

Artículo 32: ... Los testigos serán citados con una anticipación no menor de tres (3) días y en la citación se les hará saber el apercibimiento de ser conducidos por la fuerza pública....

9º) En el traslado de la demanda en Acciones de Amparo el plazo del aviso de regreso previsto por el Art. 339 del C. P. C. y C., será de cuatro horas si la diligencia se realiza entre las 07:00 y las 13:00 horas o para la primera hora del día siguiente si el trámite se realiza con posterioridad a las 13:00 hs..

10°) El diligenciamiento de cédulas de notificación correspondientes al fuero penal o correccional se ajustará a las previsiones del Art. 132 del Código Procesal Penal de la Provincia del Neuquén. El Juez de Paz entregará al interesado copia de la cédula y/o de la resolución que se notifica y al pie del original dejará constancia de ello, con indicación del lugar, día y hora de la diligencia, firmando conjuntamente con el notificado.

Modo de la notificación - Notificación en el domicilio

Artículo 132: Cuando la notificación se haga en el domicilio, el funcionario o empleado encargado de practicarla llevará dos (2) copias autorizadas de la resolución, con indicación del tribunal y el proceso en que se dictó; entregará una al interesado y al pie de la otra que se agregará al expediente, dejará constancia de ello con indicación del lugar, día y hora de la diligencia, firmando conjuntamente con el notificado.

Cuando la persona a quien se deba notificar no fuera encontrada en su domicilio, la copia será entregada a alguna mayor de dieciocho (18) años que resida allí, prefiriéndose a los parientes del interesado y a falta de ellos, a sus empleados o dependientes. Si no se encontrare a ninguna de esas personas, la copia será entregada a un vecino mayor de dicha edad que sepa leer y escribir, con preferencia el más cercano. En estos casos, el funcionario o empleado que practique la notificación hará constar a que persona hizo entrega de la copia y por que motivo, firmando la diligencia junto con ella.

Cuando el notificado o el tercero se negaren a recibir la copia o a dar su nombre o firmar, ella será fijada en la puerta de casa o habitación donde se practique el acto, de lo que se dejará constancia, en presencia de un testigo que firmará la diligencia.

Si la persona requerida no supiere o no pudiere firmar, lo hará un testigo, a su ruego.

11°) El plazo para el diligenciamiento de cédulas correspondientes a procesos civiles, comerciales, laborales o de familia, es de dos días hábiles, el que podrá extenderse por un día más cuando existan razones que lo justifiquen.

12°) Las notificaciones con caracter "urgente" o con "habilitación de día y hora" o "en el día" serán practicadas el mismo día de su recepción en el Juzgado de Paz, dentro del horario comprendido entre las 07:00 y las 19:00 horas.

13°) El diligenciamiento de los Mandamientos se ajustará a lo dispuesto en el Art. 4° del presente Reglamento.

14°) Si no hubiere facultado para intervenir en el diligenciamiento de un Mandamiento dentro del radio urbano de asiento del juzgado, el Juez de Paz deberá cumplir la orden Judicial dentro de los tres días hábiles siguientes al día de la recepción. Dicho plazo podrá extenderse por tres días más cuando existan razones que lo justifiquen.

15°) En los Mandamientos en los que hubiere facultado para intervenir en el diligenciamiento, fíjanse los siguientes términos:

a) Si el interesado no concurriese a solicitar turno dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de recepción del Mandamiento en el Juzgado de Paz, la orden Judicial será devuelta al organismo de origen haciendo constar tal circunstancia.
b) Si el interesado concurre a pedir turno, éste se fijará, como máximo, dentro de los siguientes diez días hábiles.
c) Si habiéndose otorgado turno, el interesado no compareciere, se devolverá el mandamiento al origen haciendo constar tal circunstancia.

16°) Los Mandamientos librados con carácter "urgente" o con "habilitación de día y hora" serán diligenciados en el mismo día de su recepción en el Juzgado de Paz dentro del horario comprendido entre las 07:00 y las 19:00 horas, salvo que el interesado solicite turno para una fecha posterior en cuyo caso se obrará conforme lo previsto en el Artículo 12°) incisos b) y c) del presente Reglamento.

17°) En los Procedimientos Contravencionales seguidos a niños y adolescentes, no procede la aplicación de la pena de privación provisional de libertad prevista en el Art. 23 del Código de Faltas si el imputado es menor de 18 años. En tal supuesto, la Policía debe actuar siempre del modo previsto por el Art. 34 del Código de Faltas, poniendo ello en conocimiento del Juez de Paz interviniente, de manera inmediata, y haciendo examinar medicamente al joven imputado. (Acuerdo 3545 P. VIII)

18°) Al extender poderes apud acta que tengan por objeto la realización de trámites y promoción de acciones judiciales relacionados con asuntos de naturaleza laboral, cuestiones previsionales, procesos administrativos o vinculadas a la defensa de los derechos del consumidor, los Jueces de Paz deben verificar el cumplimiento de los siguientes recaudos:

a) el poder debe tener un solo objeto
b) el objeto debe constar de manera expresa en el texto del instrumento
c) para el supuesto de cuestiones relacionadas con los derechos del consumidor debe constar en el texto que el poder se extiende para la promoción de acciones fundadas en la Ley Nacional N° 24.240 y/o Ley Provincial N° 2268.

19°) En las autorizaciones que otorgan los padres o tutores referidas a sus hijos o pupilos, los Jueces de Paz deben constatar que efectivamente el autorizante sea el padre, madre o tutor del menor, exigiendo la exhibición de partidas de nacimiento en original o copia auténtica, o el testimonio de la resolución de otorgamiento judicial de la guarda.
En el caso de las autorizaciones que se otorgan para que los hijos o pupilos puedan desarrollar tareas remuneradas en relación de dependencia, los Jueces de Paz deben verificar que el menor tenga más de 14 años.

20º) Bimestralmente los Jueces de Paz remitirán

a su superior jerárquico las planillas de estadísticas aprobadas por el Tribunal Superior de Justicia, con el detalle de las actuaciones cumplidas en el organismo a su cargo. Las mismas deberán ser enviadas dentro de los primeros cinco días del mes subsiguiente al periodo informado. Una copia de la planilla deberá ser exhibida en el acceso o en la Mesa de Entradas del Juzgado de Paz.

21º) Todas las comunicaciones emitidas por los Juzgados de Paz deben realizarse mediante Oficio, los que se individualizarán con su correspondiente número de orden, debiendo reiniciarse el registro desde el número 01 (uno) en cada año calendario. Podrán ser entregados a los interesados en forma personal y bajo recibo, o ser remitidos por envío postal. En los casos urgentes, podrán ser anticipados por fax o correo electrónico.

22º) Las Declaraciones Juradas, Informaciones Sumarias, Permisos de Viaje de Menores, y Autorizaciones varias se individualizarán con su correspondiente número de orden, debiendo reiniciarse el registro desde el número 01 (uno) en cada año calendario. En caso de tratarse de actuación exenta del pago de tasa de justicia, se deberá dejar constancia de tal circunstancia.

Reglamento de Comisiones Oficiales y Viáticos
Texto ordenado según Acuerdos 4325, 4345, 4424, 4431

Artículo 1º: Comisiones oficiales: Las disposiciones del presente constituirán el «Reglamento de Comisiones Oficiales y Viáticos», el que fijará el régimen a que deberá ajustarse, en el Poder Judicial, la realización de comisiones de servicios y misiones oficiales y el otorgamiento y liquidación de viáticos, gastos de movilidad, pasajes, gastos de cortesía y homenaje y de protocolo. Se entiende por comisión de servicio oficial a la ejecución de tareas necesarias para los intereses de este Poder Judicial, siempre que el desarrollo de la misma se efectúe a una distancia mínima de 50 km. del asiento habitual de funciones del agente comisionado.

Artículo 2º: Personal comprendido: A los efectos del presente Reglamento, se entiende que la denominación «agente» comprende a la totalidad de los Magistrados, Funcionarios y Empleados del Poder Judicial que forman su planta de personal permanente, temporaria y contratos de locación de servicios, con prestación a título personal de pago mensual.

Artículo 3º: Personas ajenas al Poder Judicial: Se reconocen viáticos y/o gastos de movilidad y/o pasajes a toda persona que, sin integrar la planta de personal del Poder Judicial, por disposición del Presidente del Tribunal Superior de Justicia se le haya encomendado la realización de diligencias y o trámites integrando una comisión oficial de servicio. A los efectos de la liquidación se reconocerá al beneficiario hasta el importe establecido para el Grupo III, debiendo rendir cuenta documentada.

Artículo 4º: Concepto de viáticos: Se entiende por “viático”, la asignación diaria que se acuerda a los agentes comisionados para atender razonablemente los gastos personales originados durante el desempeño de comisiones de servicio conforme el artículo 5º del presente reglamento. Dicho concepto se compone únicamente de gastos de alojamiento, gastos de alimentación y gastos generales (peajes, movilidad en el área de comisión y otros gastos análogos). Considerase asiento habitual, a la localidad donde se encuentra la oficina, o dependencia, en la cual el agente presta sus servicios en forma efectiva y permanente.

Artículo 5º: Condiciones para el goce de viáticos. Para el reconocimiento de viáticos se requiere, en consecuencia, la concurrencia de las siguientes condiciones: 5.1 - Que la autoridad competente haya dispuesto la ejecución de una Comisión de Servicios a más de 50 Km. del asiento habitual de sus funciones y designado al agente que deba cumplirla. 5.2 - Que el cumplimiento de la comisión de servicios ocasione al agente erogaciones que el viático tiende a compensar.

Artículo 6º: Determinación de distancias: En los casos donde se presenten dudas sobre la real distancia entre el asiento habitual del agente y el destino final a recorrer, se consultará a la Dirección Provincial de Vialidad.

Artículo 7º: Concepto de Jornada Laboral: Al sólo efecto de la liquidación del viático se entenderá, para todos los casos, que la jornada laboral se computa con una duración de seis (6) horas en el horario que fije el Tribunal Superior de Justicia.

Artículo 8º: Viáticos en suplencia de Juzgado de Paz.

a) Corresponderá el 100 % diario del viático en comisiones que se realicen como juez de paz suplente, hasta 15 días contínuos -inclusive-, previa resolución de la autoridad competente autorizando la misma. Debiendo el Juez designado presentar nota ante la Administración General manifestando que establece su residencia en forma permanente y durante todo el período en el lugar que realiza la suplencia. A partir del día dieciséis deberá aplicarse una reducción del 50% del monto del viático a liquidar.

b) Cuando la suplencia a realizar es a una localidad distante a más de 50 Km. del domicilio de residencia, con salida y retorno en el mismo día, corresponderá se liquide el 20% del viático diario si la Comisión insume más de dos horas fuera de la jornada laboral. Para la tramitación, el Juez de Paz designado, deberá presentar nota ante la Administración General manifestando esta circunstancia.

Artículo 9°: Gastos de movilidad, Gastos de pasajes, Gastos de cortesía y homenaje y Gastos de protocolo. Su otorgamiento se ajustará a las siguientes normas: Se entienden como **gastos de movilidad** aquellos derivados directamente del uso del vehículo oficial que se utiliza para realizar la comisión, incluyendo gastos de combustible, lubricantes, conservación, repuestos y reparaciones menores, siempre que las mismas sean necesarias para el uso normal e inmediato del vehículo.

No corresponderá incluir los gastos efectuados fuera del período de realización de la comisión, con excepción del combustible y lubricantes cargados hasta 24 horas antes de la salida y el lavado efectuado hasta 24 horas después de su finalización, de corresponder.

Para el anticipo y liquidación de gastos de combustible, se tomará como base el consumo por tipo de vehículo que elabore el Área Movilidad del Poder Judicial, respaldando la erogación producida con los comprobantes respectivos.

La utilización de vehículo particular para la realización de comisiones de servicio, correrá bajo exclusiva responsabilidad del agente interviniente, quien deberá contar con licencia de conducir vigente, seguro de responsabilidad civil contra terceros como mínimo, y verificación técnica vehicular vigente. En este caso deberá presentarse el **Formulario 03 de Declaración Jurada "Comisión de Servicios en vehículo particular"** incluido en el Anexo III del presente Reglamento. La afectación de vehículo particular, no dará lugar a compensación alguna ni reconocimiento por gastos derivados del uso del mismo, quedando a cargo del Poder Judicial únicamente los gastos de combustible que demande el cumplimiento de la comisión de servicio. Para su cálculo se tomará como base la cantidad de 8 ó 10 litros de combustible (gasoil o nafta súper respectivamente) cada 100 km. de distancia recorrida.

Se entiende por **gastos de pasajes** a los originados por la utilización de medios de transporte ajenos al Poder Judicial, para el cumplimiento de comisiones oficiales, siempre y cuando los gastos efectuados no se hallen amparados por órdenes oficiales de pasajes.

Por **gastos de cortesía y homenaje** se entiende aquellas erogaciones que tengan por origen la recepción y atención a huéspedes oficiales, homenaje al personal de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal y a terceros realizadas por los Sres. Vocales, Defensor y Fiscal del Tribunal Superior de Justicia en oportunidad de encontrarse en una comisión de servicio o misión oficial.

Los gastos de protocolo son aquellos que se originan por la representación del cargo que se ostenta, en el cumplimiento de las comisiones de servicio.

Artículo 10°: Autorización, Control de cumplimiento y Aprobación de comisiones de servicio: En concordancia con lo anterior, a los efectos del otorgamiento de viáticos deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

Autorización de la Comisión: La solicitud de autorización debe expedirla la autoridad superior facultada a disponer la comisión de servicios, haciendo constar el motivo de la comisión, tiempo estimado de duración, integrantes, viáticos y gastos de movilidad o pasajes, mediante la pre-

sentación del **Formulario 01 "Solicitud de viáticos y gastos**" incluido en Anexo I del presente Reglamento.
La omisión de este requisito implicará la responsabilidad personal del funcionario que encomendó la comisión, hasta el monto que la misma demande. Se podrá prescindir de este requisito en los siguientes casos:
a) Cuando se trate de comisiones de carácter reservado a realizar por funcionarios judiciales en el cumplimiento de sus funciones;
b) Cuando se trata de choferes de vehículos en que deban viajar los funcionarios a que hace referencia el punto anterior;
c) Cuando se trate de comisiones a realizar por magistrados;
d) Cuando medien razones de urgencia motivadas por causas imprevistas, las que deberán constar en la disposición que, ratificando lo actuado, deberá dictarse luego de finalizada la comisión por parte de la autoridad competente.
Autorización de Viáticos: La solicitud de anticipo de viáticos deberá contar con la autorización previa en los términos del punto anterior, conforme a lo siguiente:
a) Toda comisión de servicio al exterior de la Provincia del Neuquén deberá contar con la autorización del Presidente del Tribunal Superior de Justicia.
b) Toda comisión de servicio al interior de la Provincia del Neuquén será autorizada por el Administrador General.

Cuando por razones de servicio la comisión se extendiera más allá del plazo autorizado, el tiempo excedente será fundamentado por el agente, con intervención de la vía jerárquica respectiva a los fines de su autorización y aprobación del reintegro correspondiente por el Director de Administración Financiera.
Control de cumplimiento: El control del cumplimiento de la comisión es una obligación de la autoridad que solicitó la comisión.
Aprobación de viáticos: La aprobación de una comisión de servicio es la actuación administrativa posterior a su realización. En todos los casos las comisiones de servicios serán aprobadas por el Director de Administración Financiera.
Artículo 11°: Viáticos tramitados mediante fondos permanentes: Cuando la Administración General ha asignado un fondo permanente con destino específico para gastos de viáticos y movilidad a utilizar en cumplimiento de comisiones de servicio, ello reviste el carácter de autorización a la que alude el Artículo 10º. El magistrado o funcionario responsable del mismo presentará directamente a la Dirección de Administración Financiera, la rendición para su liquidación y reposición, con la conformidad respecto del cumplimiento de las comisiones efectuadas.

Artículo 12º: Método para la rendición del anticipo ante la Dirección de Administración Financiera: Quienes perciban fondos con carácter de anticipo -excepto los tramitados por el artículo 11º, deberán rendir cuenta por la vía jerárquica que corresponda, mediante **Formulario 02 "Rendición de Comisión de Servicios"** incluido en Anexo II del presente reglamento. La rendición deberá ser remitida a la Dirección de Administración Financiera para su aprobación conforme lo dispuesto en el Artículo 10º, permitiendo su cancelación contable.
Se considerará falta grave en caso de falseamiento de información o no correspondencia con comprobantes, debiéndose informar al Tribunal Superior de Justicia a los efectos del inicio de las actuaciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial.
Artículo 13°: Plazo para la rendición de anticipos: Los agentes que perciban fondos en concepto de anticipo para la realización de una comisión de servicio, deberán rendir cuenta en la Dirección de Administración Financiera, dentro de las 96 (noventa y seis) horas hábiles de finalizada la misma, o de que fuera suspendida o postergada por un plazo superior a los 5 (cinco) días corridos. La rendición deberá contener la documentación exigida en el Artículo 12°, procediéndose a la devolución del dinero sobrante en el Departamento Tesorería de la Dirección de Administración Financiera o su depósito en la Cuenta Corriente Nº 122-2 "Gastos Justicia" del Banco de la Provincia del Neuquén -Sucursal Rivadavia. Vencido el plazo, sin producirse la rendición, la Dirección de Administración Financiera podrá intimar al agente a presentar la misma. Asimismo procederá a comunicar tal situación al Tribunal Superior de Justicia para proceder según lo reglado por la Ley N° 2141 de Administración Financiera y Control.

Artículo 14°: Normas a que se ajustará la liquidación: El viático comenzará a devengarse desde el día de salida de la comisión hasta el día de regreso. Se entenderá por día, el período que corre desde las cero (0) y las veinticuatro (24) horas, ajustándose la liquidación básica a las siguientes normas:

14.1. - Cuando el retorno se produce un día distinto al de la salida, corresponde liquidar de la siguiente manera:

a) Día de salida: 100% del viático.
b) Día intermedio: 100% del viático.
c) Día de retorno: 0% del viático.

14.2. - Cuando el retorno se produce el mismo día de salida, regirán las siguientes pautas:
a) No corresponde liquidación de viáticos cuando la comisión de servicios se desarrolla durante la jornada laboral y hasta dos horas posteriores a la misma.
b) Si la comisión insume más de dos horas fuera de la jornada laboral, corresponde liquidar el 20 % del viático correspondiente a un día.

14.3. - Cuando se facilite al agente alojamiento y/o comida se liquidarán los siguientes porcentajes de viático diario:

a) 60% si se le provee de alojamiento sin comida
b) 60% si se le provee de comida sin alojamiento
c) 20% cuando se le provee alojamiento y comida.

14.4 Cuando una comisión de servicios tenga una duración superior a 15 (quince) días deberá aplicarse una reducción del 50% al monto del viático a liquidar para los días restantes.

Artículo 15°: Obligación de alojarse en lugares cercanos al de destino: El agente destacado en Comisión de Servicios, tiene la obligación de alojarse en el lugar más cercano al destinado para cumplir aquella. En caso contrario, los gastos de movilidad, cualquiera sea el medio que emplee para el traslado entre el lugar en que pernocta y el de la comisión, serán con cargo al agente.

Artículo 16°: Enfermedad en comisión: Cuando el agente destacado en Comisión de Servicios contraiga enfermedad que lo obligue a suspender la comisión encomendada y permanecer en ese lugar, tendrá derecho a percibir el viático que le corresponda durante el tiempo que dure la misma.

Artículo 17°: Anticipos: Los agentes que se designen en comisión, tienen derecho a que se les anticipe el importe de los viáticos que corresponda, hasta un máximo de treinta (30) días, salvo que imposibilidades financieras obliguen a una liquidación fraccionada.

Artículo 18°: Suspensión o postergación de una comisión: Una Comisión de Servicios no podrá ser suspendida o postergada por un lapso superior a los cinco (5) días corridos contados desde la fecha en que el agente haya percibido el anticipo de fondos. Caso contrario, deberá proceder a la devolución de los fondos anticipado.

Artículo 19°: Comisiones de servicios programadas: Los agentes cuyas Comisiones de Servicios se encuentren programadas para el transcurso de un mes, podrán rendir las mismas dentro de las 96 (noventa y seis) horas hábiles siguientes de concluida la última.

Artículo 20º: Paralización de nuevos anticipos: La falta de rendición en tiempo y forma determinará la paralización del trámite de nuevos anticipos al agente, salvo que - dentro del plazo fijado- se hubiere dispuesto una nueva comisión de servicio que imposibilite reunir u ordenar la totalidad de la documentación necesaria al efecto. Finalizada ésta, en el término de las 96 horas siguientes, serán obligatorias ambas rendiciones de cuentas.

Artículo 21º: Imposibilidad de rendir: Cualquier causal que imposibilite la rendición de cuentas de una comisión en la que se hubiere anticipado fondos, a excepción de la indicada en el artículo anterior, deberá estar formal y debidamente justificada por la autoridad superior de quien depende el agente, por hasta un máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del vencimiento de las 96 horas.

Artículo 22º: Escala de viáticos: Se establece la

siguiente escala de viáticos:
Grupo I: monto del viático, 5 IUS;
Grupo II: monto del viático, 4 IUS;
Grupo III: monto del viático, 3 IUS

Los grupos estarán conformados por:

GRUPO I: Vocales, Fiscal y Defensor del Tribunal Superior de Justicia.
GRUPO II: Magistrados letrados, Fiscales y Defensores de Cámara, Administrador General, Auditor General, Secretarios del Tribunal Superior de Justicia, Director de Administración Financiera, Director del Registro de la Propiedad Inmueble, Auditores Adjuntos, Jefe del Departamento de Planificación, Director de Justicia de Paz, Mandamientos y Notificaciones, Jefe del Cuerpo Médico Forense y Director del Registro Público de Comercio.
GRUPO III: Funcionarios no incluidos en los GRUPOS I y II, Jueces de Paz y demás agentes no comprendidos en dichos grupos, pertenezcan o no a la planta de personal del Poder Judicial.
Artículo 23º: Los Sres. Vocales, Defensor y Fiscal del Tribunal Superior de Justicia, tendrán derecho al reconocimiento de los gastos reales efectuados en una Comisión de Servicio o Misión Oficial. A tal efecto por la Administración General se procederá al reintegro del importe que resulte de la diferencia entre la suma que en concepto de viático se establece en el artículo anterior y los gastos reales realizados, previa rendición de cuenta documentada, aprobada por la Presidencia.
Los gastos a rendir responderán únicamente a los conceptos de alojamiento, comida y traslado. Los comprobantes de gastos que conformen la rendición, deberán dar cumplimiento a los requisitos formales, legales e impositivos vigentes al momento de su ocurrencia.

Artículo 24°: Los Sres. Vocales, Defensor y Fiscal del Tribunal Superior de Justicia podrán solicitar, con carácter previo a la realización de una Comisión de Servicio, anticipo de la suma que estimen como gastos reales, gastos de cortesía y homenaje y gastos de protocolo, debiendo sujetarse en su rendición a lo normado por los artículos 12º y 13º.

Artículo 25°: Los gastos de cortesía y homenaje y los gastos de protocolo estarán sujetos a rendición de cuenta documentada de conformidad con la legislación impositiva y contable vigente, debiendo efectuarse en los términos del artículo 12º y 13º.

Artículo 26º: Modificaciones al presente Reglamento: Toda modificación al presente reglamento deberá ser propuesta por la Administración General, con intervención de las áreas correspondientes de la Dirección de Administración Financiera. De producirse, se presentará el proyecto de modificación del reglamento de comisiones oficiales para su aprobación por Acuerdo del Tribunal Superior de Justicia.

Artículo 27º: Casos no previstos: Los casos no previstos en el presente reglamento serán sometidos a la consideración y resolución de la Administración General, previo informe de la Dirección de Administración Financiera.

Artículo 28°: Formularios: Apruébanse los Anexos I, II y III que forman parte de la presente, facultándose a la Administración General a su modificación en caso de ser necesario por razones de servicio.

Siguen Modelos de:

ANEXO I: Formulario Solicitud de Viáticos y Gastos.

ANEXO II: Formulario Rendición de Comisión de Servicios.

ANEXO III: Declaración Jurada: Comisión de Servicios en vehículo particular.